

**R-CLO-DOP.021.1.77.2024**  
**ZARZĄDZENIE NR 77/2024**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
**z dnia 29 maja 2024 r.**

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

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz zasad Programu Erasmus międzynarodowa mobilność pracowników uczelni z krajami partnerskimi stowarzyszonymi (kraje członkowskie UE) oraz z krajami partnerskimi niestowarzyszonymi (kraje spoza UE) zarządzam, co następuje.

**§ 1. Definicje**

**Przez użyte w niniejszym Zarządzeniu terminy należy rozumieć:**

- 1) **STA (Staff Mobility for Teaching)** - wyjazd nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (prowadzenie zajęć dla studentów);
- 2) **STT (Staff Mobility for Training)** - wyjazd nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych;
- 3) **Teaching Agreement (Staff Mobility Agreement for Teaching)** - umowa precyzująca tematykę zaplanowanych zajęć dydaktycznych;
- 4) **Training Agreement (Staff Mobility Agreement for Training)** - umowa precyzująca tematykę szkolenia;
- 5) **Akcja KA131** - akcje realizowane w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów członkowskich Unii Europejskiej (kraje partnerskie stowarzyszone);
- 6) **Akcja KA171** - akcje realizowane w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów niebędących krajami członkowskimi Unii Europejskiej (kraje partnerskie niestowarzyszone);
- 7) **Projekty Erasmus** – kolejne edycje realizowane w ramach poszczególnych akcji (KA 131, KA171);
- 8) **Mobilność** - wyjazd STA lub STT do zagranicznej uczelni partnerskiej;
- 9) **Przewodnik dla beneficjenta** – zbiór zasad odnoszących się do realizacji mobilności w ramach programu Erasmus, ustalanych przez Komisję Europejską;
- 10) **CWM** – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- 11) **Pracownik NNA** – pracownik niebędący nauczycielem akademickim.

**12) Jednostka organizacyjna** - rozumie się przez to jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

## **§ 2. Zasady ogólne**

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 w ramach wyjazdu STA jest prowadzenie zajęć dydaktycznych na uczelni partnerskiej. Podczas jednego wyjazdu STA pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
3. Celem wyjazdu pracownika w ramach wyjazdu STT jest odbycie szkolenia w uczelni/institucji partnerskiej. Przez wyjazd o charakterze szkoleniowym STT rozumie się podejmowanie wszelkich aktywności, które będą miały wpływ na rozwój zawodowy pracownika wyjeżdżającego w zakresie obowiązków wykonywanych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. W ramach wyjazdu STT można uczestniczyć w szkoleniach (z wyłączeniem konferencji, sympozjów, seminariów) oraz w innych aktywnościach pozwalających zdobyć nowe doświadczenie zawodowe (np. job shadowing/obserwacja).
4. Podstawą przystąpienia pracownika do rekrutacji na wyjazd jest łączne spełnienie następujących warunków:
  - 1) uzgodnienie przez pracownika warunków wyjazdu z bezpośrednim przełożonym, który wyraża zgodę na wyjazd we wskazanym przez pracownika terminie oraz potwierdza zgodność zadeklarowanego programu wyjazdu z aktualnie zajmowanym stanowiskiem pracownika wyjeżdżającego,
  - 2) uzgodnienie przez pracownika warunków wyjazdu z uczelnią/institucją partnerską, a następnie przedstawienie Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus lub wskazanemu przez niego pracownikowi CWM zatwierdzonego przez uczelnię/institucję partnerską Teaching Agreement/Trainig Agreement lub stosownego potwierdzenia na piśmie lub e-mailowo.
5. Jeżeli Teaching Agreement/ Training 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.
6. W jednym roku akademickim pracownik może odbyć nie więcej niż 3 wyjazdy w ramach Programu Erasmus, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.
7. W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi dopuszczalne są nie więcej niż dwa wyjazdy o charakterze STT.
8. Każdy wyjazd STA oraz STT musi być realizowany w innej uczelni/institucji partnerskiej.

9. Zasady opisane w ust. 6 nie dotyczą wyjazdów w ramach projektów KA171.
10. Pobyt pracownika w uczelni/institucji 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.
11. 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 i w oryginale przekazane do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus lub wyznaczonej przez niego osoby.
12. Po zakończeniu mobilności pracownik zobligowany jest do złożenia sprawozdania z wyjazdu w formie on-line wg zasad obowiązujących dla danego projektu. Dodatkowo pracownik zobowiązany jest złożyć - poprzez wypełnienie ankiety - krótki opis korzyści i efektów uzyskanych w trakcie wymiany w ramach Programu Erasmus.
13. Realizacja wyjazdów STA jest możliwa tylko do uczelni, z którymi podpisana jest umowa bilateralna w ramach Programu Erasmus.
14. Na wyjazd STT do jednej uczelni/institucji przyjmującej w tym samym czasie możliwe jest zakwalifikowanie nie więcej niż 2 pracowników NNA z tej samej jednostki organizacyjnej oraz maksymalnie 3 pracowników NNA z Uczelni.
15. Kwalifikacja przeprowadzona jest w oparciu o ocenę merytoryczną Indywidualnego Programu Teaching/ Training, zatem nie dopuszcza się składania dokumentów o identycznej treści przez dwóch lub kilku pracowników.

### **§ 3. Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja na wyjazdy STA/STT w odniesieniu do wszystkich otwartych Projektów Erasmus w ramach akcji KA131 będzie prowadzona w sposób ciągły aż do wyczerpania funduszy danego projektu przeznaczonych na stypendia STA/STT, zgodnie z § 4 ust. 1.
2. Rekrutacja na wyjazdy STA/STT w odniesieniu do wszystkich otwartych projektów Erasmus w ramach akcji KA171 odbywać się będzie na zasadach i w terminach ogłaszanych przez Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus lub do wskazanej przez niego osoby. Dokumentami aplikacyjnymi są:
  - 1) Podanie o wyjazd (zał. nr 1),
  - 2) Teaching Agreement/ Training Agreement (Zał. nr 2, 2a),
  - 3) Oświadczenie RODO (Zał. nr 3),
  - 4) Deklaracja Green Travel - dla projektów, których dotyczy (Zał. nr 4).

4. Dopuszcza się korespondencję mailową potwierdzającą gotowość uczelni/institucji partnerskiej na przyjęcie stypendysty STA/STT pod warunkiem podpisania Teaching Agreement/ Training Agreement nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
5. Z zastrzeżeniem terminów 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 lub wskazanej przez niego osoby.
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:
  - 1) Rektora lub innego upoważnionego Prorektora w przypadku, gdy osobą składającą jest Prorektor ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej,
  - 2) Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej w przypadku, gdy osobą składającą jest inny członek komisji.
8. Z zastrzeżeniem terminów o których mowa w ust. 2, komisyjna ocena dokumentów aplikacyjnych dokonywana jest nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
9. Po zakończeniu procesu rekrutacji sporządzany jest protokół zawierający imienną listę osób zakwalifikowanych na wyjazd.

#### **§ 4. 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. 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).
3. Nie przyznaje się stypendium na dni dojazdu, chyba, że podróż odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (Green Travel), zgodnie z § 5. Powyższe nie dotyczy wyjazdów w ramach projektów akcji KA171.
4. Stypendium przyznaje się tylko na czas rzeczywistego pobytu w uczelni/institucji partnerskiej. W przypadku realizacji mobilności STA/STT wyłącznie w formie online (bez wyjazdu) stypendium nie przysługuje.

5. Pracownikom, którzy otrzymają dofinansowanie na wyjazd, zostanie wypłacone stypendium (stawka dzienna określona przez Narodową Agencję Programu Erasmus) na każdy dzień pobytu (z wyłączeniem dni wolnych i świąt narodowych w kraju przyjmującym). 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”. Szczegółowe informacje znajdują się u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
6. W jednym roku akademickim pracownikowi przysługuje nie więcej niż 20 dni wyjazdowych z dofinansowaniem, które może wykorzystać na maksymalnie 3 wyjazdy wskazane w § 2 ust.6. Pobyt, licząc od 21 dnia jest uznawany jako pobyt z tzw. “grantem zerowym”. Powyższe nie dotyczy wyjazdów w ramach projektów KA 171.
7. Opłaty za uczestnictwo w szkoleniach w ramach wyjazdów STT będą pokrywane z funduszy Programu Erasmus w kwocie nieprzekraczającej 200 EUR na osobę dla danego wyjazdu.
8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd z dofinansowaniem zostanie sporządzona pisemna umowa stanowiąca podstawę do wypłaty stypendium.
9. Pobyt w uczelni partnerskiej kraju partnerskiego stowarzyszonego musi trwać co najmniej 2 (dwa) dni w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA131 i dokładnie 5 (pięć) dni w uczelni kraju partnerskiego niestowarzyszonego w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA171.
10. Pracownik nie może ubiegać się o finansowanie wyjazdu z dwóch lub więcej źródeł.
11. Wszystkie próby wyłudzenia środków finansowych Programu Erasmus skutkować będą dwuletnią karencją.
12. Wszelkie wydatki dokonane przez pracownika przed wydaniem decyzji przez Komisję Rekrutacyjną ponoszone są na ryzyko pracownika.

### **§ 5. 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, w tym samym czasie, 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 dotyczyą.

### **§ 6. Przepisy końcowe**

1. Szczegółowe zasady realizacji wyjazdów STA/STT określa Przewodnik dla Beneficjenta.
2. Niniejsze zasady zostały zatwierdzone przez Radę Koordynacyjną Programu Erasmus.
3. Pracownikowi przysługuje prawo zwrócenia się do Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Kontrolę nad funduszami poszczególnych projektów sprawuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.
5. Tracą moc:
  - 1) 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;
  - 2) Zarządzenie nr 115/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 sierpnia 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 110/2022 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad rekrutacji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na wyjazdy w ramach Programu Erasmus.
6. Zasady wprowadzone niniejszym Zarządzeniem dotyczą wniosków złożonych od dnia 1 czerwca 2024.
7. Zarządzenie obowiązuje od 1 czerwca 2024 r.

Rektor