



Zasady rekrutacji, realizacji i finansowania wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ do/z Krajów Partnerskich (projekt: 2024-1-PL01-KA171-HED-000225991)

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW UZ

Pracownicy UZ mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ do krajów Partnerskich. Lista krajów uprawnionych jest dostępna na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl/umowy-z-uczelniami/partnerzy.

Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy instytutów i jednostek uczelni, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskimi w ramach wskazanej umowy finansowej oraz we wniosku o dofinansowanie projektu. Warunkiem realizacji wyjazdu jest podpisana umowa międzyinstytucjonalna z partnerem zagranicznym zawierająca wymianę pracowników w ramach Programu Erasmus+.

Rekrutacja na wyjazdy pracowników ma charakter ciągły. Dofinansowanie będzie przyznawane do momentu wyczerpania środków finansowych.

W ramach projektu możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- 1) wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
- 2) wyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training) dla wszystkich pracowników;
- 3) wyjazdy monitorujące.

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (STA)

Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi (zatrudnieni na podstawie umowy o pracę), posiadający znajomość języka obcego min. na poziomie B2 do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni partnerskiej (poziom kompetencji językowych musi być zgodny z wymogami zawartymi w podpisanej umowie międzyinstytucjonalnej), posiadający doświadczenie dydaktyczne.

Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjazd STA może trwać od minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni przyjmującej. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa. Do okresu trwania mobilności będą dodane dni na podróż zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Pracownik otrzyma ryczałt na podróż. W przypadku transportu ekologicznymi środkami podróży pracownik otrzyma dodatek „green travel”. Nie dolicza się dni na podróż, jeżeli podróż odbywa się w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności.

2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach Erasmus+ uprawnieni są wszyscy pracownicy uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą wg poziomu określonego w umowie międzyinstytucjonalnej i/lub na poziomie co najmniej B1, posiadający doświadczenie zawodowe.

Celem wyjazdu STT jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizytach studyjnych, job shadowing itp.). Wyjazd szkoleniowy STT może trwać minimum od 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Do okresu trwania mobilności będą dodane dni na podróż zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Pracownik otrzyma ryczałt na podróż. W przypadku transportu ekologicznymi środkami podróży pracownik otrzyma dodatek „green travel”. Nie dolicza się dni na podróż, jeżeli podróż odbywa się w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności.

3. Wyjazdy monitorujące

Pracownicy UZ mogą wyjechać na wizyty monitorujące w celu oceny postępów realizacji projektów oraz zebraniu informacji na temat skuteczności i jego jakości, pogłębiania współpracy między instytucjami, uczelniami i organizacjami biorącymi udział w programie, pozyskania informacji do sporządzania raportów i dokumentacji związanej z projektem, co jest istotne dla jego ewaluacji. Wizyta monitorująca dofinansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OS - Organisation Support) w kwocie ryczałtowej uzależnionej od kraju docelowego wizyty i długości pobytu (długość wizyty od 1 do 3 dni) wg stawek na mobilności krótkoterminowe pracowników. Do okresu trwania mobilności będą dodane dni na podróż zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Pracownik otrzyma ryczałt na podróż. W przypadku transportu ekologicznymi środkami podróży pracownik otrzyma dodatek „green travel”. Nie dolicza się dni na podróż, jeżeli podróż odbywa się w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności.



Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Od decyzji Prorektora służy odwołanie składane w formie pisemnej do JM Rektora UZ w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Po uzyskaniu akceptacji pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w DWZ wniosku o wyjazd służbowy Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia pobytu/odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej oraz sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu.

4. Wsparcie na rzecz włączenia uczestników o mniejszych szansach

Osoby z mniejszymi szansami, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia, według kryteriów ustalonych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Link do strony: www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/pracownicy-niepelnosprawni

Wnioski o dodatkowe środki należy składać do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na UZ minimum 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu.

5. Wsparcie indywidualne i koszty podróży

UZ będzie finansował wyjazdy trwające od 2 do 5 dni.

Wsparcie indywidualne

Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (do 14 dni)	Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (od 15. dnia)
190	133

Uwaga: „dzienna stawka” jest obliczona w następujący sposób: do 14 dnia kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli, od 15. Do 60. Dnia: 70% kwoty przypadającej na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli.

