

Program Erasmus +
Międzynarodowa mobilność pracowników uczelni z krajami uczestniczącymi
i z krajami partnerskimi.

STA – Staff Mobility for Teaching Assignments

STT – Staff Mobility for Training

Wyjazdy w roku akademickim 2019/2020

Zasady ogólne.

- Osoba ubiegająca się o wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (uczelnia wysyłająca) zatrudnionym na umowę o pracę (z wyłączeniem umowy zlecenia lub umowy o dzieło).
- Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej – wyjazd typu STA i/lub odbycie szkolenia w uczelni partnerskiej – wyjazd typu STT. Przez wyjazd o charakterze szkoleniowym rozumie się podejmowanie wszelkich aktywności, które będą miały wpływ na rozwój zawodowy osoby wyjeżdżającej.
- Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena i akceptacja dokumentu: *Staff Mobility Agreement for Teaching* – wyjazd typu STA/*Staff Mobility Agreement for Training* – wyjazd typu STT. Dokumenty te, uzgodnione ze stroną przyjmującą, oceniane będą przez Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą.
- Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2019 r. a 30 września 2020 r.
- Podczas jednego wyjazdu typu STA pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
- Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa stanowiąca podstawę do wypłaty należnego stypendium.
- Pracownik jest zobowiązany do otrzymania z uczelni/instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o rzeczywistym okresie pobytu w tej uczelni/instytucji. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych

zajęć dydaktycznych oraz poziomie studiów (Ba, Ma, Phd). Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni/institucji przyjmującej.

- Po powrocie z uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej pracownik powinien złożyć sprawozdanie z wyjazdu w formie On-line wg zasad obowiązujących w roku akademickim 2019/2020. Narzędziem służącym do ankietowania stypendystów jest narzędzie Mobility Tool (informacje są dostępne u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus).
- W podejmowaniu decyzji o wyjeździe, powołana komisja składająca się z Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus, będzie brała pod następujące kryteria:
 1. Liczba wyjazdów na wymianę Erasmus w latach poprzednich.
 2. Prowadzenie zajęć w językach obcych dla studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i/lub studentów zagranicznych.
 3. Długość stażu pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
 4. Spodziewany wpływ mobilności Erasmus na środowisko akademickie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
- Wniosek o wyjazd musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego osoby aplikującej a staż pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu musi być potwierdzony w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- Nie wszystkie osoby, które będą aplikować o wyjazd typu STA/STT i przejdą pomyślnie proces rekrutacji otrzymają grant Erasmus. Uzależnione jest to od wysokości środków, jakie uczelnia otrzyma z Narodowej Agencji Programu Erasmus na realizację wyjazdów STA/STT. Możliwe jednak będą wyjazdy z grantem zerowym (bez dofinansowania).
- Podania o wyjazd przyjmowane będą przez Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus w terminie podanym na stronie www.ue.wroc.pl z zakładce Program Erasmus.

Warunki finansowe wyjazdu typu STA/STT w roku akademickim 2019/2020.

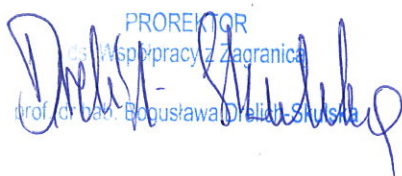
- Dofinansowania kosztów podróży, tylko w jedną stronę, odbywa się w oparciu o ryczałt, obliczany w sposób ściśle określony przez Komisję Europejską. Szczegółowe informacje znajdują się u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
- Przyznany grant na wyjazd typu STA/STT ma charakter uzupełniający – jest przeznaczony na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
- Pracownikom, którzy otrzymają dofinansowanie na wyjazd, zostanie wypłacony grant Erasmus (stawka dzienna określona przez Narodową Agencję Programu Erasmus) na każdy dzień pobytu, nie dłużej niż na 5 dni. Jeżeli pobyt pracownika w uczelni/instytucji partnerskiej zaplanowany będzie na pobyt dłuższy niż 5 dni, pozostałe dni są traktowane jako pobyt z dofinansowaniem zerowym. Poza stawkami dziennymi grantu Erasmus wypłacany jest ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Ryczałt ten obliczany jest w oparciu o narzędzie KE: „*distance calculator*” i płacony jest „w jedną stronę”.

Prof. Dr hab. Bogusława Drelich-Skulska

Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą

Przewodnicząca Rady Koordynacyjnej LLP Erasmus

PROREKTOR
ds. Współpracy z Zagranicą
Prof. Dr hab. Bogusława Drelich-Skulska



Wrocław, 21 lutego 2019 r.

Wyjazd *Staff Mobility for Teaching Assignment/Staff Mobility for Training*

Przed wyjazdem – krok po kroku

1. Zapoznanie się z listą uczelni partnerskich, z którymi została podpisana umowa dotycząca wymiany nauczycieli akademickich/pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
2. Porozumienie się ze stroną partnerską i wstępne uzgodnienie terminu pobytu w uczelni partnerskiej.
3. Uzgodnienie z uczelnią partnerską *Individual Teaching Programme/Individual Training Programme*.
4. Złożenie do Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą (za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus) następujących dokumentów:
 - a) Korespondencja (elektroniczna lub tradycyjna) z uczelnią partnerską dotycząca uzgodnienia terminu pobytu,
 - b) *Individual Teaching/Training Programme*,
 - c) Wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus + w roku akademickim 2019/2020 zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego
 - d) Zaświadczenie o okresie zatrudnienia w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu wydane przez Dział Polityki i Zarządzania Kadrami
5. Podpisanie umowy na wyjazd.
6. Formalności związane z wyjazdem, otrzymanie grantu Erasmus, zakup biletów itp.

Po powrocie – krok po kroku

Kontakt z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus i złożenie następujących dokumentów:

1. Potwierdzenie otrzymane ze strony partnera zagranicznego.
2. Rozliczenie otrzymanych dewiz.
3. Wypełnienie ankiety stypendysty Erasmus +

Rada Koordynacyjna Programu Erasmus

Prof. Dr hab. Bogusława Drelich-Skulska, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą

Wrocław, 21 lutego 2019 r.

PROREKTOR
ds. Współpracy z Zagranicą
prof. dr hab. Bogusława Drelich-Skulska

