

**REGULAMIN WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE.
Akcja 1. Mobilność edukacyjna**

§ 1.

Regulamin wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe. Akcja 1. Mobilność edukacyjna, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich Politechniki Opolskiej, zwanych dalej „nauczycielami akademickimi”, w ramach programu Erasmus+, w tym procedurę wyboru kandydatów, zasady podziału stypendium oraz dofinansowania wyjazdów typu Staff for Teaching Assignments (STA) oraz Staff for Training (STT).

§ 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Erasmus+ – program Erasmus+ Szkolnictwo wyższe. Akcja 1. Mobilność edukacyjna;
- 2) STA – Staff for Teaching Assignments – działanie Erasmus+ umożliwiające wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć;
- 3) STT – Staff for Training – działanie Erasmus+ umożliwiające wyjazdy nauczycieli akademickich w celach szkoleniowych;
- 4) BIP – Erasmus+ Blended Intensive Programs – krótkie intensywne programy szkoleniowe Staff for Training, obejmujące krótkoterminową mobilność fizyczną za granicą, połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń w zakresie e-uczenia się opartego na współpracy, realizowane w ramach STT;
- 5) stypendium – dofinansowanie z programu Erasmus+ na realizację działania STA lub STT obejmujące kwotę na każdy dzień pobytu nauczyciela akademickiego w instytucji przyjmującej lub uczelni partnerskiej oraz w przypadku Green travel również na dwa lub cztery dni podróży;
- 6) NA – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności;
- 7) Karta Uczelni Erasmusa – Erasmus Charter For Higher Education (ECHE) – dokument uprawniający uczelnie do udziału w programie Erasmus+;
- 8) PO – Politechnikę Opolską;
- 9) umowa stypendialna – umowę zawartą pomiędzy PO, a wyjeżdżającym nauczycielem akademickim;

- 10) DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej, jednostkę PO zajmującą się administracją działań w ramach Erasmus+;
- 11) ECTS INFO Catalogue – katalog uczelni z przedmiotami w językach obcych, do wyboru dla studentów zagranicznych, uaktualniany corocznie i zamieszczany na stronie DWM;
- 12) instytucja przyjmująca – uczelnię partnerską (dotyczy mobilności STA i BIP), lub inną instytucję europejską niebędącą szkołą wyższą (dotyczy mobilności STT);
- 13) uczelnia partnerska – uczelnię, z którą PO zawarła umowę bilateralną, w ramach programu Erasmus+;
- 14) państwa członkowskie Unii Europejskiej i państwa trzecie stowarzyszone z programem - kraje UE, Islandię, Lichtenstein, Norwegię, Serbię oraz Turcję i Macedonię Północną;
- 15) państwa trzecie niestowarzyszone z programem – pozostałe kraje świata, które nie uczestniczą w pełni w Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w niektórych akcjach programu;
- 16) Green travel – podróż ekologicznymi/niskoemisyjnymi środkami transportu, w tym: autobusem, koleją lub wspólna podróż samochodem jednego ze współpasażerów na tej samej trasie, w celu uczestniczenia przez współpasażerów w Erasmus+;
- 17) platforma EU Academy – narzędzie Komisji Europejskiej, zawierające zasoby edukacyjne przeznaczone dla uczestników programów UE;
- 18) Online Language Support – wsparcie językowe on-line, narzędzie będące częścią platformy EU Academy, w którym nauczyciel akademicki może skorzystać z kursów językowych po wypełnieniu testu biegłości językowej.

§ 3.

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów lub udział w BIP w uczelni partnerskiej, z którą dany wydział PO realizuje współpracę, w ramach umowy bilateralnej zawartej przez PO lub wyjazd w celach szkoleniowych do instytucji europejskiej niebędącej szkołą wyższą.
2. W uzasadnionych przypadkach wyjazd nauczyciela akademickiego w ramach Erasmus+ w celach szkoleniowych do instytucji przyjmującej może dotyczyć obszaru zadań administracyjnych realizowanych dodatkowo przez nauczyciela akademickiego.
3. Podczas pobytu na uczelni partnerskiej w ramach STA nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku uzyskania dodatkowych lub niewykorzystania przyznanych pierwotnie środków finansowych dopuszcza się więcej niż jeden wyjazd nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim.

§ 4.

1. Długość pobytu nauczyciela akademickiego w instytucji przyjmującej, na który przyznawane jest stypendium wynosi od dwóch do pięciu kolejnych dni roboczych.
2. Ustala się, że dzień przed planowanym pobytem w instytucji przyjmującej oraz dzień po zakończeniu pobytu, będą dniami przeznaczonymi na podróż, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku wyjazdu typu Green travel, ustala się, że długość pobytu nauczyciela akademickiego w instytucji przyjmującej, na który przyznawane jest stypendium wynosi od dwóch do trzech kolejnych dni roboczych. Dodatkowo nauczyciel akademicki otrzymuje finansowanie na:
 - 1) dwa dni podróży, jeśli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej wynosi od 100 km do 1999 km;
 - 2) cztery dni podróży, jeśli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej wynosi od 2000 km do 3999 km.

§ 5.

Nauczyciel akademicki organizuje wyjazd w ramach Erasmus+: zgłasza wyjazd, zapewnia transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie oraz kontaktuje się z instytucją przyjmującą, we własnym zakresie, pozostając w kontakcie z DWM.

§ 6.

1. Nauczyciel akademicki zainteresowany wyjazdem w ramach STA Erasmus+ zobowiązany jest do przedłożenia w DWM nie później niż do 5. dnia miesiąca poprzedzającego planowany wyjazd, następujących dokumentów:
 - 1) zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz, w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego na wydziale, przez dziekana, zgłoszenia na wyjazd;
 - 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching w formie skanu, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz uczelnię partnerską;
 - 3) formularza z numerem rachunku bankowego.
2. Nauczyciel akademicki zainteresowany wyjazdem w ramach STT Erasmus+, w tym również BIP, zobowiązany jest do przedłożenia w DWM nie później niż do 5 dnia miesiąca poprzedzającego planowany wyjazd, następujących dokumentów:
 - 1) zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego na wydziale – przez dziekana, zgłoszenia na wyjazd;
 - 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Training w formie skanu, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą;
 - 3) formularza z numerem rachunku bankowego.

3. Druk zgłoszenia na wyjazd, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 2 pkt 1, udostępniony jest na stronie internetowej DWM: www.dwm.po.opole.pl. W zgłoszeniu na wyjazd nauczyciel akademicki deklaruje, czy wyjazd ma się odbyć w ramach Green travel.
4. Przed uzyskaniem podpisu przedstawiciela uczelni partnerskiej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lub podpisu przedstawiciela instytucji przyjmującej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o planowanym terminie wyjazdu i uzyskania jego zgody na wyjazd potwierdzonej podpisem złożonym odpowiednio na dokumentach Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training.

§ 7.

Przy kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w ramach Erasmus+ brane są pod uwagę, w szczególności:

- 1) kompetencje językowe;
- 2) doświadczenie dydaktyczne;
- 3) zgłoszenie przedmiotu do katalogu ECTS INFO Catalogue;
- 4) dotychczasowe doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych ze studentami programu Erasmus+;
- 5) terminowość wywiązania się z dotychczas zawartych umów dotyczących mobilności;
- 6) zaangażowanie nauczyciela akademickiego w tworzenie/rozwijanie anglojęzycznych ścieżek kształcenia;
- 7) opinia bezpośredniego przełożonego;
- 8) w przypadku wyjazdu do państw trzecich niestowarzyszonych z programem Erasmus+, dodatkowe kryterium kwalifikacji stanowi zaangażowanie w dotychczasową współpracę z daną uczelnią partnerską;
- 9) wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych w PO.

§ 8.

1. Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd w ramach Erasmus+ podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi: prorektor ds. ogólnych i operacyjnych, prorektor ds. nauki i rozwoju, prorektor ds. kształcenia i dydaktyki oraz prorektor ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Komisja podejmuje decyzję w składzie co najmniej dwóch członków, na podstawie oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6, z uwzględnieniem oceny wymogów określonych w § 7 oraz kolejności zgłoszeń, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na wyjazdy nauczycieli akademickich w danym roku akademickim.

2. W celu weryfikacji znajomości języka obcego Komisja może skorzystać z pomocy lektora danego języka lub innej osoby posiadającej dokument potwierdzający znajomość danego języka, co najmniej na poziomie C1.
3. Nauczycielom akademickim ubiegającym się o wyjazd w ramach Erasmus+ przysługuje prawo odwołania od decyzji, o której mowa w ust. 1. Odwołanie składa się w formie pisemnej do rektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o decyzji Komisji.

§ 9.

Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Erasmus+ musi spełniać kryteria formalne określone w załączniku do umowy zawartej pomiędzy PO a NA, powinien być pracownikiem PO, który podczas składania wniosku i wyjazdu nie jest w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10.

1. W procedurze kwalifikacyjnej wyjazdu w ramach Erasmus+ zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Osoba z niepełnosprawnością, posiadająca udokumentowany stopień niepełnosprawności, może ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd w ramach Erasmus+ ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 11.

1. Nauczycielowi akademickiemu przyznaje się stypendium na każdy dzień pobytu w instytucji przyjmującej w wysokości uzależnionej od grupy, do której należy kraj, w którym znajduje się instytucja przyjmująca.
2. Nauczyciel akademicki otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczałtu, określonego przez Komisję Europejską. Kwota ryczałtu wyliczana jest na podstawie odległości od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej.
3. Jeżeli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej mieści się w przedziale od 100 km do 3999 km oraz co najmniej 51% podróży w obydwie strony odbywa się w ramach Green travel, to nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowo:
 - 1) stypendium na czas podróży;
 - 2) ryczałt w zwiększonej stawce na koszty podróży.
4. Po zrealizowaniu wyjazdu nauczyciel akademicki zobowiązany jest dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające zrealizowanie wyjazdu na zasadach określonych w ust. 3: bilety za przejazd lub w przypadku podróży samochodem – oświadczenie zawierające w treści informację o datach i godzinach wyjazdu i przyjazdu z siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej i powrotu z siedziby instytucji przyjmującej do siedziby PO oraz imiona i nazwiska współpasażerów.

5. Stypendium wraz z ryczałtem wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez nauczyciela akademickiego po podpisaniu umowy stypendialnej, przygotowanej na podstawie formularza z numerem rachunku bankowego. Umowę stypendialną przygotowuje DWM.
6. Informacje dotyczące krajów i ich przynależności do poszczególnych grup oraz przypisane im dzienne wartości stypendium w euro, a także kalkulator odległości zostały opisane w załączniku do umowy finansowej dla projektu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe zawartej przez PO z NA na dany rok akademicki i dostępne są wraz z wzorami dokumentów, o których mowa w Regulaminie, na stronie internetowej programu Erasmus+ www.erasmusplus.org.pl i na stronie DWM www.dwm.po.opole.pl.

§ 12.

Nauczyciel akademicki może korzystać z zasobów platformy EU Academy na stronie <https://academy.europa.eu/> oraz brać udział w kursach językowych, dostępnych po wypełnieniu testu biegłości językowej w narzędziu Online Language Support.

§ 13.

1. Po powrocie z wyjazdu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wypełnienia ankiety stypendysty w wersji on-line oraz dostarczenia do DWM:
 - 1) dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni partnerskiej: oryginału lub skanu certyfikatu określającego czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych;
 - 2) oryginału lub skanu dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching.
2. Po powrocie z wyjazdu STT nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wypełnienia ankiety stypendysty, w wersji on-line oraz dostarczenia do DWM:
 - 1) dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej: oryginału lub skanu certyfikatu określającego czas pobytu i zrealizowanie programu szkolenia;
 - 2) oryginału lub skanu dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training.

§ 14.

Wyjazdy realizowane w ramach Erasmus+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.

§ 15.

W przypadku uruchomienia systemu elektronicznego służącego do rekrutacji i obsługi wyjazdów w ramach Erasmus+, nauczyciel akademicki zainteresowany wyjazdem składa w formie elektronicznej dokumenty, o których mowa w § 6.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem należy stosować przepisy zawarte w dokumentach dotyczących zasad realizacji Erasmus+.
2. Nauczyciela akademickiego, który przed dniem wejścia w życie Regulaminu złożył zgłoszenie na wyjazd typu STA lub STT w ramach Erasmus+, na rok akademicki 2022/2023, obowiązuje procedura kwalifikacyjna i zasady określone w dotychczasowym Regulaminie.