

**Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Uniwersytetu Opolskiego  
na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)  
oraz w celu udziału w szkoleniu (STT)  
w ramach umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719**

**Akcja 1 (projekt KA171) – mobilność edukacyjna osób  
z państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem  
(mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego)**

Słownik pojęć

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Opolski;
2. Pracowniku – należy przez to rozumieć uczestnika mobilności;
3. Procedurze – należy przez to rozumieć dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719)”
4. Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Nauki i Obsługi Projektów;
5. Wyjazdach typu STA – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
6. Wyjazdach typu STA+STT – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych połączonych ze szkoleniem;
7. Wyjazdach typu STT – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu;
8. NA – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, „Fundację Rozwoju Systemu Edukacji”;
9. KE – należy przez to rozumieć Komisję Europejską;
10. MA – należy przez to rozumieć Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia (Teaching/Training Mobility Agreement).
11. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ds. Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. nauki, właściwy Prorektor ds. kształcenia oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.

Rozdział I  
Informacje ogólne.  
Dokumenty nadrzędne.

§ 1.

1. Dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Uniwersytetu Opolskiego na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celu udziału w szkoleniu (STT) w ramach umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719 (zwany dalej: Procedurą) ustanowiono w oparciu o:
  - a. Kartę ECHE dla Szkolnictwa Wyższego nr Ares (2021) 1528128-27/02/2021
  - b. Strategię rozwoju Uniwersytetu Opolskiego w latach 2021-2027
  - c. Strategię umiędzynarodowienia Uniwersytetu Opolskiego w latach 2022-2027
  - d. Przewodnik po Programie Erasmus+ 2023 r.
  - e. Wyniki alokacji dla umowy nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719 dla Uniwersytetu Opolskiego
  - f. Umowę finansową między UO a NA o udzielenie dotacji w ramach Programu Erasmus+ (nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719)

Cel i zakres

§ 2.

1. Celem Procedury jest określenie:
  - a. czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uniwersytetu Opolskiego (zwanego dalej: Uczelnią) o wyjazdy typu STA (wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) oraz STT (wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu) w ramach Programu Erasmus+ (działania w ramach KA171);
  - b. zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji kandydatów do wyjazdu;
  - c. zasad realizacji i rozliczania mobilności pracowników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach, o których mowa w ust. 1 (zakres podmiotowy).
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo w mobilnościach, o których mowa w ust. 1, a także czynności związanych z kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Biuro Nauki i Obsługi Projektów - Zespół ds. mobilności międzynarodowej (zwane dalej: Biurem).
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje właściwy Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

Rozdział II  
Ogólne warunki wyjazdów

§ 4.

1. Celem wyjazdu finansowanego ze środków programu Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych bądź realizacja szkolenia w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach realizowanej umowy. Wykaz krajów ze wskazanymi uczelniami, do których możliwe jest realizowanie wyjazdu stanowi załącznik nr 1.

