

Projekt nr 2022-1-PL01-KA131-HED-000066175

Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA¹), wyjazdy łączone w celu prowadzenia zajęć i podnoszenia kwalifikacji dydaktycznych (STA z STT²) oraz wyjazdy nauczycieli akademickich i pracowników niedydaktycznych w celach szkoleniowych (STT³)

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus+ musi być zatrudniony w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Na wyjazdy w celach dydaktycznych mogą być zakwalifikowani wyłącznie zatrudnieni w UJD nauczyciele akademicy. Celem wyjazdu w ramach STA (staff mobility for teaching) jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej, między innymi w formie wykładów, seminariów, ćwiczeń, warsztatów.
3. Wymiana w ramach Erasmus+ **STA¹ lub STA z STT²** może być realizowana **wyłącznie z uczelniami** posiadającymi Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE⁴) ważną w roku akademickim 2022/2023 i/lub 2023/2024, **z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wspomniane rodzaje mobilności.**
4. Celem wyjazdów szkoleniowych STT³ (staff mobility for training) jest doskonalenie zawodowe pracowników akademickich w zakresie podnoszenia specjalistycznych kwalifikacji zawodowych, mające na celu między innymi rozwijanie kompetencji dydaktycznych lub umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania w formie szkoleń zagranicznych, z wyłączeniem konferencji. Celem wyjazdów szkoleniowych dla pracowników administracji i pracowników naukowo-dydaktycznych jest ich doskonalenie zawodowe realizowane w formie praktycznego zdobywania doświadczenia (work placement / job shadowing), czyli szkoleń/warsztatów dotyczących obserwacji działań i wymiany dobrych praktyk przyjętych w instytucji

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

szkoleniowej za granicą. Działanie obejmuje również udział pracowników w wydarzeniach typu „staff week” i „blended intensive programme”.

5. Mobilności pracowników mogą odbywać się w jednostkach szkolnictwa wyższego oraz pozostałych instytucjach znajdujących się na terenie:

- a) krajów członkowskich Unii Europejskiej, tj. Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy;
- b) trzech krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego, tj. Islandia, Lichtenstein, Norwegia;
- c) państw kandydujących do UE, tj. Turcji, Republiki Macedonii Północnej i Serbii.

Wykaz umów interinstytucjonalnych znajduje się w załączniku na stronie www Uczelni – [link do wykazu](#).

d) W uzasadnionych przypadkach, wyjazdy mogą być realizowane do wszystkich państw trzecich niestowarzyszonych z programem (regiony 1–14) – [link do wykazu](#), pod warunkiem, że łączna kwota na mobilność do państw niestowarzyszonych na całym świecie nie przekroczy 20% całkowitego dofinansowania przyznanego na realizację projektu.

6. Szkolenia nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej, organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej oraz w polskich placówkach dyplomatycznych i oddziałach firm polskich.

7. Od niniejszego projektu wprowadzona zostaje zasada, zgodnie z którą pracownik może wyjechać tylko raz do danej jednostki. W przypadku dostępności środków, w wyjątkowych sytuacjach kolejny wyjazd z tego samego projektu musi być zrealizowany do innego ośrodka.

8. Istnieje możliwość zaproszenia do udziału w projekcie ekspertów z przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dla studentów Uniwersytetu – szczegółowe informacje:

international@ujd.edu.pl, b.kowalik@ujd.edu.pl.

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

9. Pobyt w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+, tj. **do dnia 31/07/2024.**
- a) Przyjmuje się, że standardowy okres pobytu w uczelni partnerskiej / jednostce szkoleniowej to jeden tydzień (5 dni roboczych). W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wnioskowania o przedłużenie mobilności do 14 dni, po złożeniu w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą propozycji szczegółowego programu całego wyjazdu w celu prowadzenia zajęć i/lub wzięcia udziału w szkoleniu.
- b) Podczas mobilności STA¹ nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w każdym tygodniu mobilności. W przypadku połączenia pobytu STA z STT² wymiar godzin dydaktycznych może być obniżony do 4 godzin zajęć dydaktycznych w każdym tygodniu mobilności. W przypadku wyjazdów pracowników dopuszcza się pobyt krótszy, jednak nie krótszy niż 2 dni robocze, z zastrzeżeniem minimalnej liczby godzin zajęć dla STA¹ jak wyżej. W przypadku mobilności realizowanej z państwami trzecimi niestowarzyszonymi z programem, czas trwania wyjazdu musi wynosić co najmniej 5 następujących po sobie dni.
- c) Zgodnie z informacją Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, schemat obliczania liczby godzin zajęć: $(8/5) \times \text{liczba dni powyżej jednego tygodnia (tj. 7 dni)}$, ma zastosowanie dla mobilności, w których liczba dodatkowych dni, tj. wykraczających ponad siedem, jest mniejsza niż pięć. Jeżeli wynosi pięć, sześć lub siedem (7+5, 7+6 lub 7+7), wówczas ma zastosowanie liczba godzin zajęć właściwa dla tygodnia, tj. 8 godzin (8+8).
10. Pracownicy dydaktyczni muszą przeprowadzić zajęcia, które nie odbyły się z powodu udziału pracownika w programie Erasmus+. Termin zajęć musi zostać ustalony ze studentami.
11. Pracownikowi niedydaktycznemu na czas wyjazdu na szkolenie przysługuje polecenie wyjazdu służbowego.
12. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest złożenie w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą UJD następujących dokumentów:

