



**Zasady rekrutacji, realizacji i finansowania wyjazdów pracowników
w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu
(projekt: 2025-1-PL01-KA131-HED-000326985)**

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu. Lista krajów uprawnionych jest dostępna na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.

W ramach projektu możliwe są 4 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) krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych/dydaktycznych Blended Intensive Programme (BIP);
- 4) wyjazdy monitorujące.

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (STA)

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

Wyjazdy nauczycieli akademickich mogą być realizowane do zagranicznych uczelni posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi UZ ma podpisane umowy bilateralne zawierające wymianę nauczycieli w ramach Programu Erasmus+.

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. Pracownik podczas mobilności za granicą może łączyć działania w zakresie nauczania (4 godz. zajęć dydaktycznych) i szkolenia. Wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu: to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży. Dla uczestników otrzymujących ryczałt green travel to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

Po uzyskaniu akceptacji realizacji wyjazdu STA pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+ w terminie minimum 14 przed wyjazdem. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia odbycia wyjazdu STA oraz wypełnienie raportu przesłanego przez system Erasmus+ w terminie do 30 dni od zakończenia mobilności.

2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach Erasmus+ uprawnieni są wszyscy pracownicy uczelni zatrudnieni na podstawie mianowania lub 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.

Pracownicy uczelni mogą wyjechać do uczelni wyższych, uczelni partnerskich albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji).

Mobilności typu STT umożliwiają pracownikom UZ podjęcie działań na rzecz ich rozwoju zawodowego, które mogą być realizowane za granicą, i które są zgodne z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy. Celem wyjazdu typu STT jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie. Wyjazdy mogą przyjmować formę szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, job shadowing itp.



Wyjazd szkoleniowy STT może trwać minimum od 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu: to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży. Dla uczestników otrzymujących ryczałt green travel to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

Po uzyskaniu akceptacji realizacji wyjazdu STT pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+ w terminie minimum 14 przed wyjazdem. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia odbycia wyjazdu STT oraz wypełnienie raportu przesłanego przez system Erasmus+ w terminie do 30 dni od zakończenia mobilności.

3. Krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (BIP)

Blended Intensive Programme (BIP) są to krótkie intensywne programy mieszane w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia, w tym współpraca online, dla studentów i pracowników. Mobilność mieszana to połączenie mobilności fizycznej i wirtualnej ułatwiającej pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.

Pracownicy uczelni mogą wziąć udział w BIP trwających od 5 do 30 dni mobilności fizycznej, połączonych z obowiązkową częścią wirtualną (min./maks. czas trwania nieokreślony). Finansowany przez UZ okres trwania BIP dla pracownika uczestniczącego wraz ze studentami w BIP to 5 dni.

Dofinansowanie mobilności pracowników UZ wyjeżdżających na BIP organizowane przez uczelnie partnerskie, będzie wypłacane z puli środków przeznaczonych na wyjazdy pracowników (STT lub STA) wg stawek przeznaczonych dla wyjazdów krótkoterminowych pracowników.

Każdy zakwalifikowany do udziału w BIP opiekun dydaktyczny/ pracownik, otrzyma wsparcie indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania) oraz ryczałt na koszty podróży według stawek dla mobilności krótkoterminowych pracowników przewidzianych w projekcie.

Rekrutacja na udział w BIP odbywa się w sposób ciągły a udział w BIP jest uzależniony od dostępności środków w projekcie. Aplikacja na udział w BIP jest dostępna na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia aplikacji na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

Decyzję w sprawie dofinansowania udziału pracowników w BIP 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.

Po uzyskaniu akceptacji pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia odbycia szkolenia BIP (z datami odbycia mobilności fizycznej i wirtualnej) oraz sprawozdania merytorycznego z wyjazdu oraz wypełnienie raportu przesłanego przez system Erasmus+ w terminie do 30 dni od zakończenia mobilności.

Wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu: to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży. Dla uczestników otrzymujących ryczałt green travel to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

4. Wyjazdy monitorujące

Kierunkowi Koordynatorzy programu Erasmus+, pracownicy realizujący program Erasmus+ oraz inni pracownicy, zaakceptowani przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, mogą wyjechać na wizyty monitoringowe w celu uzgodnienia warunków porozumień międzyinstytucjonalnych dotyczących doboru, przygotowania, przyjmowania i integracji uczestników mobilności, aktualizowania tych porozumień międzyinstytucjonalnych, monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej/instytucji przyjmującej, itp.

Pracownicy UZ mogą wyjechać na wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej/instytucji przyjmującej. 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 2 dni) wg stawek na mobilności krótkoterminowe pracowników.



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 polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia pobytu/odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę oraz sprawozdania merytorycznego z wyjazdu.

Wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu: to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży. Dla uczestników otrzymujących ryczałt green travel to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

5. Stawki dzienne i koszty podróży

UZ będzie finansował wyjazdy STA/STT/BIP trwające od 2 do 5 dni oraz od 1 do 3 dni w przypadku wizyty monitorującej.

Zgodnie z zasadami otrzymane dofinansowanie z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji partnerskiej.

Pracownicy UZ otrzymują ryczałt na koszty utrzymania.

PRACOWNICY UCZELNI

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025 przy wyjazdach trwających od 15 do 60 dnia działania*
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 1-12 oraz 13 i 14	190 €	133 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

* W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15 i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt 14 dni

Pracownicy UZ otrzymują również ryczałt na koszty podróży.

Kwota ryczałtu na koszty podróży jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym. Do obliczenia odległości stosowany jest kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

KOSZTY PODRÓŻY

odległość	ryczałt "green travel"	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



W przypadku „Green Travel”, czyli podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (autobusem, pociągiem lub wspólna podróż samochodem) należy złożyć:

- oświadczenie o przejeździe niskoemisyjnym środkiem transportu
- bilety lub rachunki za przejazd w przypadku przejazdu pociągiem lub autobusem.

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: +48 683 283 295, +48 789 442 132 lub poprzez e-mail: j.socha@dwz.uz.zgora.pl, k.pikul@dwz.uz.zgora.pl

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.

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 Uczelnianą Komisję Kwalifikacyjną Erasmus+ (UKKE+) Kryteria powinny być przygotowane w języku polskim.

Po ogłoszeniu terminu rekrutacji osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa aplikację za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl.

- 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);
- dodatkowe załączniki.

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników.

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*).

Pracownik DWZ dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wniosku pod względem formalnym. W przypadku nieprawidłowości, składający wniosek może zostać wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów lub wniosek 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 4
2.	Planowana mobilność będzie realizowana w uczelni/institucji przyjmującej, do której nie było wyjazdów w ramach Erasmus+ w okresie ostatnich 36 miesięcy.	0 lub 2
3.	dotyczy STT - Szkolenie prowadzone w zagranicznej uczelni/institucji jest bezpośrednio związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kompetencje i/lub kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy. Zgodność zakresu szkolenia z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy oraz zgodność z celami strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu Zielonogórskiego.	0 ÷ 10
4.	dotyczy STA - Uzasadnienie merytoryczne prowadzenia zajęć w jednostce przyjmującej. Szczegółowość opisu programu zajęć dydaktycznych, zgodność z celami strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu Zielonogórskiego.	0 ÷ 10
5.	Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 12 miesiącach (udokumentowane w załączniku 3): a) organizacja międzynarodowych warsztatów / konferencji,	0 ÷ 8



	b) wyjazdy na zorganizowane grupowe wyjazdy krótkoterminowe (m.in. BIP, inne zagraniczne wyjazdy studyjne) w charakterze opiekuna studentów, c) prowadzenie zajęć na kierunku kształcenia w języku angielskim (z wyłączeniem kierunku filologia angielska), d) prowadzenie w bieżącym lub poprzednim roku akademickim zajęć ze studentami programu Erasmus+.	
6.	Wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w ostatnich 24 miesiącach: a) takie, z których pracownik zrezygnował po przyznaniu -2pkt.	-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 programu Erasmus+ na stronach UZ i mediach społecznościowych UZ (oświadczenie o przekazaniu).	0 ÷ 2
8.	Wspieranie realizacji programu Erasmus+ na UZ (m. in. Kierunkowi Koordynatorzy Programu Erasmus, pracownicy administracyjni obsługujący program Erasmus+ w UZ, 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 ÷ 4
9.	Pracownik o mniejszych szansach (posiadający orzeczenie o niepełnosprawności)	4
10.	Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji (udokumentowane w załączniku 5): a) współudział w uruchomieniu i organizacji kierunku studiów w języku angielskim (proszę podać jakich?), b) działania na rzecz pozyskania studentów podejmujących studia w języku angielskim, c) efekty dotychczasowej aktywności związanej z poprzednio zrealizowanymi mobilnościami w ramach programu Erasmus+ zgodne ze strategią umiędzynarodowienia Uniwersytetu Zielonogórskiego, d) przygotowanie lub wsparcie procesu przygotowania i realizacja zajęć w ramach programu double degree, e) Zaangażowanie w przyjmowanie gości z uczelni partnerskich przyjeżdżających do jednostki macierzystej, np. zaproszenie profesora wizytującego w ramach współpracy w poprzednim zakończonym roku akademickim, f) współpraca z uczelniami zagranicznymi w ramach międzynarodowych programów i projektów.	0 ÷ 10