2. Celem mobilności jest zdobycie nowych innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, jak również umiejętności cyfrowych. Kolejnym celem jest nawiązanie kontaktu z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągnięcia celów programu, wymiana dobrych praktyk oraz zacieśnianie współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego i opracowywanie merytoryczne nowych międzynarodowych projektów. Ponadto celem wyjazdów jest wspieranie tworzenia transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, a także innowacyjnych sposobów uczenia się i nauczania, w tym współpracy online, oraz uczenia się opartego na badaniach naukowych.
3. Celem jest również umożliwienie wszystkim pracownikom nauczania lub szkolenia za granicą w ramach rozwoju zawodowego, aby mogli dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz mieli możliwość poszerzenia doświadczenia o nowe środowiska nauczania.
4. Działanie w zakresie mobilności musi być związane z rozwojem zawodowym pracownika oraz z jego potrzebami w zakresie uczenia się, nauczania i osobistymi potrzebami rozwojowymi.
5. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu udziału w szkoleniu musi być pracownikiem Uniwersytetu Opolskiego, zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (preferencja dla pracowników, dla których UO jest podstawowym miejscem pracy).
6. Nie jest możliwe zrealizowanie mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w trakcie trwania urlopu naukowego, na którym przebywa pracownik akademicki.
7. Kwalifikacja pracowników – kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+, odbywa się w oparciu o zasady respektujące wszelkie ogólne zasady Programu oraz ewentualne dodatkowe wymagania wynikające z decyzji podjętych przez uczelnię. Zasady kwalifikacji pracowników są zharmonizowane z polityką uczelni w zakresie rozwoju kadry dydaktycznej.
8. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować minimum 8 godzin dydaktycznych w tygodniu (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień). Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynika z zasad określonych w Przewodniku po Programie Erasmus+. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa i wynosi:  $8h + (8/5 \text{ pomnożone przez liczbę dodatkowych dni})$ .
9. Wyjątek stanowi mobilność łącząca działania dydaktyczne ze szkoleniem podczas jednego okresu pobytu za granicą – wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych w ciągu tygodnia (lub w czasie krótszym niż jeden tydzień) zostaje zmniejszona do 4 godzin. Jeśli mobilność łączona trwa dłużej niż jeden tydzień liczba godzin dydaktycznych jest proporcjonalnie większa. Zajęcia mogą być prowadzone w formie wykładów/ćwiczeń/tutoriali/seminariów/warsztatów itp.
10. Mobilność może trwać od 5 do 60 dni mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży. Minimalna liczba dni musi obejmować dni następujące bezpośrednio po sobie.
11. W okresie mobilności pracowników za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia. Każdy okres nauczania lub szkolenia za granicą można zrealizować w formie mobilności mieszanej.
12. W ramach realizowanej umowy finansowej promowany jest uzasadniony wyjazd jak najszerszej grupy pracowników. Komisja ds. Programu Erasmus+ może podjąć decyzję o ponownym dofinansowaniu mobilności uczestnikom, którzy w ramach danej umowy

- finansowej zrealizowali wyjazd. Ponowny wyjazd tej samej osoby musi mieć uzasadnienie oraz wynikać z celów i potrzeb projektu (np. wynikać z zaangażowania danej osoby na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie).
13. Jeden pracownik może otrzymać dofinansowanie na maksymalnie dwie mobilności w toku realizowania umowy. Dwa wyjazdy tej samej osoby nie mogą zostać zrealizowane do tego samego miejsca docelowego oraz nie mogą następować bezpośrednio po sobie. Wynika to z formuły naliczania należnego ryczału na koszty podróży zgodnie z tzw. kalkulatorem odległości, która obejmuje dystans z miasta uczelni wysyłającej do miasta, w którym znajduje się uczelnia przyjmująca.
  14. W projekcie przewidywany jest udział osób o specjalnych potrzebach. Sytuacja taka dotyczy potencjalnego uczestnika, którego indywidualna sytuacja fizyczna, psychiczna lub związana ze stanem zdrowia sprawia, że jego/jej mobilność byłaby niemożliwa do zrealizowania bez dodatkowego wsparcia finansowego. W takim wypadku Uniwersytet Opolski może złożyć wniosek do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i EKS o dodatkowe dofinansowanie w celu pokrycia innych kosztów związanych z udziałem takiej osoby w działaniach w zakresie mobilności. W takich przypadkach decyzję podejmuje Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i EKS, a potencjalne koszty pokrywane są do wysokości wskazanej przez NA.
  15. W przypadku nieobsadzenia wszystkich miejsc na mobilności do uczelni partnerskich w ramach przeprowadzonej rekrutacji, Zespół ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów może ogłosić dodatkową rekrutację w wybranym przez siebie terminie.
  16. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest równoznaczne z:
    - a. Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy;
    - b. Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
    - c. Oświadczeniem, że Pracownik zapoznał się z Zasadami rekrutacji i realizacji mobilności pracowników, akceptuje ją i jest świadomy obowiązków i konsekwencji z niej wynikających.
  17. Dane uczestnika będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+ przez Uczelnię, Narodową Agencję Programu Erasmus+ i EKS, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
  18. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
  19. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i EKS.
  20. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i EKS do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.

## Stypendium

### § 5.

1. Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie kosztów pobytu. Wypłacane będzie zgodnie ze stawkami dziennymi ustalonymi dla Polski przez NA obowiązującymi w kraju docelowym. Stypendium nie ma na celu pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Informacja o wysokości stawek stypendium na realizację wyjazdów STA oraz STT dla poszczególnych grup krajów w ramach obowiązującej umowy jest zamieszczona w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Stypendium jest przyznawane na 5 dni pobytu zgodnie ze stawkami uwzględnionymi w umowie finansowej na region, w ramach którego jest realizowana mobilność. Dodatkowo uczestnik otrzyma dofinansowanie na dwa dni podróży w wysokości równej stawce za 2 dni pobytu. Uczestnik otrzymuje również ryczałt na koszty podróży zgodnie z tabelą stawek ogłoszoną przez NA/KE.
3. Wypłacone uczestnikowi środki stanowią jedynie zaliczkę na realizację mobilności i podlegają zwrotowi w przypadku niewywiązania się z warunków umowy finansowej zawartej między Uniwersytetem Opolskim a stypendystą.
4. Otrzymane przez pracownika stypendium z budżetu Programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie części, a nie pełnych kosztów związanych z pobytom w instytucji przyjmującej.
5. Przez miejsce wyjazdu będzie rozumiane miejsce, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca, a przez miejsce przyjazdu – miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, beneficjent musi podać uzasadnienie takiej zmiany. Ryczałt na koszty podróży będzie naliczany od miejsca siedziby uczelni wysyłającej (Opole) do miejsca siedziby instytucji przyjmującej.
6. Uczestnik nie może otrzymać jednocześnie innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+.
7. Stypendium ze środków Programu Erasmus+ nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, symposium lub podobnego typu wydarzeniach.
8. Ogólne zasady Programu Erasmus+ zabraniają udziału w konferencji, symposium, kongresie itp. w trakcie trwania mobilności.
9. Podstawą do wypłacenia stypendium jest dostarczenie przez stypendystę kompletu dokumentów wyjazdowych podpisanych przez pracownika, instytucję wysyłającą i instytucję przyjmującą oraz podpisanie umowy finansowej przed rozpoczęciem mobilności.
10. Odległość pomiędzy instytucją wysyłającą i instytucją przyjmującą obliczana jest przy użyciu narzędzia Komisji Europejskiej „Distance Calculator”.

## Nabór wniosków

### Rekrutacja na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

#### § 6.

1. Rekrutacja pracowników akademickich na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub prowadzenia zajęć połączonych ze szkoleniem (mobilność łączona) w uczelni zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ jest realizowana przez Zespół ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów.
2. Termin oraz dokumentację wymaganą w czasie naboru wniosków określa Biuro Nauki i Obsługi Projektów (Zespół ds. mobilności międzynarodowej) i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na uczelnianej stronie Programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)), na stronie głównej UO ([www.uni.opole.pl](http://www.uni.opole.pl)) oraz rozesłanie informacji za pośrednictwem Centrum Nowoczesnych Technologii zbiorowym mailem do wszystkich pracowników UO.
3. Osoby zainteresowane powinny zgłosić swoją kandydaturę bezpośrednio do Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów poprzez system EZD.
4. Rekrutacja ma charakter ogólnouczelniany. Wszyscy pracownicy mogą wziąć udział w rekrutacji na mobilności w uczelniach partnerskich w krajach objętych dofinansowaniem. W sposób priorytetowy traktowane będą osoby, które tworzyły wniosek projektowy na etapie jego składania, a w następnej kolejności pracownicy z ich jednostki. Osoby niepracujące w jednostce wnioskującej powinny uprzednio zweryfikować czy uczelnia przyjmująca prowadzi zajęcia w obrębie dziedziny naukowej aplikanta. W przypadku, gdy osoba aplikująca nie pracuje w jednostce, która wnioskowała o mobilność z danym krajem partnerskim, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ może zwrócić się o rekomendację/zasięgnąć opinii autora/ów wniosku (koordynatora/ów współpracy) w celu weryfikacji zbieżności celów mobilności wnioskodawcy (aplikującego o wyjazd) z celami współpracy z danym partnerem.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest złożenie w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów (BNIOP) rekrutację pracowników, uzupełnionych dokumentów aplikacyjnych w postaci:
  - a. **wniosku aplikacyjnego składającego się z: wniosku wyjazdowego, wstępnej wersji programu nauczania/szkolenia** w języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej - w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w języku polskim lub języku angielskim) **oraz z oświadczenia o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych** (dokument do pobrania w EZD: Erasmus+ KA171 dokumenty rekrutacyjne dla pracowników STA) – dokument (wniosek aplikacyjny) zaakceptowany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu;
  - b. **aktualne CV** w języku polskim lub języku angielskim – dokument zaakceptowany przez zainteresowanego;
  - c. **list motywacyjny** w języku polskim lub języku angielskim uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (załącznik nr 2) – dokument zaakceptowany przez zainteresowanego;
  - d. **inne zaświadczenia/certyfikaty** dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe) – dokumenty zaakceptowane przez zainteresowanego;
6. Pracownicy, którzy pełnią funkcje zarządcze (m.in. Dziekani, Dyrektorzy) na Uniwersytecie Opolskim powinni uzyskać podpisy na dokumencie – wniosku aplikacyjnym od swoich Zastępców lub od Rektora (w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi)/Kanclerza (w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).

7. Aktualne wzory dokumentów (poza listem motywacyjnym oraz CV) są opublikowane na stronie: [erasmusplus.uni.opole.pl](http://erasmusplus.uni.opole.pl) oraz w systemie EZD po rozwinięciu listy wzorów nowych dokumentów.
8. Dokumenty aplikacyjne z kompletem podpisów/akceptacji od przełożonych mogą być dostarczone do BNiOP **WYŁĄCZNIE** przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD) na konto techniczne **Erasmus+ Office**.
9. Po upływie terminu rekrutacji Zespół dokona oceny formalnej złożonych aplikacji. W przypadku braków formalnych, zwróci do kandydatów koszulki z aplikacjami w celu ich uzupełnienia w terminie 7 dni od odesłania przez pracownika Zespołu.
10. Obowiązkiem kandydata jest uzupełnienie braków i dopilnowanie, aby aplikacja trafiła we wskazanym terminie z powrotem na konto techniczne **Erasmus+ Office**.
11. Braki w aplikacji można uzupełnić tylko 1 raz. Po odesłaniu aplikacji na konto techniczne Erasmus+ Office, załączona do koszulki dokumentacja jest traktowana jako złożona i ostateczna.
12. Bez rozpatrzenia pozostaną:
  - a. aplikacje złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro
  - b. aplikacje przekazane do uzupełnienia, które aplikant zwróci na konto techniczne Erasmus+ Office po upływie terminu wskazanego w pkt. 9 i/lub aplikacje uzupełnione tylko częściowo, nie uwzględniając wszystkich uwag pracownika Zespołu.
13. Selekcja aplikacji będzie odbywać się z zastosowaniem kryterium zainteresowań badawczych danego pracownika oraz zapotrzebowania na dany typ wiedzy w uczelni partnerskiej. W przypadku wszystkich pracowników brany będzie pod uwagę poziom znajomości języka wykładowego wymaganego w instytucji przyjmującej (min. B2 bądź inny sprecyzowany w umowie międzyinstytucjonalnej z partnerem).
14. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. kształcenia, właściwy Prorektor ds. nauki oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
15. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami w postaci:
  - a. listy osób zakwalifikowanych;
  - b. listy osób zakwalifikowanych do udziału w programie z dofinansowaniem zerowym;
  - c. listy osób niezakwalifikowanych.
16. W przypadku, gdy wszystkie aplikujące osoby zostaną wpisane na listę osób zakwalifikowanych, przygotowanie listy osób niezakwalifikowanych nie jest konieczne.
17. Protokół z posiedzenia Komisji ds. Programu Erasmus+ podpisują/akceptują wszyscy jej członkowie.
18. Osoby, które zostały wpisane na listy, o których mowa w pkt. 15, zostaną poinformowane drogą mailową o decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ (tj. o zakwalifikowaniu i niezakwalifikowaniu się do udziału w Programie).
19. Zakwalifikowani do udziału w Programie z dofinansowaniem zerowym mogą zostać pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych.
20. W przypadku rezygnacji z wyjazdu lub braku możliwości zrealizowania mobilności do końca trwania projektu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Zespół ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów.
21. Pracownikowi, który nie został zakwalifikowany do udziału w Programie przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

22. Odwołanie należy dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów za pośrednictwem systemu EZD (konto techniczne Erasmus+ Office) celem zaopiniowania. Wzór opublikowany jest na stronie <http://erasmusplus.uni.opole.pl>.
23. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w Programie, a jego odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.

#### Nabór wniosków.

#### Rekrutacja na wyjazd w celu udziału w szkoleniu (STT)

##### § 7.

1. Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni wysyłającej.
2. Podczas wyjazdu w celu udziału w szkoleniu pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
3. Termin oraz dokumentację wymaganą w czasie naboru wniosków określa Biuro Nauki i Obsługi Projektów (Zespół ds. mobilności międzynarodowej) i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na uczelnianej stronie Programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)), na stronie głównej UO ([www.uni.opole.pl](http://www.uni.opole.pl)), rozesłanie informacji za pośrednictwem CNT zbiorowym mailem do wszystkich pracowników UO.
4. Osoby zainteresowane powinny zgłosić swoją kandydaturę bezpośrednio do Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów poprzez system EZD.
5. Rekrutacja ma charakter ogólnouczelniany. Wszyscy pracownicy mogą wziąć udział w rekrutacji na mobilności w uczelniach partnerskich w krajach objętych dofinansowaniem. W sposób priorytetowy traktowane będą osoby, które tworzyły wniosek projektowy na etapie jego składania, a w następnej kolejności pracownicy z ich jednostki. W przypadku, gdy osoba aplikująca nie pracuje w jednostce, która wnioskowała o mobilność z danym krajem partnerskim, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ może zwrócić się o rekomendację/ zasięgnąć opinii autora/ów wniosku (koordynatora/ów współpracy) w celu weryfikacji zbieżności celów mobilności wnioskodawcy (aplikującego o wyjazd) z celami współpracy z danym partnerem.
6. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów (BNiOP) rekrutację pracowników, uzupełnionych dokumentów aplikacyjnych:
  - a. **wniosek aplikacyjny składający się z: wniosku wyjazdowego, wstępnej wersji programu szkolenia** w języku angielskim lub w języku szkolenia w uczelni przyjmującej - w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w języku polskim lub języku angielskim) oraz z **oświadczenia o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych** (dokument do pobrania w EZD: Erasmus+ KA171 dokumenty rekrutacyjne dla pracowników STT) – dokument (wniosek aplikacyjny) w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim zaakceptowany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu lub w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim bezpośredniego przełożonego;
  - b. **aktualne CV** w języku polskim lub języku angielskim – dokument zaakceptowany przez zainteresowanego;



- c. **list motywacyjny** w języku polskim lub języku angielskim uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (załącznik nr 2) – dokument zaakceptowany przez zainteresowanego;
  - d. **inne zaświadczenia/certyfikaty** dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe) – dokumenty zaakceptowane przez zainteresowanego;
7. Pracownicy, którzy pełnią funkcje zarządcze (m.in. Dziekani, Dyrektorzy) na Uniwersytecie Opolskim powinni uzyskać podpisy na dokumencie – wniosku aplikacyjnym od swoich Zastępców lub od Rektora (w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi) /Kanclerza (w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).
  8. Aktualne wzory dokumentów (poza listem motywacyjnym oraz CV) są opublikowane na stronie: [erasmusplus.uni.opole.pl](http://erasmusplus.uni.opole.pl) oraz w systemie EZD.
  9. Dokumenty aplikacyjne z kompletem podpisów/akceptacji od przełożonych mogą być dostarczone do BNiOP **WYŁĄCZNIE** przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD) na konto techniczne **Erasmus+ Office**.
  10. Po upływie terminu rekrutacji Zespół dokona oceny formalnej złożonych aplikacji. W przypadku braków formalnych, zwróci do kandydatów koszulki z aplikacjami w celu ich uzupełnienia w terminie 7 dni od odesłania przez pracownika Zespołu.
  11. Obowiązkiem kandydata jest uzupełnienie braków i dopilnowanie, aby aplikacja trafiła we wskazanym terminie z powrotem na konto techniczne **Erasmus+ Office**.
  12. Braki w aplikacji można uzupełnić tylko 1 raz. Po odesłaniu aplikacji na konto techniczne Erasmus+ Office, załączona do koszulki dokumentacja jest traktowana jako złożona i ostateczna.
  24. Bez rozpatrzenia pozostaną:
    - a) aplikacje złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro
    - b) aplikacje przekazane do uzupełnienia, które aplikant zwróci na konto techniczne Erasmus+ Office po upływie terminu wskazanego w pkt. 10 i/lub aplikacje uzupełnione tylko częściowo, nie uwzględniając wszystkich uwag pracownika Zespołu.
  13. W przypadku wszystkich pracowników brany będzie pod uwagę poziom znajomości języka wykładowego wymaganego w instytucji przyjmującej (min. B2 bądź inny sprecyzowany w umowie międzyinstytucjonalnej z partnerem).
  14. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. kształcenia, właściwy Prorektor ds. nauki oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
  15. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami w postaci:
    - a. listy osób zakwalifikowanych;
    - b. listy osób zakwalifikowanych do udziału w programie z dofinansowaniem zerowym;
    - c. listy osób niezakwalifikowanych.
  16. W przypadku, gdy wszystkie aplikujące osoby zostaną wpisane na listę osób zakwalifikowanych, przygotowanie listy osób niezakwalifikowanych nie jest konieczne.
  17. Protokół z posiedzenia Komisji ds. Programu Erasmus+ podpisują/akceptują wszyscy jej członkowie.
  18. Osoby, które zostały wpisane na listy, o których mowa w pkt. 15, zostaną poinformowane drogą mailową o decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ (tj. o zakwalifikowaniu i niezakwalifikowaniu się do udziału w Programie).

19. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych mogą zostać zakwalifikowani do udziału w Programie z dofinansowaniem zerowym.
20. W przypadku rezygnacji z wyjazdu lub braku możliwości zrealizowania mobilności do końca trwania projektu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drogą e-mailową Zespół ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów.
21. Pracownikowi, który nie został zakwalifikowany do udziału w Programie przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
22. Odwołanie należy dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów za pośrednictwem systemu EZD (konto techniczne Erasmus+ Office) celem zaopiniowania. Wzór opublikowany jest na stronie <http://erasmusplus.uni.opole.pl>.
23. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w Programie, a jego odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.

### Rozdział III

#### Ogólne zasady realizacji mobilności pracowników Wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazd dydaktyczny połączony za szkoleniem (STA+STT)

##### § 8.

1. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w trakcie trwania pobytu. W przypadku wyjazdu łączonego (STA+STT) liczba godzin dydaktycznych zostaje zmniejszona do minimum 4 godz. W sytuacji, gdy czas mobilności jest dłuższy niż tydzień liczba godzin dydaktycznych powinna być proporcjonalnie zwiększona.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności.
3. Przed wyjazdem pracownika będącego nauczycielem akademickim do uczelni partnerskiej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć dydaktycznych (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement). Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programów studiów. Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:
  - a. uzgodnione daty mobilności (dni fizycznego pobytu w instytucji partnerskiej - nie uwzględnia się dni przeznaczonych na podróż);
  - b. zakładane cele nauczania (oraz szkolenia w przypadku wyjazdu typu STA+STT);
  - c. szczegółowy plan programu zajęć (oraz plan szkolenia w przypadku wyjazdu STA+STT);
  - d. oczekiwane rezultaty.
4. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie strony: uczestnika mobilności, Dyrektora Instytutu, Dziekana Wydziału, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.
5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UO ZR - 99/2022 z dnia 17.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego przed wyjazdem na mobilność pracownik przekazuje za pośrednictwem systemu EZD na konto techniczne Erasmus+ Office

uzupełniony wniosek o delegowanie za granicę - wzór Erasmus+ (<https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/06/WNIOSEK-O-DELEGOWANIE-za-granice-wzor-Erasmus-STA-1.docx>). Po weryfikacji pracownik Zespołu ds. mobilności międzynarodowej przekazuje wniosek do Dyrektora BNiOP, a następnie do Prorektora ds. nauki.

6. Pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju, do którego będzie realizowana mobilność na czas podróży i pobytu za granicą, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów, najpóźniej na etapie podpisywania umowy finansowej.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ najpóźniej 2-3 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
8. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa po podpisaniu umowy finansowej przez ostatnią ze stron.
9. W sytuacji, w której pracownik nie może z przyczyn obiektywnych odebrać stypendium przed rozpoczęciem mobilności, musi poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbiór stypendium po zakończeniu mobilności.
10. Pracownik będący nauczycielem akademickim musi otrzymać na zakończenie pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni tzw. „Certificate of attendance/Confirmation of stay”, które musi zawierać informację o terminie mobilności oraz liczbie przeprowadzonych godzin dydaktycznych. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
11. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników będących nauczycielami akademickimi, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy będący nauczycielami akademickimi realizujący mobilność z dofinansowaniem zerowym).
12. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik będący nauczycielem akademickim ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:
  - a. wypełnienie ankiety online (indywidualnego raportu uczestnika mobilności – online EUsurvey), do której link jest wysyłany przez system sprawozdawczy Beneficiary Module na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mail;
  - b. dostarczenie do Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej „Certificate of attendance/Confirmation of stay” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.
  - c. sporządzenie sprawozdania z mobilności (delegacji zagranicznej) oraz dołączenie go do koszulki z wcześniej procedowanym wnioskiem o delegowanie za granicę i przesłanie go do akceptacji Prorektora ds. nauki.
13. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE:
  - a. 30-60 dni – zwrot 50% kwoty stypendium;
  - b. powyżej 60 dni – zwrot 100% kwoty stypendium.

14. Pracownik, który nie może zrealizować przyznanej mobilności, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie biuro najpóźniej 6 miesięcy (180 dni) przed zakończeniem realizacji umowy (najpóźniej do końca stycznia 2026 r.).

#### Wyjazd w celu udziału w szkoleniu (STT)

##### § 9.

1. Mobilność w celu udziału w szkoleniu ukierunkowana jest na doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracownika, wymianę doświadczeń, poszerzanie wiedzy – szczególnie tej związanej z procesem internacjonalizacji kształcenia (m.in. organizację mobilności międzynarodowej, tworzenie wspólnych programów studiów opartych o nowe standardy kształcenia, doskonalenie systemu ECTS, modernizację uczelni, digitalizację dokumentacji oraz nabywanie umiejętności cyfrowych).
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w celu udziału w szkoleniu jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności przed planowanym wyjazdem.
3. Przed wyjazdem pracownika do instytucji przyjmującej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami program szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:
  - a. uzgodnione daty mobilności (dni fizycznego pobytu w instytucji - nie uwzględnia się dni przeznaczonych na podróż)
  - b. zakładane cele szkolenia;
  - c. szczegółowy plan programu szkolenia (rozpisany na każdy dzień pobytu);
  - d. oczekiwane rezultaty.
4. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie strony: uczestnika mobilności, bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim – przez Dyrektora Instytutu oraz Dziekana Wydziału), Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.
5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UO ZR - 99/2022 z dnia 17.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego przed wyjazdem na mobilność pracownik przekazuje za pośrednictwem systemu EZD na konto techniczne Erasmus+ Office uzupełniony wniosek o delegowanie za granicę - wzór Erasmus+ (<https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/03/WNIOSEK-O-DELEGOWANIE-za-granice-wzor-Erasmus.docx>). Po weryfikacji pracownik Zespołu ds. mobilności międzynarodowej przekazuje wniosek do Dyrektora BNiOP, a następnie do Prorektora ds. nauki.
6. Nie jest określona wymagana liczba godzin szkolenia do zrealizowania w instytucji przyjmującej.
7. Podczas realizacji szkolenia w instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
8. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy, a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.
9. Pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju do którego będzie realizowana mobilność na czas podróży i pobytu za granicą, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed

wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów, najpóźniej na etapie podpisywania umowy finansowej.

10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na około 2-3 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
11. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa po podpisaniu umowy finansowej przez ostatnią ze stron.
12. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.
13. W sytuacji, w której pracownik nie może z przyczyn obiektywnych odebrać stypendium przed rozpoczęciem mobilności, musi poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbiór stypendium po zakończeniu mobilności.
14. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu tzw. „Certificate of attendance/Confirmation of stay”, które potwierdza zrealizowanie planu szkolenia oraz daty mobilności. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
15. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy wyjeżdżający na mobilność z dofinansowaniem zerowym).
16. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:
  - a. wypełnienie ankiety online (indywidualnego raportu uczestnika mobilności – online EUsurvey), do której link jest wysyłany przez system sprawozdawczy Beneficiary Module na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mail;
  - b. dostarczenie do Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej „Certificate of attendance/Confirmation of stay” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.
  - c. sporządzenie sprawozdania z mobilności (delegacji zagranicznej) oraz dołączenie go do koszulki z wcześniej procedowanym wnioskiem o delegowanie za granicę i przesłanie go do akceptacji Prorektora ds. nauki.
17. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE:
  - a. 30-60 dni – zwrot 50% kwoty stypendium;
  - b. powyżej 60 dni – zwrot 100% kwoty stypendium.
18. Pracownik, który nie może zrealizować przyznanej mobilności, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie biuro najpóźniej 6 miesięcy (180 dni) przed zakończeniem realizacji umowy (najpóźniej do końca stycznia 2026 r.).

#### Rozdział IV Informacje dodatkowe

##### § 11.

1. W przypadku rozwiązania umowy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.

2. Kwestie nieujęte w „Zasadach rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Uniwersytetu Opolskiego na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celu udziału w szkoleniu (STA i STT)” (dotyczy umowy finansowej o nr 2023-1-PL01-KA171-HED-000123719) reguluje umowa finansowa pomiędzy Uczelnią i Beneficjentem, Przewodnik po Programie Erasmus+ opublikowany na stronie Komisji Europejskiej oraz postanowienia Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.
3. W kwestii nieuregulowanych w niniejszym dokumencie lub spornych, decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu Opolskiego po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.