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

- a) Wniosku o wyjazd w programie Erasmus+ (Załącznik nr 1), zaakceptowanego przez przełożonego z potwierdzeniem zatrudnienia w UJD (Rektora / Prorektora / Dziekana / Kwestora / Kanclerza / dyrektora jednostki międzywydziałowej / kierownika), w zależności od podległości służbowej,
- b) w przypadku wyjazdów STA¹ - indywidualnego programu nauczania staff mobility for teaching – mobility agreement, uzgodnionego i podpisanego przez uczelnię partnerską (Załącznik 2), a w przypadku wyjazdów łączonych uzgodnionego i zatwierdzonego przez uczelnię partnerską programu szkoleniowego i programu nauczania staff mobility for teaching and training (Załącznik nr 3).
- c) w przypadku wyjazdów STT³ - indywidualnego programu szkoleniowego staff mobility for training – mobility agreement, uzgodnionego i podpisanego przez jednostkę przyjmującą (Załącznik nr 4)

13. Termin i miejsce składania dokumentów: do dnia 24.03.2023 (piątek); Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, pokój 142.

14. Kryteria kwalifikacji wniosków:

- a) nawiązanie współpracy międzyinstytucjonalnej przed realizacją mobilności, której potwierdzenie stanowi nowa umowa interinstytucjonalna (potwierdzenie: podpisana umowa międzyinstytucjonalna lub potwierdzenie instytucji przyjmującej o chęci nawiązania współpracy);
- b) doświadczenie zawodowe (pierwszeństwo: wyjazdy pracowników o niższym stażu zawodowym);
- c) swoboda komunikowania się w wybranym języku obcym, potwierdzona dokumentem / certyfikatem lub oświadczeniem kandydata o stopniu znajomości języka;
- d) forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym czy kolejnym etapie / w niepełnym wymiarze czasu pracy;

15. W celu umożliwienia udziału w mobilności programu Erasmus+ jak największej liczbie pracowników, **pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Preferencyjnie będą również traktowani pracownicy, dla których**

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

mobilność w programie Erasmus+ może być wykorzystana do podnoszenia kwalifikacji metodyczno-dydaktycznych, kwalifikacji zawodowych na danym stanowisku pracy oraz mobilności stanowiących efekt zainicjowanych umów współpracy.

16. Wyjazdy szkoleniowe nauczycieli akademickich będą traktowane priorytetowo, jeśli dotyczyć będą wyjazdów na specjalistyczne kursy metodyczne lub działania typu job shadowing w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych i/lub opracowywania programów nauczania. W takim wypadku możliwa jest realizacja wyjazdów łączonych (STA i STT²) w ramach jednej mobilności, o ile część szkoleniowa będzie dotyczyła podnoszenia tych kompetencji. W tym przypadku minimalna liczba zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie obniżona do 4 godzin.
17. Wstępną decyzję o akceptacji kandydatury nauczyciela akademickiego na wyjazd podejmuje dziekan macierzystego wydziału lub dyrektor jednostki międzywydziałowej, a w przypadku pracownika administracji Rektor / Prorektor / Kanclerz / Kwestor/ kierownik/ dyrektor jednostki.
18. Ostateczną decyzję odnośnie kwalifikacji kandydata na wyjazd podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
19. Wyniki rekrutacji pracowników podane zostaną do wiadomości wnioskujących pracowników drogą mailową nie później niż 21 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
20. Sporządza się listę osób zakwalifikowanych do dofinansowania oraz ewentualną listę rezerwowych.
21. Od decyzji Prorektora przysługuje odwołanie do Jej Magnificencji Rektor UJD.
Pracownik ma prawo do złożenia odwołania od decyzji Prorektora do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie siedmiu dni od daty podania do wiadomości wyniku rekrutacji. W przypadku niezłożenia odwołania w wyznaczonym terminie uznaje się, że pracownik wyraził zgodę na wynik rekrutacji.
22. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stron.
23. Umowa pomiędzy pracownikiem a UJD stanowi podstawę usprawiedliwienia nieobecności pracownika; na podst. art. 130 ust. 3. Ustawy Prawo o Szkolnictwie

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

Wyższym i Nauce (Dz.U. 2022 poz. 574) pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę w ramach programu Erasmus+ przysługuje polecenie wyjazdu służbowego.

24. Wyjeżdżającym przysługuje wsparcie indywidualne (stypendium), stosownie do wysokości stawek określonych w programie Erasmus+, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+ określonymi dla danej umowy zawartej z Uczelnią. Obowiązujące stawki dla potencjalnych wyjazdów mających zastosowanie w niniejszym projekcie – [link do stawek](#), str. 7.
25. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem pracownika w jednostce przyjmującej i nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży oraz pobytu za granicą.
26. W celu częściowego zwrotu kosztów podróży pracownik ma możliwość wnioskowania o dodatkowe dni podróży, zaznaczając odpowiednie opcje w dokumencie staff mobility agreement.
- a) Dofinansowanie na dodatkowe dni na wyjazd do/powrót z zagranicznej instytucji przyjmującej liczone będzie od siedziby Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie do miejsca odbywania działania, zgodnie z kalkulatorem odległości Komisji Europejskiej. W celu określenia dystansu podróży należy użyć kalkulatora on-line – [link do kalkulatora](#).
- b) Dofinansowanie dodatkowych dni na podróż przyznane będzie w sytuacji gdy dystans pomiędzy UJD a jednostką przyjmującą przekroczy 500 km, zgodnie z kalkulatorem odległości.
- c) Stypendium na dojazd i/lub powrót będzie wypłacone pod warunkiem, że podróż będzie miała miejsce bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu uwidocznionego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą.
27. Uczestnik wyjeżdżający do ośrodka znajdującego się w odległości powyżej 500 km od UJD – oprócz dofinansowania dwóch dni na dojazd – otrzyma również ryczałt na koszty podróży; pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczania odległości stosowany jest kalkulator odległości opracowany przez KE – [link do kalkulatora](#).

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

28. Zgodnie z zasadami ECHE⁴, instytucje szkolnictwa wyższego muszą propagować praktyki przyjazne środowisku w ramach wszystkich działań związanych z programem. Oznacza to promowanie korzystania ze zrównoważonych środków transportu (tzw. green travel), w tym autobus, pociąg, carpooling w ramach mobilności. Prosimy o wybór środka transportu już na etapie rekrutacji, ponieważ może to wpłynąć na wysokość przyznanego ryczałtu na podróż (dopłata uzupełniająca) – jeśli dotyczy. O ryczałt na podróż z tytułu green travel można ubiegać przy wyjazdach do ośrodków znajdujących się w odległości pow. 100 lecz poniżej 4000 km w linii prostej od siedziby Uniwersytetu – zgodnie z kalkulatorem odległości. Podróżując ekologicznymi środkami transportu, można również ubiegać się o przyznanie dodatkowych dni na podróż (0-6), mających miejsce bezpośrednio przed i/lub bezpośrednio po wyjeździe. Dowody podróży (bilety itd.) zostaną przedłożone Beneficjentowi projektu na żądanie uczelnianych koordynatorów Programu.
29. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich postanowień umowy. **Stypendium wypłacane jest w euro, wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta.**
30. Pracownikom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności wyjeżdżającym w celu prowadzenia zajęć na uczelni partnerskiej/w celach szkoleniowych może być przyznane dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych (kwota dodatkowa do stawek ryczałtowych obliczonych zgodnie z okresem pobytu stypendialnego). Szczegóły: international@ujd.edu.pl, b.kowalik@ujd.edu.pl.
31. Każdy pracownik zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie na czas wyjazdu, obejmujące co najmniej podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (na przykład EKUZ⁵) i NNW⁶. Rekomendowane jest wykupienie również ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC). Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest pracownik. Dodatkowo, zaleca się, aby uczestnik zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych – [link do serwisu Odyseusz](#).
32. Po powrocie z zagranicy pracownik zobowiązany jest złożyć w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą zaświadczenie (potwierdzenie) z uczelni/jednostki goszczącej

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków



z informacją o czasie pobytu oraz liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (w przypadku STA), a także wypełnić raport uczestnika w formie online. Powiadomienie z linkiem dostępu do raportu pracownik otrzyma na adres e-mailowy w ostatnim dniu pobytu stypendialnego.

Postanowienia końcowe:

33. Zastrzega się, że decyzje dotyczące skrócenia lub wydłużenia wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+ podejmowane będą indywidualnie przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zależności od:
1. dostępności środków na wyjazdy przewidzianych umową z Narodową Agencją Programu Erasmus+ na dany rok akademicki;
 2. odległości ośrodka partnerskiego od siedziby uczelni.
34. Rezerwuje się 10% wyjazdów ST do wyłącznej dyspozycji Działu Nauki Współpracy z Zagranicą.

Częstochowa, 3.03.2023

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
prof. dr hab. Janusz Kapuśniak

¹ staff mobility for teaching

² staff mobility for teaching & training

³ staff mobility for training

⁴ Erasmus Charter for Higher Education

⁵ Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

⁶ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków