

**Zasady realizacji przez pracowników dydaktycznych (STA)  
i administracyjnych (STT)  
PWSTE wyjazdów zagranicznych  
w ramach PROGRAMU ERASMUS+ KA131 w roku akademickim  
2021/2022 i 2022/2023**

Od roku akademickiego 2021/2022 funkcjonuje nowa edycja programu Erasmus+.

Czas trwania Programu Erasmus + obejmuje lata 2021-2027

(2027/28 – ostatni rok akademicki objęty programem).

**1. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Erasmus+ KA131 jest programem stypendialnym, w ramach którego:
  - 1) nauczyciele akademicy wyjeżdżają za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (zlokalizowanej w kraju programu lub partnerskim), z którą Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu zwana dalej PWSTE, podpisała umowę międzyinstytucjonalną (przeprowadzając co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych przez okres tygodnia oraz proporcjonalnie więcej przy dłuższym pobycie). Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnej dyscyplinie akademickiej;
  - 2) pracownicy dydaktyczni i administracyjni uczestniczą w szkoleniu za granicą w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego, przedsiębiorstwie lub innym odpowiednim miejscu pracy (w kraju programu lub partnerskim), które jest ważne z punktu widzenia ich codziennej pracy. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje i kompetencje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Może mieć formę szkoleń lub obserwacji pracy;
  - 3) możliwy jest udział w mieszanych programach intensywnych - BLENDED INTENSIVE PROGRAMMES – BIPs.
2. Stypendyści otrzymują wsparcie finansowe (stypendium i pokrycie kosztów podróży) wypłacane przez PWSTE na podstawie i zgodnie z umową finansową zawartą z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności. Stawki finansowania znajdują się na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej: <https://international.pwste.edu.pl/> i w dalszej części dokumentu.
3. Pracownicy dydaktyczni i administracyjni PWSTE, mogą skorzystać z możliwości wymiany zagranicznej w ramach programu Erasmus+ Mobilność edukacyjna z krajami programu i partnerskimi. Nauczyciele akademicy mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne dla studentów w zagranicznych uczelniach. Pracownicy administracyjni i dydaktyczni z różnych jednostek uczelni mogą korzystać z wyjazdów szkoleniowych.

4. Pracownicy PWSTE mogą uczestniczyć w działaniach prowadzonych za granicą, związanych z ich rozwojem zawodowym. Mogą to być wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zagranicznej lub wyjazdy w celu udziału w szkoleniu. Celem szkolenia musi być poprawa kompetencji pracownika właściwych dla jego zakresu obowiązków w uczelni wysyłającej. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje i kompetencje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (udział w warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing, dla nauczycieli akademickich - udział w specjalistycznych kursach z metodyki nauczania, udział w mieszanych kursach intensywnych (BLENDED INTENSIVE PROGRAMMES - BIPs) łączących mobilność fizyczną z częścią wirtualną (z wyłączeniem konferencji)).
5. Pracownicy dydaktyczni i administracyjni mogą korzystać ze szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych, które umożliwią im wykorzystanie technologii cyfrowych podczas zajęć i do celów cyfryzacji administracji. Celem wyjazdów jest dzielenie się wiedzą fachową, doświadczanie nowych środowisk nauczania, zdobycie innowacyjnych umiejętności pedagogicznych oraz w zakresie opracowywania programów nauczania, nawiązanie kontaktu z pracownikami uczelni zagranicznych i wymiana dobrych praktyk, zacieśnianie współpracy między uczelniami i opracowanie transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, czy innowacyjnych sposobów nauczania i uczenia się (w tym współpraca online).
6. Realizując nową edycję programu PWSTE kładzie szczególny nacisk na:
  - **włączenie społeczne i różnorodność w mobilności pracowników poprzez zapewnienie równego i sprawiedliwego dostępu i szans obecnym i potencjalnym uczestnikom ze wszystkich środowisk z uwzględnieniem uczestników o mniejszych szansach zgodnie z zasadami ECHE**  
<https://international.pwste.edu.pl/pl/erasmus-2021-2027-ka131/karta-erasmusa-dla-szkolnictwa-wyzsze-go-2021-2027>);
  - **zrównoważenie środowiskowe i praktyki ekologiczne, promowanie wśród uczestników korzystania ze zrównoważonych środków transportu w ramach mobilności i zastępowanie procedur administracyjnych w formie papierowej procedurami cyfrowymi, jak również zwiększanie wśród wszystkich uczestników świadomości w zakresie różnorodnych działań, które mogą oni podejmować za granicą, aby ograniczyć ślad węglowy i środowiskowy wynikające z ich mobilności;**
  - **transformację i edukację cyfrową oraz umiejętności cyfrowe.**
7. **Pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych (na podstawie odrębnego wniosku składanego do NA) z programu Erasmus+. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez uczelnię wysyłającą.**

Wnioski o dodatkowe fundusze będą składane przez uczestników mobilności do NA, za pośrednictwem Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+. Kwota przyznana na wydatki bezpośrednio związane z niepełnosprawnością będzie rozliczana jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych. Koszty powinny być dostosowane do realnych potrzeb związanych z typem niepełnosprawności i realnie oszacowane.

8. **Równy dostęp i włączenie społeczne:** w trakcie realizacji mobilności pracowników wszyscy uczestnicy będą traktowani zgodnie z zasadami umowy finansowej i Karty Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego – ECHE 2021-2027. Zasady rekrutacji

uczestników projektu zakładają równość szans, jeśli chodzi o wiek, płeć, miejsce zamieszkania, wyznanie, pochodzenie etniczne, światopogląd, sytuację materialną i zdrowotną (niepełnosprawność).

**9. Kraje uprawnione:**

- **KRAJE PROGRAMU (mogą w pełni uczestniczyć we wszystkich akcjach programu Erasmus+):**

**1) W programie Erasmus+ udział bierze 27 państw członkowskich Unii Europejskiej:**

**Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Republika Czeska, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy;**

**2) Dodatkowo z programem związane są następujące państwa trzecie spoza UE:**  
- członkowie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) będący członkami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): **Norwegia, Islandia i Liechtenstein;**

- kraje przystępujące, kraje kandydujące i potencjalne kraje kandydujące: **Republika Macedonii Północnej, Republika Turcji i Republika Serbii.**

- **KRAJE PARTNERSKIE** pogrupowane według instrumentów finansowych w ramach działań zewnętrznych Unii Europejskiej w regiony 1-14 (podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty na stronach 35-37 w wersji polskiej „Przewodnika Programu Erasmus+ 2021”).

## **2. ZASADY OGÓLNE WYJAZDÓW - MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH LUB SZKOLENIOWYCH**

1. Wymiana pracowników PWSTE musi być poprzedzona podpisaniem umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą, a instytucją przyjmującą. Wykaz wszystkich obowiązujących umów międzyinstytucjonalnych jest opublikowany na stronie internetowej <https://international.pwste.edu.pl>
2. Przyjmujące instytucje szkolnictwa wyższego z kraju programu muszą posiadać Kartę ECHE, uprawniającą do uczestnictwa w programie, z kolei uczelnie przyjmujące z kraju partnerskiego muszą być uznane przez właściwe organy w swoim kraju.
3. Podstawą ubiegania się o wyjazd jest przygotowanie indywidualnego programu nauczania/szkolenia (Staff Mobility for Teaching /Training Mobility Agreement), który musi zostać zaakceptowany przez PWSTE i uczelnię partnerską. Plan pracy powinien zostać podpisany przed rozpoczęciem mobilności przez wszystkie trzy strony (2 instytucje i pracownika). Wszelkie zmiany mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+.
4. W przypadku wyjazdu dydaktycznego zajęcia w uczelni partnerskiej muszą być zawsze integralną częścią programu studiów goszczącej uczelni.
5. Celem wyjazdu pracownika administracyjnego lub dydaktycznego jest udział w szkoleniu podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej np. udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing (z wyłączeniem konferencji).
6. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia/wykładów zadeklarowanych w zgłoszonym programie szkoleniowym lub dydaktycznym.

7. Wysokość przyznanego grantu jest ściśle związana z zadeklarowanym w zgłoszeniu krajem docelowym.
8. Pracownicy samodzielnie poszukują instytucji partnerskiej, w której chcą odbyć szkolenie/przeprowadzić wykłady z listy dostępnych lub poza nią, co kończy się podpisaniem umowy partnerskiej przed wyjazdem. Instytucje te muszą znajdować się w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej służy wsparciem i pomocą na każdym etapie przygotowania mobilności.

### **3. OKRES POBYTU PRACOWNIKA W UCZELNII PARTNERSKIEJ**

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie realizacji projektu.
2. Mobilność pracowników w celu nauczania i szkolenia:  
uprawniony czas wyjazdu pracowników według Przewodnika Erasmus+:
  - w przypadku mobilności do krajów programu wynosi od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży.
  - w przypadku mobilności do krajów partnerskich musi wynosić od 5 dni do 2 miesięcy.

