



Co-funded by  
the European Union



WROCŁAWSKA  
AKADEMIA BIZNESU  
W NAUKACH STOSOWANYCH

## REGULAMIN

### wyjazdów pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i administracyjnych Uczelni w programie Erasmus+ dla konkursu wniosków 2023

Niniejszy regulamin powstał w oparciu o podstawę prawną Programu Erasmus Plus - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylające decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE, uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 165 ust. 4 i art. 166 ust. 4.

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

1. Przez wyjazdy pracowników Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych we Wrocławiu (Uczelni; WAB) w programie Erasmus+ rozumie się wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów partnerskich uczelni za granicą przeznaczone dla nauczycieli akademickich WAB (wyjazdy typu STA) i udział w szkoleniach zagranicznych podnoszących kwalifikacje niezbędne w wykonywanej na uczelni pracy (wyjazdy typu STT dostępne dla wszystkich pracowników Uczelni), finansowane lub dofinansowywane ze środków przyznanych WAB na realizację programu Erasmus+ i pozostających w dyspozycji Uczelni.
2. Regulamin określa:
  - a) zasady rekrutacji nauczycieli akademickich WAB (pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów partnerskich uczelni za granicą i rekrutacji wszystkich pracowników WAB na szkolenia zagraniczne,
  - b) zasady organizacji wyjazdów pracowników,
  - c) zasady finansowania i rozliczania wyjazdów.

#### Rozdział II

##### Rekrutacja pracowników na wyjazd

###### § 2

1. Rekrutacja na wyjazd w ramach programu Erasmus+ odbywa się pod nadzorem komisji kwalifikacyjnej (Komisji) powołanej przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w określonym przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą składzie.
2. Liczba pracowników zakwalifikowanych na wymianę uzależniona jest od wysokości środków finansowych przyznanych Uczelni przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.

###### § 3

1. Mobilność pracowników Uczelni związana z prowadzeniem zajęć umożliwia prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą. Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie.

2. Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych i pracowników niedydaktycznych instytucji szkolnictwa wyższego w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (*job shadowing*)/okresów obserwacji/szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub w innej odpowiedniej organizacji za granicą.
3. W czasie pobytu za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia.
4. O stypendium (mobilność) w ramach programu Erasmus+ na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może ubiegać się pracownik Uczelni, który:
  - a) w chwili wyjazdu pracuje na Uczelni minimum rok kalendarzowy
  - b) jest pracownikiem etatowym pracownikiem dydaktycznym lub badawczo-dydaktycznym Uczelni, pierwszeństwo wyjazdu w celu prowadzenia zajęć ma pracownik dydaktyczny lub badawczo- dydaktyczny.
  - c) nie przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym lub nie pozostaje na zwolnieniu lekarskim,
  - d) wykazuje się znajomością języka obcego, wymaganego do prowadzenia zajęć i/lub komunikacji w organizacji przyjmującej na poziomie minimum B1.
  - e) jest rozliczony z mobilności w poprzedniej rekrutacji.
  - f) d) terminowe rozliczenie dofinansowania zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ wymienionymi w § 7 pkt. 10 Regulaminu.
5. O stypendium w ramach programu Erasmus+ na wyjazd w celu udziału w szkoleniu może ubiegać się pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny i administracyjny Uczelni, który:
  - a) w chwili wyjazdu pracuje na Uczelni minimum rok kalendarzowy
  - b) jest pracownikiem etatowym Uczelni, pierwszeństwo wyjazdu na pracownik dydaktyczny
  - c) nie przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym lub nie pozostaje na zwolnieniu lekarskim,
  - d) wykazuje się znajomością języka obcego, wymaganego do prowadzenia zajęć i/lub komunikacji w organizacji przyjmującej na poziomie minimum B1.
  - e) jest rozliczony z mobilności w poprzedniej rekrutacji.
  - f) d) terminowe rozliczenie dofinansowania zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ wymienionymi w § 7 pkt. 10 Regulaminu.
6. Czas trwania działania wynosi od 2 do 5 dni , z wyłączeniem czasu podróży. W mobilności pomiędzy krajami programu co najmniej 2 dni muszą być dniami kolejno następującymi po sobie. Działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu).
7. Regulamin programu Erasmus+ dopuszcza krótsze i dłuższe pobyty (min. 2 dni, max. 2 miesiące). Możliwość realizowania pobytów dłuższych niż 5 dni będzie ustalana każdorazowo w zależności od dostępności funduszy przyznanych na dany rok dla WAB. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszczamy wydłużenie wyjazdu, po wcześniejszej akceptacji komisji.
8. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
9. W przypadku wyjazdów pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, organizacją przyjmującą musi być uczelnia partnerska, z którą Uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed okresem realizacji mobilności lub z którą Uczelnia zamierza podpisać umowę.

