

**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 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 oraz na 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 Politechniką Opolską, a wyjeżdżającym nauczycielem akademickim;
- 10) DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej, jednostkę organizacyjną Politechniki Opolskiej 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 Działu Współpracy Międzynarodowej;
- 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 Politechnika Opolska zawarła umowę bilateralną, w ramach programu Erasmus+;
- 14) państwa trzecie niestowarzyszone z programem – pozostałe kraje świata, które nie uczestniczą w pełni w Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w niektórych akcjach programu;
- 15) 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+;
- 16) platforma EU Academy – narzędzie Komisji Europejskiej, zawierające zasoby edukacyjne przeznaczone dla uczestników programów UE;
- 17) 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 uczelnią.
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 uzasadnionym merytorycznie przypadku 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, są dniami przeznaczonymi na podróż.
3. W przypadku wyjazdu typu Green travel, jeśli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej wynosi od 2000 km do 3999 km ustala się, że dwa dni przed planowanym pobytem w instytucji przyjmującej oraz dwa dni po zakończeniu pobytu, są dniami przeznaczonymi na podróż.

## **§ 5.**

Nauczyciel akademicki organizując 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](http://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) zasadność wyjazdu, wartość merytoryczna i wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych w PO;
- 9) wybór uczelni/instytucji i zgodność planowanego wyjazdu ze strategią umiędzynarodowienia PO, a także kluczowymi zadaniami realizowanymi w związku z udziałem w sieciach akademickich, konsorcjach, projektach;
- 10) kosztochłonność wyjazdu;
- 11) w przypadku wyjazdu do państw trzecich, niestowarzyszonych z programem, dodatkowym kryterium kwalifikacji jest zaangażowanie w dotychczasową współpracę z daną uczelnią partnerską, do której planowany jest wyjazd.

## **§ 8.**

1. O zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd w ramach Erasmus+, w tym w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 4, rozstrzyga Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi prorektorzy. Komisja rozstrzyga w składzie co najmniej dwóch członków, na podstawie oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6, z uwzględnieniem oceny wymogów określonych w § 7, 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 rozstrzygnięcia, o którym

mowa w ust. 1. Odwołanie składa się w formie pisemnej do rektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu 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 oraz na dni podróży, w wysokości uzależnionej od grupy, do której należy kraj, w którym znajduje się instytucja przyjmująca.
2. Nauczyciel akademicki otrzymuje dofinansowanie do kosztów podróży, w formie ryczałtu, określonego przez Komisję Europejską. Kwota ryczałtu wyliczana jest na podstawie odległości od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej, zgodnie z kalkulatorem odległości.
3. W przypadku podróży Green travel w dwie strony, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ryczałt w zwiększonej stawce na koszty podróży.
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 imienne 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](http://www.erasmusplus.org.pl) i na stronie DWM [www.dwm.po.opole.pl](http://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;
  - 3) sprawozdania z realizacji wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
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;
  - 3) sprawozdania z realizacji wyjazdu w ramach programu Erasmus+.

## **§ 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 dokumenty, o których mowa w § 6, w formie elektronicznej.

## **§ 16.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem należy stosować postanowienia zawarte w dokumentach dotyczących zasad realizacji Erasmus+.