

**Regulamin wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych typu Staff for Training (STT) w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe.  
Akcja 1. Mobilność edukacyjna**

**§ 1.**

Regulamin wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych typu Staff for Training (STT) w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe, Akcja 1 Mobilność edukacyjna, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wyjazdów pracowników Politechniki Opolskiej niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej „pracownikami”, w ramach programu Erasmus+, w tym zasady główne programu, procedurę wyboru pracowników, kryteria kwalifikujące oraz zasady dofinansowania wyjazdów w celach szkoleniowych typu Staff for Training (STT).

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Erasmus+ – Program Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe. Akcja 1. Mobilność edukacyjna;
- 2) STT – Staff for Training – działanie Erasmus+ umożliwiające wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych;
- 3) 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;
- 4) stypendium – dofinansowanie z programu Erasmus+ na realizację działania STT obejmujące kwotę na każdy dzień pobytu pracownika w instytucji przyjmującej oraz na dni podróży;
- 5) NA – Narodową Agencję Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności;
- 6) Karta Uczelni Erasmusa – Erasmus Charter For Higher Education (ECHE) – dokument uprawniający uczelnie do udziału w programie Erasmus+;
- 7) PO – Politechnikę Opolską;
- 8) umowa stypendialna – umowę zawartą pomiędzy Politechniką Opolską, a wyjeżdżającym pracownikiem;
- 9) DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej, jednostkę organizacyjną Politechniki Opolskiej zajmującą się administracją działań w ramach Erasmus+;
- 10) instytucja przyjmująca – uczelnię w państwie trzecim niestowarzyszonym z programem, z którą Politechnika Opolska zawarła

umowę bilateralną w ramach Erasmus+, lub uczelnię w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z programem, posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa, lub inną instytucję europejską niebędącą uczelnią, z wyłączeniem instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej, znajdującą się poza granicami Polski;

- 11) uczelnia partnerska – uczelnię, z którą Politechnika Opolska zawarła umowę bilateralną, w ramach programu Erasmus+;
- 12) państwa trzecie niestowarzyszone z programem – pozostałe kraje świata, które nie uczestniczą w pełni w Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w niektórych akcjach programu;
- 13) 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+;
- 14) platforma EU Academy – narzędzie Komisji Europejskiej, zawierające zasoby edukacyjne przeznaczone dla uczestników programów UE;
- 15) Online Language Support – wsparcie językowe on-line, narzędzie będące częścią platformy EU Academy, w którym pracownik może skorzystać z kursów językowych po wypełnieniu testu biegłości językowej.

### **§ 3.**

1. Celem wyjazdu pracowników jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w dziedzinie ściśle związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy i zakresem obowiązków służbowych w PO, poprzez udział w treningu, seminarium, warsztacie z elementami szkolenia, odbycie wizyty typu „work shadowing”, udział w BIP w instytucji przyjmującej.
2. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach dopuszcza się więcej niż jeden wyjazd pracownika w danym roku akademickim.
3. Udział w konferencji lub w kursie językowym nie jest wyjazdem w ramach STT.

### **§ 4.**

Pracownik organizując wyjazd w ramach Erasmus+: wyszukuje aktualnie dostępne szkolenia, zgłasza wyjazd, zapewnia transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie oraz kontaktuje się z instytucją przyjmującą, we własnym zakresie, pozostając w kontakcie z DWM.

### **§ 5.**

1. Długość pobytu pracownika 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.

## **§ 6.**

1. Pracownik 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 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.
2. Druk zgłoszenia na wyjazd, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, udostępniony jest na stronie internetowej DWM: [www.dwm.po.opole.pl](http://www.dwm.po.opole.pl). W zgłoszeniu na wyjazd pracownik deklaruje, czy wyjazd ma się odbyć w ramach Green travel.
3. Przed uzyskaniem podpisu przedstawiciela instytucji przyjmującej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o planowanym terminie wyjazdu i uzyskaniu jego zgody na wyjazd, potwierdzonej podpisem złożonym na Mobility Agreement Staff Mobility for Training.

## **§ 7.**

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

- 1) zasadność wyjazdu, wartość merytoryczna i wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych;
- 2) kompetencje językowe potwierdzone certyfikatem na poziomie B2 lub wynikiem egzaminu przeprowadzonego przez Centrum Językowe PO: uzyskaniem powyżej 60% prawidłowych odpowiedzi z testu;
- 3) opinia kierownika jednostki zatrudniającej pracownika;
- 4) staż pracy;
- 5) zaangażowanie pracownika w realizację programu Erasmus+ na PO;

- 6) liczba i wpływ dotychczas zrealizowanych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ na podniesienie kwalifikacji pracownika i rozwój jednostki, w której jest zatrudniony;
- 7) wybór uczelni/instytucji i zgodność planowanego wyjazdu ze strategią umiędzynarodowienia PO, a także kluczowymi zadaniami realizowanymi w związku z udziałem w sieciach, konsorcjach, projektach;
- 8) kosztochłonność wyjazdu;
- 9) w przypadku wyjazdu do państw trzecich niestowarzyszonych z programem, jako dodatkowe kryterium kwalifikacji – zaangażowanie w dotychczasową współpracę z daną uczelnią partnerską.

### **§ 8.**

1. O zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w ramach Erasmus+, w tym w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2, rozstrzyga Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi: dyrektor Działu Kadr oraz 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 w danym roku akademickim na wyjazdy pracowników.
2. Pracownikom ubiegającym się o wyjazd w ramach Erasmus+ przysługuje prawo do 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.**

Pracownik 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 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. Pracownikowi 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. Pracownik otrzymuje dofinansowanie do kosztów podróży, w formie ryczału, określonego przez Komisję Europejską. Kwota ryczału 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, pracownikowi przysługuje ryczałt w zwiększonej stawce na koszty podróży.
  4. Stypendium wraz z ryczałem wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po podpisaniu umowy stypendialnej, przygotowanej na podstawie formularza z numerem rachunku bankowego. Umowę stypendialną przygotowuje DWM.
  5. 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](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz na stronie DWM [www.dwm.po.opole.pl](http://www.dwm.po.opole.pl).

#### **§ 12.**

Pracownik 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.**

Po powrocie z wyjazdu STT pracownik 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 oraz 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 programu 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+, pracownik

zainteresowany wyjazdem składa dokumenty, o których mowa w § 6, w formie elektronicznej.

#### **§ 16.**

Pracownik, który przed dniem wejścia w życie Regulaminu złożył zgłoszenie na wyjazd typu STT w ramach programu Erasmus+ na rok akademicki 2024/2025, podlega procedurze kwalifikacyjnej określonej w dotychczas obowiązującym Regulaminie, z zastrzeżeniem, że zasady finansowania oraz rozliczenia kosztów wyjazdu regulowane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **§ 17.**

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