Koszty podróży

odległość	ryczałt "green travel"³	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

Koszty podróży są finansowane wg stawek obliczonych na podstawie kalkulatora odległości podróży Erasmus+: www.erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

6. Procedura kwalifikacji na wyjazdy STA/STT

Wszelkich informacji dotyczących procedury rekrutacji i kwalifikacji można uzyskać osobiście: pokój 108A, Budynek Administracyjny „Rektorat”, Licealna 9, 65-417 Zielona Góra, telefonicznie: +48683283293 lub e-mailem: j.socha@dwz.uz.zgora.pl.

Na stronach internetowych www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/wyjazdy-dydaktyczne, www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/wyjazdy-szkoleniowe opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement).

Przed wyjazdem pracownik uczelni zobowiązany jest ustalić program dydaktyczny/szkolenia w zagranicznej uczelni/institucji (Staff Mobility for Teaching / Training. Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik UZ) i uczelnia/institucja goszcząca.

Pracownik za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl składa aplikację na wyjazd.

• formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/



- skan Indywidualnego Programu Nauczania Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego)
- inne dokumenty wymienione w załącznikach

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasady rekrutacji, realizacji i finansowania wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ do krajów Partnerskich.

Pracownik DWZ dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wniosku pod względem formalnym. W przypadku nieprawidłowości, wniosek może zostać przesłany do uzupełnienia lub może zostać odrzucony.

Na potrzeby kwalifikacji na wyjazd powoływana jest przez JM Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Erasmus+ (UKKE+).

Kwalifikacja na wyjazdy odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

L.P.	Kryteria	Punkty
1	Pracownik wyjeżdża za granice w ramach Programu Erasmus+ po raz pierwszy.	0 lub 2
2	Planowana mobilność będzie realizowana w uczelni/instytucji przyjmującej, do której nie było wyjazdów w ramach Erasmus+ w okresie ostatnich 36 miesięcy.	0 lub 2
3	Szkolenie prowadzone w zagranicznej uczelni/instytucji jest bezpośrednio związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kompetencje i/lub kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy. Szczegółowość opisu programu pobytu (dotyczy STT).	0 ÷ 5
4	Uzasadnienie merytoryczne prowadzenia zajęć w jednostce przyjmującej (szczegółowość opisu programu zajęć dydaktycznych oraz planowane efekty wyjazdu) (dotyczy STA).	0 ÷ 5
5	Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 24 miesiącach (udokumentowane w załączniku 3): a) organizacja międzynarodowych warsztatów / konferencji, b) doprowadzenie do podpisania umowy partnerskiej, c) wyjazdy na zorganizowane grupowe wyjazdy krótkoterminowe (BIP) w charakterze opiekuna studentów, d) prowadzenie zajęć na kierunkach anglojęzycznych lub w języku angielskim (nie dot. fil. angielskiej).	0 ÷ 4
6	Wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w ostatnich 24 miesiącach: a) nie zrealizowane (np. z braku środków na wyjazd) +2pkt., b) takie, z których pracownik zrezygnował po przyznaniu -2pkt.	-2 lub 0 lub 2
7	Uczestnik wcześniejszych wyjazdów w ramach Erasmus+ (z okresu ostatnich 12 miesięcy) przekazał do DWZ relację fotograficzną i/lub filmową z wyjazdu, w celu promocji Erasmus+ na stronach UZ i mediach społecznościowych UZ (oświadczenie o przekazaniu).	0 ÷ 2
8	Pracownicy administracyjni obsługujący program Erasmus+ w UZ, Uczelniany Koordynator Erasmus+ lub Koordynator Programu Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia, osoby wspierające realizację programu Erasmus+ w UZ, dydaktycy prowadzący w bieżącym lub poprzednim roku akademickim zajęcia ze studentami programu Erasmus+ (udokumentowane w załączniku 4).	0 ÷ 3
9	Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji (udokumentowane w załączniku 5): a) współudział przy tworzeniu oferty studiów w języku angielskim, b) działania na rzecz studentów podejmujących studia w jęz. angielskim, c) przedsięwzięcia promujące program Erasmus+ wśród studentów wyjeżdżających/przyjeżdżających d) Udział w programie w poprzednich latach: osoby, które nie brały udziału w programie w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, e) efekty dotychczasowej aktywności związanej z poprzednio zrealizowanymi mobilnościami w ramach programu Erasmus+.	0 ÷ 5

Mobility Agreement powinien być przygotowany w języku określonym w umowie bilateralnej. Jeżeli językiem tym nie jest język angielski, na potrzeby procesu kwalifikacji należy dołączyć tłumaczenie na język polski. Dokumenty potwierdzające oceniane przez UKKE+ Kryteria powinny być przygotowane w języku polskim.

Na koniec każdego miesiąca UKKE+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń biorących udział w rekrutacji. W przypadku, gdy na liście rankingowej znajdują się osoby z jednakową liczbą punktów Komisja będzie brała pod uwagę wg kolejności:

- większa liczba punktów w punkcie 9 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 5 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 8 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 1 oceny
- data wpływu zgłoszenia.



Na podstawie protokołu z posiedzenia UKKE+ i w odniesieniu do limitów mobilności wynikających z zapisów umów międzyinstytucjonalnych, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podejmuje decyzję o kwalifikacji osób/wyjazdów, które uzyskają dofinansowanie, oraz zatwierdza listę rezerwową. Następnie Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą (DWZ) za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą dotyczącej kwalifikacji osoby/wyjazdu przysługuje odwołanie do JM Rektora UZ. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w sekretariacie rektora w terminie 7 dni od ogłoszenia/otrzymania wyniku rekrutacji.

7. Dodatkowe informacje

Prorektor właściwy ds. Nauki może wyrazić zgodę na przyznanie stypendium na dłuższy okres pobytu w przypadku, gdy wyjazd będzie realizowany pod koniec uprawnionego okresu realizacji projektu a UZ będzie posiadał jeszcze środki finansowe.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu / uczelni przyjmującej pod warunkiem uzyskania zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na co najmniej 30 dni przed wyjazdem. Zmiana destynacji może nastąpić jedynie do kraju z tej samej lub niższej grupy finansowania.

Pracownicy uczelni przebywający na urlopie (naukowym, zdrowotnym, itp.), którzy będą brali udział w rekrutacji - nie będą kwalifikowani na wyjazd.

8. Etyka i wartości

Etyka: Działanie związane z mobilnością musi być prowadzone zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz obowiązującym unijnym, międzynarodowym i krajowym prawem dotyczącym zasad etycznych.

Wartości: Uczestnik musi zobowiązać się i zapewnić poszanowanie podstawowych wartości UE (takich jak poszanowanie godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, praworządności i praw człowieka, w tym praw mniejszości).

Jeśli uczestnik naruszy którykolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego punktu, dotacja może zostać zmniejszona.

9. Realizacja i rozliczenie wyjazdów

Po uzyskaniu akceptacji na wyjazd zakwalifikowani pracownicy uczelni zobowiązani są do złożenia w DWZ: Wniosek o wyjazd za granicę w ramach Programu Erasmus+ (wniosek na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/do-pobrania).

Po zaakceptowaniu wniosku o wyjazd za granicę Erasmus+ przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą z pracownikiem uczelni ubiegającym się o wyjazd podpisana będzie umowa finansowa na wyjazd pracownika. Dofinansowanie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie. Minimalny zakres ubezpieczenia powinien obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyjeżdżający pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej oraz transportu zwłok. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik.

Pracownik wyjeżdżający może zgłosić mobilność na platformie Odyseusz: www.odyseusz.msz.gov.pl.

Po zrealizowaniu wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWZ w terminie 14 dni od zakończenia mobilności dokumenty określone w umowie tj. potwierdzenie pobytu (wraz z liczbą godzin – w przypadku wyjazdu STA), sprawozdanie merytoryczne wg wzorca otrzymanego z DWZ oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika. W uzasadnionych przypadkach pracownik wyjeżdżający, na prośbę pracownika DWZ jest zobowiązany do złożenia skanu indywidualnego raportu przejściowego uczestnika.

MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW Z UCZELNI PARTNERSKICH

Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy wydziałów i jednostek uczelni, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskimi w ramach wskazanej umowy finansowej oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

Dla mobilności międzynarodowych (KA171) uczelnia alokuje środki (granty) zgodnie z wynikami alokacji środków Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

W ramach projektu możliwe są 3 rodzaje mobilności przyjazdowych:

1. przyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
2. przyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training).
3. Wizyty monitorujące



Pracownik zagranicznej uczelni przyjeżdżający na UZ w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkoleniowych, który został nominowany do przyjazdu przez swoją uczelnię macierzystą składa za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl:

- formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: <https://erasmus.uz.zgora.pl/en/application-for-incoming-staff>;
- skan Indywidualnego Programu Nauczania *Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), który musi zatwierdzić uczelnia przyjmująca (Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą) i uczelnia macierzysta aplikanta.
- Inne dokumenty.

Przysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji przyjazdów pracowników. Na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na przyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement*).

Po złożeniu aplikacji wraz z załącznikiem pracownik uczelni partnerskiej przesyła do DWZ nastp. dokumenty:

- protokół z rekrutacji w uczelni macierzystej;
- ubezpieczenie;
- numer rachunku bankowego (IBAN, SWIFT);
- dane z paszportu na potrzeby wystawienia zaproszenia.

Pracownik DWZ przygotowuje umowę o dofinansowanie mobilności, w której zawarte są zasady wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego.

UZ będzie finansował wyjazdy trwające od 2 do 5 dni.

Wsparcie indywidualne

Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (do 14 dni)	Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (od 15. dnia)
148	104

Uwaga: „dzienna stawka” jest obliczona w następujący sposób: do 14 dnia kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli, od 15. Do 60. Dnia: 70% kwoty przypadającej na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli.

Koszty podróży

odległość	ryczałt "green travel" ³	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

Koszty podróży są finansowane wg stawek obliczonych na podstawie kalkulatora odległości podróży Erasmus+: www.erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

Osoby z mniejszymi szansami, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia, według kryteriów ustalonych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Link do strony: www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/pracownicy-niepelnosprawni

Wnioski o dodatkowe środki należy składać do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na UZ minimum 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu.

Pracownicy uczelni partnerskich mogą przyjeżdżać na wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów uczelni partnerskich, pogłębiania współpracy z UZ. Wizyta monitorująca dofinansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OS - Organisation Support) w kwocie ryczałtowej uzależnionej od kraju docelowego wizyty i długości pobytu (długość wizyty od 1 do 3 dni) wg stawek na mobilności krótkoterminowe pracowników. Do okresu trwania mobilności będą dodane dni na podróż zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Pracownik otrzyma ryczałt na podróż. W przypadku transportu ekologicznymi środkami podróży pracownik otrzyma dodatek „green travel”. Nie dolicza się dni na podróż, jeżeli podróż odbywa się w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni partnerskiej na przyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Pracownicy uczelni partnerskich ubiegający się o przyjazd zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia na 3 tygodnie przed planowanym przyjazdem.

Za prawidłową realizację mobilności i opiekę nad uczestnikiem mobilności odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UZ przyjmująca pracownika, która zobowiązana jest do zgłoszenia do DWZ przyjazdu gościa do Uczelni za pomocą Wniosku przyjęcia gościa (wzór: www.dwz.uz.zgora.pl/do-pobrania).

Pracownik przyjeżdżający otrzymuje certyfikat pobytu.

Lista dostępnych grantów dla poszczególnych uczelni jest dostępna na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl.

Zatwierdzam:

Prof. dr hab. inż. Justyna Patalas-Maliszewska
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

Załączniki:

załącznik 1: Klauzula informacyjna ERASMUS

załącznik 2: Mobility Agreement (STA lub STT)

załącznik 3: Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 24 miesiącach

załącznik 4: Pracownicy administracyjni obsługujący program Erasmus+ w UZ, Uczelniany Koordynator Erasmus+ lub Koordynator Programu Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia, osoby wspierające realizację programu Erasmus+ w UZ, dydaktycy prowadzący w bieżącym lub poprzednim roku akademickim zajęcia ze studentami programu Erasmus+

załącznik 5: Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji