

**R-B-SOP.021.1.110.2022**  
**ZARZĄDZENIE NR 110/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
**z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie zasad rekrutacji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na  
wyjazdy w ramach Programu Erasmus**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zarządza się, co  
następuje

**SŁOWNICZEK POJĘĆ**

**STA (Staff Mobility for Teaching)** - wyjazd nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (prowadzenie zajęć dla studentów).

**STT (Staff Mobility for Training)** - wyjazd nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych.

**Teaching Agreement (Staff Mobility Agreement for Teaching)** - umowa precyzująca tematykę zaplanowanych zajęć dydaktycznych.

**Training Agreement (Staff Mobility Agreement for Training)** - umowa precyzująca tematykę szkolenia.

**Akcje KA103 oraz KA131** - akcje realizowane w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów członkowskich Unii Europejskiej (kraje uczestniczące).

**Akcje KA107 oraz KA171** - akcje realizowane w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów nie będących krajami członkowskimi Unii Europejskiej (kraje partnerskie).

**Projekty Erasmus** – kolejne edycje realizowane w ramach poszczególnych akcji (KA 103, KA 131, KA107, KA171)

**Mobilność** - wyjazd STA lub STT do zagranicznej uczelni partnerskiej.

**Przewodnik dla beneficjenta** – zbiór zasad odnoszących się do realizacji mobilności w ramach programu Erasmus, ustalanych przez Komisję Europejską

**§ 1. Zasady ogólne**

Na podstawie zasad Programu Erasmus + Międzynarodowa mobilność pracowników uczelni z krajami uczestniczącymi oraz z krajami partnerskimi zarządzam, co następuje.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach Programu Erasmus (zwanego w dalszej części „wyjazdem”) musi być pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego we

- Wrocławiu (uczelnia wysyłająca) zatrudnionym wyłącznie na podstawie umowy o pracę (program nie dopuszcza uczestnictwa osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło).
2. Celem wyjazdu pracownika jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej – wyjazd STA i/lub odbycie szkolenia w uczelni/institucji partnerskiej – wyjazd STT. Przez wyjazd o charakterze szkoleniowym (STT) rozumie się podejmowanie wszelkich aktywności, które będą miały wpływ na rozwój zawodowy pracownika wyjeżdżającego.
  3. Podstawą przystąpienia pracownika do rekrutacji na wyjazd jest łączne spełnienie następujących warunków:
    - a) uprzednie uzgodnienie przez pracownika warunków wyjazdu z uczelnią/institucją partnerską poprzez przedstawienie zatwierdzonego przez uczelnię/institucję partnerską Teaching Agreement/Tranig Agreement lub stosownego potwierdzenia na piśmie lub e-mailowo,
    - b) ocena merytoryczna i zatwierdzenie dokumentu Teaching Agreement/Training Agreement przez Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej.
  4. Jeżeli Teaching Agreement/Traning Agreement zostanie złożony przez osobę pełniącą funkcję Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej, dokument ten podlega ocenie i zatwierdzeniu przez Rektora lub innego upoważnionego Prorektora.
  5. W jednym roku akademickim pracownik może odbyć nie więcej niż 4 wyjazdy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1. W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi dopuszczalne są dwa wyjazdy o charakterze STA oraz dwa wyjazdy o charakterze STT. Każdy wyjazd musi być realizowany w innej uczelni partnerskiej.
  6. Zasady opisane w ust. 5 nie dotyczą wyjazdów w ramach projektów KA107 oraz KA171.
  7. Pobyt pracownika w uczelni/ instytucji partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w przedziale czasu, na jaki obowiązuje umowa finansowa dla danego projektu, zawarta pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie a Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu.
  8. Podczas jednego wyjazdu STA pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
  9. Pracownik jest zobowiązany do otrzymania z uczelni/institucji partnerskiej pisemnego zaświadczenia o rzeczywistym okresie pobytu w tej uczelni/institucji. W odniesieniu do wyjazdów STA zaświadczenie musi zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz poziomie studiów (I, II lub III stopień). Zaświadczenie musi być sporządzone na papierze firmowym uczelni/institucji partnerskiej.
  10. Po zakończeniu mobilności pracownik zobligowany jest do złożenia sprawozdania z wyjazdu w formie on-line wg zasad obowiązujących dla danego projektu.
  11. Realizacja wyjazdów STA/STT jest możliwa tylko do uczelni, z którymi podpisana jest umowa bilateralna w ramach Programu Erasmus.

---

## § 2. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja na wyjazdy STA/STT w odniesieniu do wszystkich otwartych Projektów Erasmus w ramach akcji KA103 oraz KA131 będzie prowadzona w sposób ciągły aż do wyczerpania funduszy danego projektu przeznaczonych na stypendia STA/STT, zgodnie z § 3 ust. 1 i 9.
2. Rekrutacja na wyjazdy STA/STT w odniesieniu do wszystkich otwartych projektów Erasmus w ramach akcji KA107 oraz KA171 odbywać się będzie w terminach ogłaszanych przez Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Dokumentami aplikacyjnymi są:
  - a. Podanie o wyjazd (zał. Nr 1)
  - b. Teaching Agreement/Traning Agreement (Zał. Nr 2, 2a)
  - c. Oświadczenie RODO (Zał. Nr 3)
  - d. Deklaracja Green Travel - dla projektów, których dotyczy (Zał. Nr 4)
  - e. Oświadczenie Green Travel - dla projektów, których dotyczy (Zał. Nr 5).
4. Dopuszcza się korespondencję mailową potwierdzającą gotowość uczelni/instytucji partnerskiej na przyjęcie stypendysty STA/STT pod warunkiem podpisania Teaching Agreement/Traning Agreement nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
5. Z zastrzeżeniem terminów wyznaczonych w ogłoszeniu o którym mowa w ust. 2, pracownik zobowiązany jest do złożenia dokumentów aplikacyjnych nie później niż na 6 tygodni przed planowaną datą wyjazdu .
6. Dokumenty aplikacyjne podlegają ocenie przez Komisję Rekrutacyjną składającą się z Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej, Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
7. Jeżeli podanie o wyjazd STA/STT zostanie złożone przez osobę, która jest w składzie Komisji Rekrutacyjnej, wówczas osoba ta podlega wyłączeniu z oceny własnego podania, a w jej miejsce powołana zostanie inna osoba, wskazana przez:
  - a) Rektora lub innego upoważnionego Prorektora w przypadku gdy osobą składającą jest Prorektor ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej,
  - b) Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej w przypadku gdy osobą składającą jest inny członek komisji.
8. Z zastrzeżeniem terminów wyznaczonych w ogłoszeniu o którym mowa w ust. 2, komisyjna ocena dokumentów aplikacyjnych dokonywana jest jeden raz w miesiącu, na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
9. Po zakończeniu procesu rekrutacji sporządzany jest protokół zawierający imienną listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, określający w każdym przypadku czy i w

---

jakiej wysokości zakwalifikowanemu pracownikowi przyznano dofinansowanie na wyjazd.

10. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach istnieje możliwość złożenia odwołania od wyników rekrutacji do Rektora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

### **§ 3. Warunki finansowe wyjazdu typu STA/STT**

1. Dofinansowanie wyjazdów typu STA/STT w Programie Erasmus odbywa się w ramach posiadanych w danym Projekcie Erasmus środków finansowych. W przypadku wyczerpania środków finansowych w danym Projekcie Erasmus dopuszcza się możliwość realizacji wyjazdu z tzw. „grantem zerowym”, tj. bez dofinansowania w ramach Programu Erasmus.
2. Dofinansowanie kosztów podróży (ryczałt na dojazd), odbywa się w oparciu o narzędzie „distance calculator” ustalony przez Komisję Europejską w Przewodniku dla beneficjenta. Szczegółowe informacje znajdują się u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
3. Przyznane stypendium (wsparcie indywidualne) na wyjazd STA/STT ma charakter uzupełniający – jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (ubezpieczenie, zwiększone koszty utrzymania za granicą, zakwaterowanie).
4. Nie przyznaje się stypendium na dni dojazdu, chyba, że podróż odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (Green Travel), zgodnie z § 4. Powyższe nie dotyczy wyjazdów w ramach projektów akcji KA107 oraz KA171.
5. Stypendium przyznaje się tylko na czas rzeczywistego pobytu w uczelni/institucji partnerskiej, niezależnie od formy, w jakiej będzie odbywała się mobilność, przy czym za dopuszczalne uznawane są formy stacjonarna, online lub mieszana. W przypadku realizacji mobilności STA/STT wyłącznie w formie online (bez wyjazdu) stypendium nie przysługuje.
6. Pracownikom, którzy otrzymają dofinansowanie na wyjazd, zostanie wypłacone stypendium (stawka dzienna określona przez Narodową Agencję Programu Erasmus) na każdy dzień pobytu. Poza stawkami dziennymi stypendium wypłacany jest ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Ryczałt ten obliczany jest na zasadach określonych w Programie Erasmus, wg stawek ryczałtu ustalonych dla odległości (w jedną stronę) wyliczonych w oparciu o narzędzie Komisji Europejskiej: „distance calculator”.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd z dofinansowaniem zostanie sporządzona pisemna umowa stanowiąca podstawę do wypłaty stypendium.
8. Pobyt w uczelni partnerskiej kraju uczestniczącego musi trwać co najmniej 2 (dwa) dni w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA103 oraz KA131 i dokładnie 5 (pięć) dni w uczelni kraju partnerskiego w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA107 oraz KA171.

9. Stypendia przyznawane są do momentu wyczerpania środków finansowych z danego projektu. Pozostałe wyjazdy (po wyczerpaniu środków z danego projektu) mogą odbywać się z tzw. grantem zerowym.

#### **§ 4. Green Travel**

1. Pracownik, który wyjeżdża do uczelni oddalonej od UEW o odległość w przedziale 100-3999 km może złożyć wniosek o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej, przy wykorzystaniu ekologicznych środków komunikacji.
2. Zatwierdzonymi przez Komisję Europejską ekologicznymi środkami komunikacji są: autobus, pociąg lub carpooling oznaczający wspólną podróż na tej samej trasie, do tego samego miejsca i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów.
3. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, a po przyjeździe rozliczenia (dokumentów, oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia) potwierdzającego, że podróż odbyła się przy wykorzystaniu ekologicznych środków komunikacji.
4. W przypadku Green Travel pracownik ma prawo do otrzymania dodatkowego wsparcia indywidualnego (dzienna stawka stypendium) maksymalnie na 2 (dwa) dni podróży.
5. Zasady Green Travel stosuje się w odniesieniu do projektów, których dotyczą.

#### **§ 5. Ustalenia końcowe**

1. Szczegółowe zasady realizacji wyjazdów STA/STT określa Przewodnik dla Beneficjenta.
2. Niniejsze zasady zostały zatwierdzone przez Radę Koordynacyjną Programu Erasmus.
3. Kontrolę nad funduszami poszczególnych projektów sprawuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.
4. Tracą moc obowiązujące wcześniej zasady wyjazdów STA/STT pracowników uczelni w ramach projektów KA103, KA107, KA131, KA171.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta