Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/09/2026 Rektora Wyższej Szkoły Prawa we Wrocławiu z dnia 30 września 2026 r.

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

WROCŁAW 2026

Spis treści

I. Podstawowe informacje 3

II. Wyjazd nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) 3

III. Wyjazdy pracowników administracyjnych oraz nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w celach szkoleniowych (STT) 5

IV. Zasady finansowania wyjazdów 6

V. Upowszechnienie wyników wymiany akademickiej 7

I. Podstawowe informacje

1. O wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się:
   a) nauczyciele akademiccy lub inne osoby prowadzące zajęcia w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów Uczelni partnerskiej (przyjmującej) – wyjazd w ramach STA,
   b) pracownicy administracyjni oraz nauczyciele akademiccy i inne osoby prowadzące zajęcia, których praca związana jest z wykonywaniem zadań administracyjnych - w celach szkoleniowych, przez które rozumie się podejmowanie wszelkiej aktywności, mającej wpływ na rozwój zawodowy osoby wyjeżdzającej – 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 wykonywać pracę 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 zgłoszeniowego na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ (stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) 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:
      1. punkty za okres zatrudnienia (max 2 pkt):
         a. umowa cywilnoprawna: 0 pkt

b. umowa o pracę na czas określony: 0 pkt
c. umowa o pracę na czas nieokreślony: 1 pkt
d. staż pracy w WSP do 2 lat: 0 pkt
e. staż pracy w WSP powyżej 2 lat: 1 pkt

2. punkty za deklarowaną znajomość języka obcego (max 4 pkt):
   a. A1, A2: 0 pkt
   b. B1: 1 pkt
   c. B2: 2 pkt
   d. C1: 3 pkt
   e. C2: 4 pkt
3. punkty za dotychczasowe wyjazdy w ramach pracy w WSP (max 2 pkt):
   a. brak wyjazdów: 2 pkt
   b. 1 wyjazd – 1 pkt
   c. 2 wyjazdy i więcej – 0 pkt
4. Punkty za wyjazdy w ostatnim roku akademickim (max 2 pkt)::
   a. brak wyjazdów: 2 pkt
   b. 1 wyjazd – 1 pkt
   c. 2 wyjazdy i więcej – 0 pkt

c) Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Rektor, Prorektor, Koordynator Programu Erasmus+, Kierownik Katedry, przedstawiciel Pracowników administracyjnych.

d) Wniosek i wstępny program wyjazdu muszą zostać zaakceptowane przez Rektora. Tematyka prowadzonych wykładów musi bezpośrednio wiązać się z codzienną pracą pracownika na Uczelni i przynosić realne korzyści dla jego rozwoju zawodowego.

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* oraz *sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wraz ze zdjęciami, które będą umieszczone na stronie internetowej WSP.* Dodatkowo pracownik po zrealizowaniu mobilności wypełnia on-line indywidualny

raport z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia.

III. Wyjazdy pracowników administracyjnych oraz nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia 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 zgłoszeniowego na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ (stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), *indywidualnego Programu Szkolenia - Staff Mobility for Training Agreement* - uzgodnionego z Uczelnią/instytucją partnerską organizującą szkolenie. Program ten określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

a) Kryteria oceny kwalifikacji kandydata to:
   1. punkty za okres zatrudnienia (max 2 pkt):
      a. umowa cywilnoprawna: 0 pkt
      b. umowa o pracę na czas określony: 0 pkt
      c. umowa o pracę na czas nieokreślony: 1 pkt
      d. staż pracy w WSP do 2 lat: 0 pkt
      e. staż pracy w WSP powyżej 2 lat: 1 pkt
   2. punkty za deklarowaną znajomość języka obcego (max 4 pkt):
      a. A1, A2: 0 pkt
      b. B1: 1 pkt
      c. B2: 2 pkt
      d. C1: 3 pkt
      e. C2: 4 pkt
   3. punkty za dotychczasowe wyjazdy w ramach pracy w WSP (max 2 pkt):
      a. brak wyjazdów: 2 pkt
      b. 1 wyjazd – 1 pkt
      c. 2 wyjazdy i więcej – 0 pkt
   4. Punkty za wyjazdy w ostatnim roku akademickim (max 2 pkt)::
      a. brak wyjazdów: 2 pkt
      b. 1 wyjazd – 1 pkt
      c. 2 wyjazdy i więcej – 0 pkt

b) Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Rektor, Prorektor**,** Koordynator Programu Erasmus+, Kierownik Katedry, Przedstawiciel Pracowników administracyjnych.

c) Wniosek i wstępny program wyjazdu muszą zostać zaakceptowane przez Rektora. Tematyka szkolenia musi bezpośrednio wiązać się z codzienną pracą pracownika na Uczelni i przynosić realne korzyści dla jego rozwoju zawodowego.

3. Przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę finansową: *Wyjazd za granicę w celu realizacji szkolenia w ramach programu Erasmus+*.
4. Pobyt pracownika w Uczelni/instytucji 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) nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia składa Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty: *Potwierdzenie pobytu i odbycia zajęć dydaktycznych podpisane przez Uczelnię partnerską* oraz *sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wraz ze zdjęciami, które będą umieszczone na stronie internetowej WSP.* Dodatkowo uczestnik wypełnia on-line indywidualny raport z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia.

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 określną w TABELI dla danego kraju, dodając odpowiedni ryczał dofinansowania podróży.
4. Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z Uczelni/instytucji, 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/instytucji (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 przyznawaną 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 akademiccy i lub inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do

drobienia 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.

Formularz zgłoszeniowy
na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+

<table>
<tr><td>imię i nazwisko pracownika</td><td colspan="3">……</td><td rowspan="4">P
U
N
K
T
A
C
J
A</td></tr>
<tr><td>tematyka wyjazdu</td><td colspan="3">……
……</td></tr>
<tr><td>miejsce wyjazdu</td><td colspan="3">……
(nazwa uczelni)
…… (miasto) …… (kraj)</td></tr>
<tr><td>data wyjazdu</td><td colspan="2">od ……..
do ……..</td><td>czas trwania wyjazdu
……..</td></tr>
<tr><td>rodzaj zatrudnienia</td><td colspan="2">☐ pracownik administracyjny
☐ nauczyciel akademicki</td><td>☐ umowa o pracę
☐ na czas określony
☐ na czas nieokreślony
☐ umowa cywilnoprawna</td><td>… pkt
(max 2 pkt)</td></tr>
<tr><td>staż pracy w WSP</td><td>……..</td><td colspan="2">zatrudnienie od ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">znajomość języka obcego
……..
(wskazać język)</td><td colspan="2">deklarowany poziom znajomości języka
☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2</td><td>… pkt
(max 4 pkt)</td></tr>
<tr><td>dotychczasowe wyjazdy w ramach zatrudnienia w WSP</td><td>☐ brak wyjazdów
☐ Erasmus Training (dla pracowników biurowych)
☐ Erasmus Teaching (dla wykładowców)</td><td colspan="2">miejsca wyjazdów
(miasto, kraj, rok)
1. ……
2. ……
3. ……</td><td>… pkt
(max 2 pkt)</td></tr>
<tr><td>wyjazdy w ostatnim roku akademickim</td><td>☐ tak
☐ nie</td><td colspan="2">miejsca wyjazdów
(miasto, kraj, rok)
1. ……
2. ……
3. ……</td><td>… pkt
(max 2 pkt)</td></tr>
</table>

……
podpis pracownika