UKKE+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listy rankingowe zgłoszeń biorących udział w rekrutacji. Listy rankingowe ustalane są oddzielnie na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe.

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 10 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. Osoby z listy rezerwownej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej lub ewentualnym zwiększeniu funduszy.

Kierownik DWZ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od decyzji do JM Rektora UZ w terminie 7 dni od poinformowania o wyniku rekrutacji. Odwołanie powinno mieć charakter pisemny.

7. Dodatkowe informacje

Osoby z mniejszymi szansami, posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia, według kryteriów ustalonych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Linki do stron: https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/09/22/eavp4j/zasady-realizacji-wyjazdow-osob-z-mniejszymi-szans.pdf
<https://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+ UZ na minimum 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu. Osoby z mniejszymi szansami traktowane są priorytetowo i mogą otrzymać dodatkowe punkty zgodnie z Kryterium 9.

Wyjazd szkoleniowy/dydaktyczny powinien odbyć się do innej instytucji przyjmującej niż w ciągu ostatnich dwóch lat. Wyjątek stanowi wyjazd pracownika, który prowadzi długoletnią współpracę badawczą z wybraną instytucją.



Pobyt w instytucji przyjmującej jest możliwy wyłącznie w dniach pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem. Podróż należy planować w weekendy lub w inne dni przy krótszym pobycie.

W ramach jednego projektu możliwe są maksymalnie 2 mobilności (STA/STT/BIP/wizyty monitorujące) do dwóch różnych uczelni/instytucji) z zastrzeżeniem, że o drugi wyjazd można ubiegać się wówczas, gdy z powodu niewystarczającej liczby chętnych w rekrutacji głównej zostanie uruchomiona rekrutacja uzupełniająca i pod warunkiem, że wszystkie dotychczasowe mobilności wnioskującego zostały zrealizowane i poprawnie rozliczone.

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.

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.

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: Polecenie wyjazdu służbowego za granicę Erasmus+ (wniosek na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/do-pobrania).

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

Wyjeżdżający pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego lub inne), a także ubezpieczenia kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. 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 oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika.

W uzasadnionych przypadkach pracownik wyjeżdżający, na prośbę pracownika DWZ jest zobowiązany do złożenia skanu indywidualnego raportu przejściowego uczestnika.

10. Przyjęcie gościa z zagranicy do realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+

Podstawą przyjęcia pracownika zagranicznego do realizacji przyjazdu w ramach Programu Erasmus+ jest podpisanie przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej gościa z zagranicy dokumentu *Staff Mobility for Teaching/Training, Mobility Agreement*. Za uzgodnienie warunków pobytu, realizację mobilności i opiekę nad gościem odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna przyjmująca gościa. Potwierdzenie pobytu oraz realizacji zajęć dydaktycznych zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na wniosek kierownika Jednostki przyjmującej gościa z zagranicy. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zgłoszenia do DWZ przyjazdu gościa do Uczelni za pomocą Wniosku przyjęcia gościa.



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



**UNIwersytet
Zielonogórski**

Jednostka przyjmująca gości z zagranicy w ramach Programu Erasmus+ jest zobowiązana przekazać do DWZ informację lub kopie dokumentów na temat zrealizowanej mobilności pracownika zagranicznego.

Zatwierdzam:

Załączniki:

załącznik 1: Klauzula informacyjna ERASMUS

załącznik 2: Mobility Agreement (STA lub STT)

załącznik 3: Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 12 miesiącach

załącznik 4: Wspieranie realizacji programu Erasmus Plus na UZ

załącznik 5: Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji