
**REGULAMIN WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W
RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
W WYŻSZEJ SZKOLE PRAWA WE WROCŁAWIU**

I. Podstawowe informacje

1. O wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się:
 - a) nauczyciele akademicy lub inne osoby prowadzące zajęcia w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów Uczelni partnerskiej (przyjmującej) – wyjazd w ramach STA,
 - b) pracownicy administracyjni oraz nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia w celach szkoleniowych, przez które rozumie się podejmowanie wszelkiej aktywności, mającej wpływ na rozwój zawodowy osoby wyjeżdżającej – wyjazd w ramach STT.
2. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do Uczelni partnerskich posiadających kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi Uczelnia podpisała umowę (w przypadku STA).
3. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia oraz pracownik administracyjny ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi być pracownikiem WSP zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie lub umowy o współpracę.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych lub udział w szkoleniach, warsztatach, kursach.
5. Pracownik ubiegający się o wyjazd nie może przebywać na urlopie w tym także na urlopie naukowym i zdrowotnym w okresie realizacji mobilności.
6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
7. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ powinien być ubezpieczony (NNW, OC) na czas podróży i realizacji pobytu w Uczelni lub instytucji partnerskiej.

II. Wyjazd nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

1. Celem wyjazdu typu STA w programie Erasmus + jest poprowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. Procedura kwalifikacji:
 - a) nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia ubiegający się o wyjazd typu STA zobowiązany jest do złożenia Koordynatorowi Programu Erasmus + wypełnionego formularza *Zgłoszenie wyjazdów nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus+ oraz Indywidualnego Programu Nauczania Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*- uzgodnionego z Uczelnią partnerską. Program ten określa zakładane cele nauczania, treść programu (zajęć) i oczekiwane rezultaty.
 - b) Kryteria oceny kwalifikacji kandydata to:

- kompletność złożonej dokumentacji – 1 pkt;
 - konkretność zdefiniowanego celu programu nauczania – 3 pkt;
 - znajomość języka obcego określona na podstawie posiadanego certyfikatu lub deklaracji – 2 pkt;
 - korzyści dla uczelni z planowanych, dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu – 2 pkt;
 - mobilność w ramach programu Erasmus w ostatnich dwóch latach – (tak- 0pkt, nie – 2 pkt).
- c) Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej działalność na wyjazd podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Rektor, Koordynator Programu Erasmus+, przedstawiciel nauczycieli akademickich, przedstawiciel pracowników administracyjnych.
3. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia podpisuje umowę finansową: *Wyjazd za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus+.*
 4. Pobyt nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia na Uczelni partnerskiej powinien trwać do 5 dni, podczas którego pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dla studentów tej Uczelni. W przypadku wyjazdów dłuższych liczba godzin zajęć dydaktycznych musi być proporcjonalnie zwiększona.
 5. W przypadku podróży Green Travel w obie strony (maksymalnie jeden dzień przed oraz jeden dzień następujący po okresie mobilności) do okresu mobilności będą dodane 2 dni na podróż oraz będzie wypłacone dodatkowe stypendium.
 6. W terminie do 5 dni po zakończeniu mobilności i powrocie z Uczelni partnerskiej (przyjmującej) nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia składa Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty: *Potwierdzenie pobytu i odbycia zajęć dydaktycznych podpisane przez Uczelnię partnerską, sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wraz ze zdjęciami, które będą umieszczone na stronie internetowej WSP oraz wypełnia Indywidualny Raport Uczestnika w systemie Beneficiary Module.*

III. Wyjazdy nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT)

1. Celem wyjazdu typu STT w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe.
2. Procedura kwalifikacji:
 - a) pracownik ubiegający się o wyjazd typu STT zobowiązany jest do złożenia Koordynatorowi Programu Erasmus + wypełnionego formularza *Zgłoszenie*

wyjazdów pracownika w ramach Programu Erasmus+, indywidualnego Programu Szkolenia - Staff Mobility for Training Agreement - uzgodnionego z Uczelnią/institucją partnerską organizującą szkolenie. Program ten określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

b) Kryteria oceny kwalifikacji kandydata to:

- kompletność złożonej dokumentacji – 1 pkt;
- konkretność zdefiniowanego celu programu szkolenia – 3 pkt;
- znajomość języka obcego określona na podstawie posiadanego certyfikatu lub deklaracji – 2 pkt;
- korzyści dla uczelni z planowanych, dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu – 2 pkt;
- mobilność w ramach programu Erasmus w ostatnich dwóch latach – (tak- 0 pkt, nie – 2 pkt).

c) Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Rektor, Koordynator Programu Erasmus+, przedstawiciel nauczycieli akademickich, przedstawiciel pracowników administracyjnych.

3. Przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę finansową: *Wyjazd za granicę w celu realizacji szkolenia w ramach programu Erasmus+*.
4. Pobyt pracownika w Uczelni/institucji przyjmującej może trwać do 5 dni. Podczas pobytu pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, w określonym wcześniej wymiarze godzin.
5. W przypadku podróży Green Travel w obie strony (maksymalnie jeden dzień przed oraz jeden dzień następujący po okresie mobilności) do okresu mobilności będą dodane 2 dni na podróż oraz będzie wypłacone dodatkowe stypendium.
6. W terminie do 5 dni po zakończeniu mobilności i powrocie z Uczelni partnerskiej (przyjmującej) pracownik składa Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty: Potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez Uczelnię/institucję realizującą szkolenie, sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wraz ze zdjęciami, które będą umieszczone na stronie internetowej WSP oraz wypełnia Indywidualny Raport Uczestnika w systemie Beneficiary Module.

IV. Zasady finansowania wyjazdów

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) albo w celach szkoleniowych (STT) otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus+ Fundacji Rozwoju Systemów Edukacji zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi w tabeli w Załączniku 1.

2. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami i określone w umowie finansowej.
3. Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w TABELI dla danego kraju, dodając odpowiedni ryczał dofinansowania podróży.
4. Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z Uczelni/institucji, w której było realizowane szkolenie potwierdzające faktyczny pobyt.
5. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Uczelni/institucji (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
6. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w Uczelni/ instytucji.
7. Podróż GREEN TRAVEL:
 - a) pracownik będący uczestnikiem mobilności, wyjeżdżający w ramach umowy finansowej, może wnioskować o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej *Green travel* jeżeli wyjeżdża na odległość w przedziale 100-3999 km, obliczonej na podstawie kalkulatora odległości, a podróż w dwie strony realizuje ekologicznymi /niskoemisyjnymi/ zrównoważonymi środkami transportu;
 - b) w przypadku podróży ekologicznej z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu, pracownicy uczestniczący w mobilności pracowników mogą otrzymać do dwóch dodatkowych dni podróży finansowanych w ramach indywidualnego wsparcia.
 - c) uznawanymi w programie Erasmus+ ekologicznymi środkami komunikacji są: autobus, pociąg, rower, *carpooling* – wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów.
Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem – motocyklem nie jest uznawana za ekologiczną.
 - d) *Green travel nie jest opcją przyznaną uczestnikowi automatycznie.*
 - e) pracownik wnioskuje do instytucji wysyłającej o przyznanie kwoty/zwiększonej stawki z tytułu *Green travel* przed mobilnością, deklarując opcję realizacji podróży na zasadzie *Green travel* (obowiązujący dokument wraz z wnioskiem wyjazdowym),
a
po zrealizowaniu mobilności, na etapie rozliczenia – dostarczając oświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi, że podróży w dwie strony odbyła się ekologicznymi środkami transportu.

f) warunkiem uznania podróży jako *Green travel* jest przedstawienie stosownych dowodów potwierdzających sposób realizacji *Green travel* między innymi: bilety autobusowe, kolejowe w formie papierowej lub wydruku elektronicznego, oświadczenie o odbyciu wspólnej podróży z klauzulą dotyczącą odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy.

V. Upowszechnienie wyników wymiany akademickiej

1. Kadra biorąca udział w wyjazdach Erasmus+ powinna wykorzystać zdobyte doświadczenie i wiedzę w aktualizacji materiałów dydaktycznych, wprowadzaniu nowych adaptacyjnych technik nauczania i dzieleniu się tymi umiejętnościami z innymi wykładowcami, a w przypadku szkoleń i wiedzy technicznej zdobytej podczas wymiany zagranicznej z kadrą techniczną uczelni macierzystej.
2. Wyniki mobilności przekazywane są Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w raportach końcowych, które składane są na koniec finansowania danego projektu mobilności.

VI. Uznanie zagranicznych wyjazdów pracowników w ramach wyjazdów Erasmus+

1. W przypadku wyjazdu za granicę w celach szkoleniowych pracownikowi etatowemu WSP zostanie udzielony dodatkowy płatny urlop szkoleniowy na czas wyjazdu, który nie wchodzi w skład urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczyciele akademicki i lub inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do odrobienia zajęć dydaktycznych na Uczelni macierzystej przypadających w terminie wyjazdu. Powyższe wyjazdy zostaną zaliczone do ich dorobku naukowego i wzięte pod uwagę w rocznej ocenie pracownika.

Załącznik 1 do Regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Wyższej Szkole Prawa we Wrocławiu
wydanym Zarządzeniem Nr Rektora z dnia.....

1. Wsparcie w podróży – wsparcie kosztów podróży

- **Odległość** określa dystans pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego (w jedną stronę).
- **Kwota** to ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego)

Odległość	Podróż standardowa - kwota	Podróż ekologicznymi środkami transportu - kwota
pomiędzy 10 a 99 km:	23EUR na uczestnika	
pomiędzy 10 a 499 km:	180 EUR na uczestnika	210 EUR na uczestnika
pomiędzy 500 a 1999 km:	275 EUR na uczestnika	320 EUR na uczestnika
pomiędzy 2000 a 2999 km:	360 EUR na uczestnika	410 EUR na uczestnika
pomiędzy 3000 a 3999 km:	530 EUR na uczestnika	610 EUR na uczestnika
pomiędzy 4000 a 7999 km:	820 EUR na uczestnika	
8000 km i więcej:	1500 EUR na uczestnika	

2. Wsparcie indywidualne w mobilności fizycznej pracowników

- Podwyższone stawki ustalone przez Narodową Agencję lub przez same Uczelnie (w zakresie) są stałe dla całego projektu mobilności.
- **Dzienna stawka** jest obliczana w następujący sposób: do 14-tego dnia działania: kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w tabeli + od 15-tego do 60 – tego dnia: 70% kwoty przypadającej na uczestnika, jak określono w tabeli.
- **Pracownicy** uczestniczący w mobilności pracowników mogą otrzymać do dwóch dni podróży finansowanych przez indywidualne wsparcie.

KRAJE NALEŻĄCE DO DANEJ GRUPY	Pracownicy z państw UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem	Pracownicy z państw trzecich niestowarzyszonych z programem
	Minimum-maksimum (na dzień)	Kwota (na dzień)
Norwegia, Dania, Luksemburg, Islandia, Szwecja, Irlandia, Finlandia, Liechtenstein	180	n/d
Kraje trzecie niestowarzyszone z programem z regionu 14	180	Nie kwalifikuje się
Holandia, Austria, Belgia, Francja, Niemcy, Włochy, Hiszpania, Cypr, Grecja, Malta, Portugalia	160	n/d
Kraje trzecie niestowarzyszone z programem z regionu 13	160	Nie kwalifikuje się
Słowenia, Estonia, Łotwa, Chorwacja, Słowacja, Czechy, Litwa, Turcja, Węgry, Polska, Rumunia, Bułgaria, Macedonia Północna, Serbia	140	140
Kraje trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 1-12	180	Nie kwalifikuje się