W obu przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.

3. Pracownicy PWSTE są kwalifikowani na wyjazdy trwające:
  - 1) od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych (kraje programu);
  - 2) od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) – wyjazdy w celach szkoleniowych (kraje programu);
  - 3) 5 dni roboczych (bez podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych (kraje partnerskie);
  - 4) 5 dni roboczych (bez podróży) - wyjazdy w celach szkoleniowych (kraje partnerskie).

Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie. Program Erasmus+ przewiduje pobyt maksymalny, który wynosi 2 miesiące.

4. Standardowe wyjazdy pracowników PWSTE to mobilności trwające 5 dni, a 2 dodatkowe dni przeznacza się na podróż przy mobilnościach do destynacji oddalonych powyżej 500 km. Istnieje możliwość dłuższych wyjazdów, jeśli uczelnia dysponuje środkami na ich sfinansowanie. Przedłużenie lub skrócenie pobytu rozpatrywane jest indywidualnie przez Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+/Rektora.
5. Pracownicy korzystający z niskoemisyjnych środków transportu otrzymują dodatek do kosztów podróży (tzw. „Green Travel”) oraz w stosownych przypadkach także do 4 dni dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów podróży w obie strony: 2 dni podróży przy mobilnościach oddalonych od 500 do 1999 km, 3 dni podróży przy mobilnościach oddalonych od 2000 do 2999 km i 4 dodatkowe dni przy wyjazdach do instytucji położonych w odległości od 3000 km do 3999 km.
6. Dla BIPs długość pobytu to 5 dni mobilności fizycznej (z możliwością do 30 dni wg zasad Erasmus+) połączone z obowiązkową częścią wirtualną (min. i max. czas trwania części wirtualnej nie jest określony).

#### **4. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**

1. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ KA131 mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Zgłoszenia pracowników na wyjazd przyjmowane są przez Dział Współpracy Międzynarodowej PWSTE do końca czerwca każdego roku akademickiego zgodnie z obowiązującymi procedurami. O wynikach rekrutacji pracowników powiadamia się na wskazany adres e-mail do końca lipca.
3. Priorytetowo traktuje się pracowników PWSTE:
  - 1) ubiegających się o wyjazd z programu Erasmus+ po raz pierwszy,
  - 2) młodszych stażem,
  - 3) ubiegających się o wyjazd w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych,
  - 3) będących Koordynatorami Instytutowymi,
  - 4) prowadzących zajęcia w języku obcym dla studentów programu Erasmus+,
  - 5) którzy zawarli umowę bilateralną z nową uczelnią,
  - 6) nie będących nauczycielami akademickimi (wyjazdy szkoleniowe).
4. Wstępnej weryfikacji kandydatur dokonuje Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej. Ostateczną listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu zatwierdza Rektor wraz z Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od jej otrzymania.

#### **5. WYMAGANIA JĘZYKOWE**

Pracownik dydaktyczny/administracyjny powinien znać język obcy (język angielski lub inny język obcy, będący językiem wykładowym w uczelni partnerskiej, który został zdefiniowany w umowie międzyinstytucjonalnej), na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej/udział w szkoleniu.

#### **6. PODZIAŁ ŚRODKÓW**

1. Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na dofinansowanie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
2. W trakcie otrzymania stypendium Erasmus+, pracownik nie może otrzymać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej, na pokrycie podobnych kosztów.

#### **3) WYSOKOŚĆ STYPENDIUM**

Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności wysokość dziennej stawki stypendium Erasmus+ wynosi:

Kraj docelowy	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni (od 15 dni do 2 miesięcy)*
<b>Grupa 1-</b> Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14*	180	126
<b>Grupa 2 -</b> Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5**	160	112
<b>Grupa 3 –</b> Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140	98
<b>Kraje regionów 1-4 i 6-13***</b>	<b>180</b>	<b>126</b>

\* Kraje regionu 14 – Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo

\*\* Kraje regionu 5 – Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino

\*\*\* Podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty na stronach 35-37 w wersji polskiej „Przewodnika Programu Erasmus+ 2021”

Wysokość przyznanego stypendium jest ściśle związana z ilością zadeklarowanych w zgłoszeniu dni pobytu w instytucji przyjmującej oraz państwem.

Ryczałt na koszty podróży jest naliczany zgodnie z kalkulatorem odległości.

Odległość	Ryczałt na podróż standardową - kwota	Podróż ekologicznymi środkami transportu „Green Travel” - kwota
między 0 a 99 km	23 EUR na uczestnika	-
między 100 a 499 km	180 EUR na uczestnika	210 EUR
między 500 a 1999 km	275 EUR na uczestnika	320 EUR
między 2000 a 2999 km	360 EUR na uczestnika	410 EUR
między 3000 a 3999 km	530 EUR na uczestnika	610 EUR
między 4000 a 7999 km	820 EUR na uczestnika	-
8000 km i więcej	1500 EUR na uczestnika	-

Uwaga: „odległość” określa dystans między miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego (w jedną stronę), a „kwota” - ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego).

## 8. WARUNKI DOFINANSOWANIA

1. Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem, w jakim pracownik - zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/szkolenia musi być obecny w instytucji przyjmującej. Datą zakończenia jest ostatni dzień, w jakim pracownik musi być obecny w instytucji przyjmującej. Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą. Daty powinny być zgodne z umową finansową, zawartą z uczelnią wysyłającą.
2. Maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności dodawany jest do okresu mobilności przy odległości przekraczającej 2000 km i wyżej. Na okres tych maksymalnie dwóch dni podróży wypłaca się pracownikowi stypendium przy podróży standardowej.
3. **„GREEN TRAVEL” - pracownikowi korzystającemu ze zrównoważonych, niskoemisyjnych środków transportu - takich, jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu (konieczne jest wypełnienie specjalnego oświadczenia) przysługuje dodatek do kosztów podróży (tzw. „Green Travel”).**  
**Ponadto pracownicy, którzy wybiorą podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, w stosownych przypadkach otrzymają wsparcie indywidualne na maksymalnie cztery dodatkowe dni ekopodróży.**
4. Ostateczną kwotę za cały okres mobilności określa się poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą plus ewentualne dni dodatkowe przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju plus ryczałt na koszty podróży.
5. Grant przekazywany jest pracownikowi po podpisaniu umowy przez obie Strony, jednak nie później niż pierwszego dnia mobilności zgodnie ze stawką ustaloną dla danego kraju w formie ryczałtowej.

## 9. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ROZPOCZĘCIEM REALIZACJI MOBILNOŚCI

Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej indywidualnego planu pracy Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement, zatwierdzonego przez PWSTE, uczelnię partnerską i pracownika;
- 2) złożenia wniosku na wyjazd za granicę (<https://international.pwste.edu.pl>), zatwierdzonego przez Prorektora/Dyrektora Instytutu/Kierownika oraz Rektora;
- 3) podania danych bankowych;
- 4) zawarcia ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej we własnym zakresie;
- 5) wyboru środka transportu i w przypadku korzystania ze zrównoważonych, niskoemisyjnych środków transportu - takich, jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu - przedłożenia oświadczenia kwalifikującego do otrzymania dodatku do kosztów podróży (tzw. „Green Travel”).

## 10. PODPISANIE UMOWY

Umowa pomiędzy pracownikiem a PWSTE (w dwóch egzemplarzach) musi zostać zawarta przed planowaną mobilnością. Podpisanie umowy jest jednym z warunków otrzymania grantu.

## 11. DOKUMENTY PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI

1. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) podpisanego i opieczetowanego oraz wystawionego z datą ostatniego dnia mobilności - zaświadczenia z uczelni przyjmującej o okresie pobytu w tej uczelni. Zaświadczenie potwierdzające pobyt powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i zawierać informacje o: zrealizowanym szkoleniu w instytucji przyjmującej / o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych z dokładnym określeniem daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności, które muszą być zgodne z danymi zawartymi w umowie oraz dane imienia i nazwiska uczestnika;
  - 2) indywidualnego raportu poprzez on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE. Pracownik otrzyma wezwanie do złożenia raportu drogą mailową.
  - 3) ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże): dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży. Uczestnicy mają obowiązek przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienia ich na żądanie.

Rektor PWSTE  
w Jarosławiu

REKTOR

prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

ZATWIERDZONO DNIA 04.11.2021 r.

PANSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA  
TECHNICZNO-EKONOMICZNA  
Im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  
DZIAŁ WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ  
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław  
tel. 16 624 46 32  
NIP 502-17-94-406 Reg. o. 050894385



KIEROWNIK  
Działu Współpracy Międzynarodowej

*Bojarska*  
mgr Magdalena Bojarska