10. W przypadku wyjazdów pracowników w celu udziału w szkoleniu, organizacją przyjmującą musi być uczelnia partnerska, z którą WAB podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed okresem realizacji mobilności lub każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
11. Pracownik realizuje mobilność w kraju programu lub kraju partnerskim innym niż Polska i innym niż kraj zamieszkania pracownika.

#### § 4

1. Pracownikowi WAB przysługuje staranie się o jeden wyjazd w roku finansowanym ze środków Erasmus+, z wyjątkiem pracowników BWZ, którym przysługują po dwa wyjazdy w roku finansowanym od osoby.
2. W przypadku wyjazdu pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych preferowany jest wyjazd w celu prowadzenia zajęć (STA). W przypadku pracowników administracyjnych preferowany jest wyjazd w celu udziału w szkoleniu (STT). Pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni mogą ubiegać się o udział w szkoleniu kiedy treść szkolenia związana jest z rozwojem pracownika w obszarach, w których prowadzi działalność dydaktyczną lub badawczo-dydaktyczną.
3. Po ogłoszeniu rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ Pracownik WAB ubiegający się o możliwość wyjazdu wypełnia on-line formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie: <https://wab.edu.pl/erasmus/pracownik/>
4. Formularz zgłoszeniowy zawiera następujące pozycje:
  - informacje o formie zatrudnienia i stażu pracy,
  - ilości dotychczasowych wyjazdów w ramach programu Erasmus+,
  - informacji dotyczących działań Pracownika na rzecz promocji Uczelni za granicą w okresie ostatnich 3 lat, a zwłaszcza dotyczące nawiązania lub rozszerzenia umów bilateralnych, nawiązania lub rozszerzenia współpracy z instytucjami zagranicznymi,
  - informacji o znajomości języka obcego,
  - informacji o wyborze rodzaju mobilności (STA,STT), celu wyjazdu, organizacji przyjmującej, rodzaju dofinansowania, terminu i miejsca wyjazdu.
5. Pracownik Biura Współpracy z Zagranicą dedykowany do koordynowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ przeprowadza proces formalnej oceny zgłoszeń i wyłania kandydatów do dalszego postępowania, które Komisja przeprowadza po analizie uprzednio złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych, indywidualnych programów nauczania/szkolenia).

#### § 5

1. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja powołana przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i w określonym przez niego składzie.
2. Dokonując oceny i wyboru kandydatów do wyjazdu Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) dotychczasową liczbę wyjazdów pracownika za granicę w ramach programu Erasmus+
  - b) uzasadnienie przydatności wyjazdu dla pracownika
  - c) uzasadnienie przydatności wyjazdu dla uczelni
  - d) działania pracownika na rzecz promocji Uczelni za granicą w okresie ostatnich 2 lat, a zwłaszcza dotyczące nawiązania lub rozszerzenia umów bilateralnych, nawiązania lub rozszerzenia współpracy z instytucjami zagranicznymi.
3. Przy ocenie kryteriów wymienionych w paragrafie 5, punkt 2 obowiązuje następująca punktacja:

- a) dotychczasowa liczba wyjazdów pracownika za granicę w ramach programu Erasmus+:
    - pracownik starający się o wyjazd z programu Erasmus+ po raz pierwszy 5 pkt.,-
    - pracownik starający się o wyjazd z programu Erasmus+ po raz drugi: 3 pkt.,
    - pracownik starający się o wyjazd z programu Erasmus+ po raz trzeci i więcej: 1 pkt.,
  - b) uzasadnienie przydatności wyjazdu dla pracownika od 1 do 5 pkt., w tym:
    - rodzaj mobilności,
    - cel wyjazdu,
    - organizacja przyjmująca,
    - miejsce wyjazdu,
    - projekt indywidualnego programu nauczania/szkolenia),
  - d) uzasadnienie przydatności wyjazdu dla uczelni od 1 do 5 pkt, w tym:
    - rekomendacja wyjazdu przez Biuro Współpracy z Zagranicą,
    - dotychczasowe projekty z organizacją przyjmującą,
    - możliwości przyszłej współpracy z organizacją przyjmującą,
  - c) działania pracownika na rzecz Uczelni w okresie ostatnich 2 lat, od 1 do 5pkt, w tym:
    - nawiązanie lub rozszerzenie umowy bilateralnej z uczelnią/institucją zagraniczną,
    - udział w różnego rodzaju inicjatywach Biura Współpracy z Zagranicą
    - inne poza dydaktyczne formy przyczyniające się do promocji Uczelni za granicą i jej rozwoju.
3. Komisja przy kwalifikowaniu pracowników na wyjazdy będzie brała pod uwagę kompetencje, przygotowanie merytoryczne oraz wymierne efekty, które wyjazd może przynieść dla Uczelni (0-3 pkt).
  4. Zgodnie w wytycznymi Programu Erasmus+ dla pracowników Biura Współpracy z Zagranicą zarezerwowana jest pula mobilności w ramach jednej umowy (po 2 wyjazdy na osobę).
  5. W przypadku uzyskaniu tej samej liczby punktów pierwszeństwo wyjazdu ma pracownik, który ubiega się o wyjazd po raz pierwszy.
  6. Po zatwierdzeniu przez Komisję i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą listy pracowników zakwalifikowanych do wyjazdu Komisja podaje ww. listę do wiadomości pracowników.
  7. W przypadku rezygnacji pracownika, zwalniane miejsca będą przyznawane pracownikom z list rezerwowych według kolejności znajdującej się na liście.
  8. Dopuszcza się mobilność pracownika bez dofinansowania z funduszy UE. W tym przypadku mają zastosowanie wszystkie regulacje programu oraz zasady opisane w niniejszym regulaminie.
  9. Pracownik ma obowiązek zgłosić Komisji zmianę wskazanego w zgłoszeniu terminu, miejsca wyjazdu i instytucji przyjmującej. Wyjazd w inne miejsce niż wskazane w zgłoszeniu wymaga pisemnej zgody Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wyjazdu pracownika**

##### **§ 6**

1. Pracownik zakwalifikowany przez Komisję na wyjazd w ramach programu Erasmus+ ma obowiązek dopełnić przed wyjazdem następujących formalności:
  - a) formalnie uzgodnić z Uczelnią i organizacją przyjmującą indywidualny program nauczania – w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub indywidualny program szkolenia w przypadku wyjazdu pracownika w celu udziału w szkoleniu (STT),

- b) zapoznać się z odpowiednim oświadczeniem o ochronie prywatności dotyczące przetwarzania danych osobowych, zanim zostaną one wprowadzone do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>
- c) uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd
- d) podpisać z Uczelnią umowę finansową,
- e) złożyć wniosek o kartę EKUZ, czyli Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego w celu wyjazdu służbowego – instrukcja: <https://wab.edu.pl/dla-studenta/erasmus/erasmus-dla-pracownika/> oraz (<http://www.ekuz.pl/>)
- f) przedłożyć kopię ubezpieczenia na czas wyjazdu (pobytu w instytucji przyjmującej i podróży obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu), obejmującego następujące obszary: ubezpieczenie od wypadków i poważnych chorób (w tym stałej lub czasowej niezdolności do pracy), kosztów leczenia, odpowiedzialność cywilną (w tym w stosownych przypadkach ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej lub ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej), śmierć (w tym sprowadzenie zwłok z zagranicy w przypadku projektów realizowanych za granicą).
- g) założyć konto walutowe (w EURO) w banku wskazanym przez Uczelnię.
- h) pobrać delegację na czas wyjazdu służbowego z Kwesturze

#### Rozdział IV

#### Zasady finansowania i rozliczania wyjazdów


##### § 7

1. Wsparcie finansowe jest obliczane zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku po programie Erasmus+.
2. Kwota dofinansowania pracownika składa się z kwoty dofinansowania kosztów podróży i kwoty dofinansowania kosztów pobytu.
3. Kwotę dofinansowania kosztów podróży z miejsca wyjazdu, w którym siedzibę ma Uczelnia, do miejsca przyjazdu, w którym siedzibę ma organizacja przyjmująca, stanowi jednostkowa stawka ryczałtowa, której wysokość jest uzależniona od dystansu podróży. Dystans podróży jest określany za pomocą kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).
4. Liczba przyznanych dodatkowych dni na podróż (w jedną stronę) jest zależna od odległości dzielącej siedzibę WAB do miejsca przyjazdu, w którym siedzibę ma organizacja przyjmująca, liczonej za pomocą kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), według następującego rozdzielnika:

Odległość z WAB do Org. przyjmującej	Liczba dni podróży w jedną stronę
0-399 km	0,5
400-699 km	1
700 km lub więcej	2

5. Kwota dofinansowania kosztów pobytu zostanie obliczona przez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień właściwą dla kraju przyjmującego (załącznik STAWKI 2023).

6. Przy obliczaniu kwoty wsparcia indywidualnego Uczelnia może uwzględnić maksymalnie 2 dni podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz dwa dni podróży po zakończeniu okresu działania, o ile będzie miało to zastosowanie. Na okres tych maksymalnie czterech dni może być wypłacone uczestnikowi stypendium. Decyzja o wypłacie uczestnikowi stypendium za okres jeden, dwóch, trzech lub czterech dni uzależniona jest od wysokości środków finansowych przyznanych Uczelni przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.
7. Jeżeli przewidywany okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, pracownik może
  - zmienić umowę o dofinansowanie podczas mobilności za granicą, aby obejmowała ona dłuższy pobyt, pod warunkiem uzyskania zgody Uczelni,
  - uzgodnić, że dodatkowa liczba dni zostanie uznana za okres zerowego dofinansowania.
8. Kwota dofinansowania nie może być zwiększona po zakończeniu mobilności. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, dodatkowe dni zostaną uznane za okres zerowego dofinansowania.
9. Środki przyznane Pracownikowi na wyjazd będą przesyłane na wskazane przez Pracownika konto bankowe w walucie EURO nie wcześniej niż miesiąc przed planowaną mobilnością. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach na 3 miesiące przed planowaną mobilnością.
10. Podstawą rozliczenia wyjazdu jest:
  - a) złożenie indywidualnego raportu uczestnika w systemie on-line,
  - b) złożenie w Biurze Współpracy z Zagranicą zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, daty jego rozpoczęcia i zakończenia oraz
    - w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć z podaniem informacji o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć,
    - w przypadku wyjazdu w celu udziału w szkoleniu z podaniem informacji o charakterze odbytego szkolenia lub wykonywanej pracy.
  - c) złożenie sprawozdania z udziału w zagranicznym wyjeździe pracownika WAB (załącznik do niniejszego regulaminu).
11. Pracownicy, którzy nie złożą indywidualnego raportu uczestnika w systemie on-line oraz pozostałych dokumentów wymienionych w punkcie 8 niniejszego paragrafu będą wezwani do zwrotu dofinansowania otrzymanego z programu Erasmus+.

  
Vice-Rector  
for Science and International Cooperation  
Prof. Marta Drozdowska, PhD