

**Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich  
w celach dydaktycznych oraz dydaktyczno-szkoleniowych (STA)  
do krajów partnerskich w ramach programu Erasmus+ KA171  
w latach akademickich 2024/2025 oraz 2025/2026  
(numer projektu: 2023-1-PL01-KA171-HED-000146303)**

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Nauczyciele akademicy Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (UKSW) są uprawnieni do udziału w rekrutacji do Programu Erasmus+ KA171 zgodnie z zasadami naboru, które reguluje aktualna procedura rekrutacyjna ogłoszona przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz opublikowana w Monitorze UKSW i na stronie internetowej DWM.
2. Pracownik zakwalifikowany na wymianę w ramach programu Erasmus+ KA171 może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jego uprawnieniu do udziału w programie decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej UKSW na podstawie nawiązanego stosunku pracy. Jeżeli pracownik posiada obywatelstwo inne niż państwa UE lub EOG, zobowiązany jest sprawdzić zasady odnoszące się do wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem jako stypendysta programu Erasmus+.
3. Pracownikowi zakwalifikowanemu do programu przysługuje wsparcie indywidualne (zwane dalej stypendium) na czas pobytu i podróży do instytucji zagranicznej zgodnie z uczelnianymi zasadami finansowania wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ KA171 opublikowanymi w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.
4. Uczestnicy, którym nie zostało przyznane stypendium w ramach Erasmus+, mogą zrealizować wyjazd w formie stacjonarnej bez stypendium (z tzw. stypendium zerowym). Wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą zostać spełnione.
5. Pracownicy, którzy posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskim Korpusie Solidarności o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnością. Wzór wniosku zostanie udostępniony w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Pełną dokumentację należy składać za pośrednictwem DWM.
6. Mobilności pracowników muszą rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy finansowej pomiędzy UKSW a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności. Wyjazdy powinny zostać zrealizowane **do 30 maja 2026 r.**
7. Kandydaci zakwalifikowani na wymianę w ramach programu Erasmus+ nie mogą być urlopowani ani przebywać na zwolnieniu lekarskim.

## § 2.

### Cel mobilności

1. Celem wyjazdu jest udział w mobilności podnoszącej kwalifikacje związane z pracą wykonywaną w UKSW, poszerzenie wiedzy i kompetencji w danej dziedzinie w kontekście rozwoju zawodowego pracownika oraz rozwoju wydziału macierzystego i UKSW.
2. Planowane cele i efekty mobilności osiągnięte przez uczestnika podczas mobilności muszą być zgodne z założeniami zawartymi we wniosku projektowym macierzystego wydziału/institutu.
3. Nauczyciel akademicki może zrealizować mobilność w celu:
  - 3.1. **dydaktycznym** – przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (lub w krótszym okresie pobytu) dla studentów uczelni partnerskiej;
  - 3.2. **dydaktyczno-szkoleniowym** – przeprowadzenie co najmniej 4 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (lub w krótszym okresie pobytu) dla studentów uczelni partnerskiej oraz odbycia 4 godzin szkolenia metodycznego z zakresu dydaktyki.
4. Jeżeli czas trwania mobilności przekracza tydzień, liczba wymaganych godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania musi zostać proporcjonalnie zwiększona.
5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany w czasie wyjazdu do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w języku angielskim lub oficjalnym języku wykładowym uczelni partnerskiej.
6. Zadania stawiane pracownikowi podczas mobilności określone w Indywidualnym Programie Nauczania (Staff Mobility Agreement for Teaching) muszą gwarantować rozwój kompetencji właściwych dla sektora szkolnictwa wyższego oraz pracy w środowisku międzynarodowym, w tym kompetencji językowych.
7. W celu doskonalenia kompetencji językowych, przed wyjazdem każdy uczestnik jest dodatkowo uprawniony do skorzystania z kursu językowego na platformie OLS (Online Language Support) <https://academy.europa.eu/> w języku wykładowym uczelni partnerskiej.
8. Uznanie osiągniętych efektów mobilności może zostać ujęte w okresowej ocenie pracowniczej w UKSW.

## § 3.

### Rodzaje mobilności

1. Pracownik zakwalifikowany do programu Erasmus+ może zrealizować mobilność w jednej z następujących form:
  - 1.1. w formie **stacjonarnej** – wszystkie działania związane z mobilnością odbywają się na miejscu w instytucji przyjmującej;
  - 1.2. w formie **mieszanej** (tzw. blended mobility) – część działań realizowana jest na miejscu w instytucji zagranicznej, a część jest realizowana zdalnie z uczelni macierzystej (UKSW).

2. Decyzja o podjęciu określonej formy wyjazdu musi być uzgodniona między uczestnikiem, instytucją przyjmującą i wysyłającą przed rozpoczęciem okresu mobilności.

#### § 4.

##### Czas trwania mobilności

1. Program Erasmus+ dopuszcza możliwość realizacji mobilności maksymalnie do 60 dni, jednak zgodnie z uczelnianymi zasadami finansowania wyjazdów pracowników w ramach projektu KA171, podstawę naliczenia stypendium będzie stanowił wyłącznie okres fizycznego pobytu w instytucji przyjmującej trwający **5 dni** (z wyłączeniem czasu podróży), potwierdzony przez uczelnię partnerską.
2. W przypadku mobilności w formie stacjonarnej, okres pobytu w instytucji przyjmującej powinien trwać nieprzerwanie przez 5 następujących po sobie dni.
3. W przypadku mobilności w formie mieszanej musi zostać spełniony wymóg minimalnego fizycznego okresu pobytu w instytucji przyjmującej, o którym mowa w § 4. pkt. 1, natomiast długość mobilności wirtualnej nie ma wymagań czasowych. Dozwolony jest okres przerwy pomiędzy okresami wirtualnym i stacjonarnym (rozumianym jako wyjazd), pod warunkiem, że to działanie jest prowadzone w czasie trwania projektu w danym roku akademickim.
4. W przypadku jeśli mobilność odbywająca się w formie zdalnej koliduje z godzinami pracy w UKSW, pracownikowi przysługuje praca zdalna na zasadach ustalonych pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
5. Uczestnik w czasie delegowania na wyjazd w ramach programu, może wykorzystać max. 1 dzień na podróż bezpośrednio przed rozpoczęciem pobytu w organizacji przyjmującej i max. 1 dzień na podróż bezpośrednio po zakończeniu pobytu. W uzasadnionych przypadkach uczestnik może wnioskować o uwzględnienie w poleceniu wyjazdu służbowego 2 dni na podróż przed rozpoczęciem mobilności i/lub 2 dni po jej zakończeniu. W tym celu należy wskazać we wniosku o zgodę przełożonego liczbę dodatkowych dni wraz z uzasadnieniem, a także uzyskać pisemną zgodę przełożonego.
6. Na okres przypadający na podróż i pobyt za granicą wystawiane jest Polecenie wyjazdu służbowego za granicę, którego kopię DWM przekazuje do Działu Kadr UKSW.
7. Jeśli podróż lub pobyt nauczyciela akademickiego za granicą wykracza poza terminy wskazane w poleceniu wyjazdu służbowego oraz określone w umowie finansowej pomiędzy uczestnikiem a Uczelnią, pracownik jest zobowiązany uzyskać urlop wypoczynkowy na dodatkowe dni.
8. Dopuszcza się wyjazd więcej niż jednego nauczyciela akademickiego z jednego wydziału/instytutu UKSW, realizowanego do tej samej uczelni partnerskiej w tym samym terminie, pod warunkiem dostarczenia przez każdego z uczestników dokumentu Mobility Agreement przedstawiającego odmienną tematykę zajęć prowadzonych dla studentów uczelni zagranicznej.

## § 5.

### Miejsce mobilności oraz kraje uprawnione

1. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ KA171 mogą być realizowane wyłącznie do wskazanych w niniejszych zasadach państw trzecich niestowarzyszonych z programem, w zależności od kraju partnerskiego wskazanego we wniosku projektowym złożonym przez dany wydział/instytut UKSW: **Albania, Armenia, Azerbejdżan, Egipt, Gruzja, Meksyk, Sudan.**
2. Mobilności mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi macierzysty wydział/instytut pracownika w UKSW posiada podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich w ramach realizowanego projektu KA171.
3. Uczestnik zakwalifikowany na wyjazd do wskazanej uczelni przyjmującej, jest zobowiązany uzgodnić z wybraną instytucją indywidualnie szczegóły dotyczące swojego pobytu (m.in. program mobilności, termin pobytu, itp.) w oparciu o wymogi formalne zawarte w niniejszych zasadach.

## § 6.

### Przygotowanie do realizacji mobilności

1. Osoby zakwalifikowane na wyjazd zobowiązane są do osobistego stawienia się w Dziale Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania umowy finansowej na wyjazd nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem mobilności.
2. W celu przygotowania umowy, o której mowa powyżej, pracownik jest zobowiązany do wcześniejszego złożenia w DWM kompletu wymaganych dokumentów w formie skanu, tj.:
  - 2.1. **Staff Mobility Agreement for Teaching** (*Porozumienie o programie nauczania*) podpisany przez uczestnika, zatwierdzony i podpisany przez uczelnię wysyłającą (Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW) oraz instytucję przyjmującą;
  - 2.2. **Wniosek o zgodę przełożonego** na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ podpisany przez Dziekana Wydziału oraz Dyrektora Instytutu (jeśli dotyczy). Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM;
  - 2.3. **Kopia polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu** w zagranicznej instytucji przyjmującej:
    - a) prywatne ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie kosztów leczenia (KL) oraz ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
    - b) *[jeśli dotyczy]* kopie dodatkowych ubezpieczeń obowiązkowych w krajach partnerskich.
  - 2.4. **Dane bankowe do przelewu stypendium** na rachunek bankowy (zalecany w walucie EUR):
    - a) Imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego;
    - b) Pełny numer rachunku bankowego w formacie IBAN;
    - c) Nazwa banku;
    - d) Kod SWIFT banku.

3. Niedotrzymanie terminu 30 dni, o którym mowa powyżej, może skutkować skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do programu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Pracownik realizujący mobilność do krajów partnerskich jest dodatkowo zobowiązany do zapoznania się z przepisami dotyczącymi legalizacji pobytu, uzyskania wizy oraz innych wymogów formalnych związanych z pobytem w kraju przyjmującym oraz postępowanie zgodnie z procedurami (zalecane jest sprawdzanie aktualnych informacji na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakładce [informacje dla podróżujących](#) oraz na stronach poszczególnych ambasad).
5. Zaleca się, aby zakwalifikowani uczestnicy posiadający polskie obywatelstwo zarejestrowali swoją podróż w prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych serwisie Odyseusz: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

## § 7.

### Rozliczenie po zakończeniu mobilności

1. Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia mobilności w ciągu **14 dni** od daty zakończenia podróży służbowej, w tym celu należy:
  - 1.1. dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie (**Letter of Confirmation**) wystawione przez uczelnię przyjmującą potwierdzające daty rozpoczęcia i zakończenia okresu pobytu w danej instytucji (oraz daty komponentu wirtualnego - jeśli dotyczy), informację dotyczącą liczby przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych oraz szkolenia dydaktycznego (jeśli dotyczy) wraz z oficjalną pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej. Dokument należy złożyć w DWM w oryginale lub w formie czytelnego skanu.
  - 1.2. dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające daty zrealizowanej podróży (skany biletów lub oświadczenie o podróży samochodem). W przypadku braku stosownego potwierdzenia odbycia podróży, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania na koszty utrzymania w dniach podróży.
  - 1.3. *[jeśli dotyczy]* w przypadku podróży Green Travel należy dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające podróż zrealizowaną w obie strony niskoemisyjnymi środkami transportu (skany biletów lub oświadczenie o współdzielonej podróży samochodem zgodnie z zasadami carpooling). W przypadku braku stosownego potwierdzenia podróży ekologicznymi środkami transportu, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania wynikającego z uprawnień Green Travel.
  - 1.4. wypełnić **indywidualny raport stypendysty online EU-Survey**, do którego link uczestnik otrzyma drogą elektroniczną bezpośrednio z systemu Beneficiary Module.
  - 1.5. jeśli pracownik otrzymał stypendium programu Erasmus+, jest zobowiązany do umówienia terminu spotkania w DWM w celu podpisania **Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej**.

2. Uczestnik, który nie dopełni formalności w terminie, o którym mowa powyżej, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE zgodnie z warunkami umowy finansowej zawartej pomiędzy Uczestnikiem i Uczelnią.
3. Uczestnik, który nie rozliczy się z mobilności, nie będzie mógł realizować kolejnych mobilności w ramach programu Erasmus+.

## § 8.

### Rezygnacja z mobilności

1. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do programu zrezygnuje z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem lub w trakcie jej trwania, jest zobowiązany złożyć w DWM pisemną lub mailową rezygnację z udziału w programie z podaniem przyczyny rezygnacji. Jeśli przelew stypendium został już zrealizowany na konto bankowe pracownika, zostanie on wezwany przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego dofinansowania. Wszelkie koszty poniesione przez pracownika nie podlegają zwrotowi przez Uczelnię.
2. Jeżeli rezygnacja nastąpi w trakcie realizacji mobilności i będzie spowodowana zaistnieniem okoliczności określonej jako „siła wyższa”, tj. *sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikająca z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna*, pracownik może ubiegać się o zakwalifikowanie jego przypadku do kategorii „siły wyższej” oraz zwolnienie z obowiązku zwrotu określonej części dofinansowania.
3. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA).
4. W tym celu pracownik jest zobowiązany do złożenia w DWM podania skierowanego do NA wraz z opisem przypadku oraz załączeniem stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistnienie zdarzenia uniemożliwiającego ukończenie mobilności.
5. Decyzja zostanie przekazana Uczestnikowi niezwłocznie po otrzymaniu pisma z NA, a ostateczne rozliczenie wyjazdu nastąpi w oparciu o ww. decyzję.