

**REGULAMIN WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH  
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI POLITECHNIKI OPOLSKIEJ  
W CELACH SZKOLENIOWYCH TYPU STAFF FOR TRAINING (STT)  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE,  
Akcja 1 Mobilność z krajami programu i krajami partnerskimi**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Opolskiej, zwanych dalej pracownikami, w celach szkoleniowych typu *Staff for Training* (STT) w ramach Erasmus+, w tym zasady główne programu, procedurę wyboru pracowników, kryteria kwalifikujące oraz zasady dofinansowania wyjazdów typu STT.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Erasmus+ – Program Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe, Akcja 1 - Mobilność z krajami programu i krajami partnerskimi;
- 2) STT – *Staff for Training* – działanie Erasmus+ umożliwiające wyjazdy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych;
- 3) Stypendium— dofinansowanie z programu Erasmus+ na realizację działania STT;
- 4) NA – Narodową Agencję Erasmus+;
- 5) Karta Uczelni Erasmusa – *Erasmus Charter For Higher Education (ECHE)* – dokument uprawniający uczelnie do udziału w programie Erasmus+;
- 6) PO – Politechnikę Opolską;
- 7) umowa stypendialna – umowę zawartą pomiędzy PO a wyjeżdżającym pracownikiem;
- 8) DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej, jednostkę PO zajmującą się administracją działań w ramach Erasmus+;
- 9) instytucja przyjmująca – uczelnię w kraju partnerskim, z którą PO zawarła umowę bilateralną w ramach programu Erasmus+, lub uczelnię w kraju programu, posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa, lub inną instytucję europejską niebędącą szkołą wyższą, z wyłączeniem instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej, znajdującą się poza granicami Polski;
- 10) kraje programu – kraje UE, Islandia, Liechtenstein, Norwegia oraz Turcja i Macedonia Północna;
- 11) kraje partnerskie – pozostałe kraje świata, które nie uczestniczą w pełni w programie Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w niektórych akcjach programu.

### § 3.

1. Celem wyjazdu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w dziedzinie ściśle związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy i zakresem obowiązków służbowych w PO poprzez udział w treningu, seminarium, warsztacie z elementami szkolenia, odbycie wizyty typu „work shadowing”, w instytucji przyjmującej.
2. W przypadku uzyskania dodatkowych, bądź niewykorzystania przyznanych pierwotnie środków finansowych, dopuszcza się więcej niż jeden wyjazd pracownika w danym roku akademickim.
3. Udział w konferencji lub w kursie językowym nie jest wyjazdem w ramach STT.

### § 4.

Pracownicy zainteresowani wyjazdem w celach szkoleniowych STT do instytucji przyjmującej samodzielnie wyszukują aktualnie dostępne szkolenia oraz organizują wyjazd (zgłoszenie wyjazdu, transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie, kontakt z instytucją przyjmującą) we własnym zakresie pozostając w kontakcie z DWM.

### § 5.

1. Długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej kraju programu, na który przyznawane jest stypendium wynosi od dwóch do czterech kolejnych dni roboczych.
2. Długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej kraju partnerskiego wynosi pięć kolejnych dni roboczych.
3. Ustala się, że dzień przed planowanym pobytem w instytucji przyjmującej oraz dzień po zakończeniu pobytu, będą dniami przeznaczonymi na podróż.

### § 6.

1. Pracownicy zainteresowani wyjazdem szkoleniowym w ramach STT Erasmus+ zobowiązani są do przedłożenia w DWM nie później niż do 5 dnia miesiąca poprzedzającego planowany wyjazd następujących dokumentów:
  - 1) zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego zgłoszenia na wyjazd w celach szkoleniowych w ramach Erasmus+ (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Training (załącznik nr 2 do Regulaminu) zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą (skan lub dokument otrzymany faksem);
  - 3) formularza dla osób wyjeżdżających (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Przed uzyskaniem podpisu przedstawiciela jednostki zagranicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o planowanym terminie wyjazdu i uzyskaniu jego zgody na wyjazd, potwierdzonej podpisem złożonym na *Mobility Agreement Staff Mobility for Training*.

### **§ 7.**

Przy kwalifikacji kandydatów na wyjazdy brane są pod uwagę, w szczególności:

- 1) wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) kompetencje językowe potwierdzone certyfikatem na poziomie B1 lub wynikiem egzaminu przeprowadzonego przez Centrum Językowe PO powyżej 40%;
- 3) opinia kierownika jednostki;
- 4) staż pracy;
- 5) zaangażowanie pracownika w realizację programu Erasmus+ na PO;
- 6) liczba i wpływ dotychczas zrealizowanych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ na podniesienie kwalifikacji pracownika i rozwój jednostki, w której jest zatrudniony;
- 7) w przypadku wyjazdu do krajów partnerskich, jako dodatkowe kryterium kwalifikacji – zaangażowanie w dotychczasową współpracę z daną uczelnią partnerską.

### **§ 8.**

1. Decyzję o zakwalifikowaniu na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi: dyrektor Działu Kadr oraz prorektor ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym lub prorektor ds. ogólnych i operacyjnych. Komisja podejmuje decyzję na podstawie oceny merytorycznej dokumentów, o których mowa w § 6, z uwzględnieniem oceny wymogów określonych w § 7 oraz kolejności zgłoszeń, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych w danym roku akademickim na wyjazdy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracownikom PO ubiegającym się o wyjazd w ramach Erasmus+ przysługuje prawo do odwołania od decyzji, o której mowa w ust. 1. Odwołanie składa się w formie pisemnej do rektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o decyzji Komisji.

### **§ 9.**

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd musi spełniać kryteria formalne określone w załączniku do umowy zawartej pomiędzy PO a NA, tj. powinien być pracownikiem PO, który podczas składania wniosku oraz wyjazdu nie jest w trakcie usprawiedliwionej nieobecności oraz nie jest w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

### **§ 10.**

1. W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
2. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych.

### § 11.

1. Pracownikowi przyznaje się stypendium na każdy dzień pobytu w instytucji przyjmującej w zależności od grupy, do której należy kraj, w którym znajduje się instytucja przyjmująca. Dodatkowo pracownik otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczałtu określonego przez Komisję Europejską na podstawie odległości od siedziby uczelni macierzystej do siedziby instytucji przyjmującej.
2. Stypendium wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po podpisaniu umowy stypendialnej przygotowanej na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Umowę stypendialną, o której mowa w ust. 2, przygotowuje DWM.
4. Informacja dotycząca krajów i ich przynależności do poszczególnych grup oraz przypisane imienne wartości stypendium w euro, a także kalkulator odległości zostały opisane w załączniku IV do umowy finansowej dla Projektu Programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe zawartej przez PO z NA na dany rok akademicki i dostępne są na stronie internetowej programu Erasmus+ [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz na stronie DWM [www.dwm.po.opole.pl](http://www.dwm.po.opole.pl).

### § 12.

Wyjazd na szkolenie musi zostać zrealizowany do 30 września danego roku akademickiego.

### § 13.

Po powrocie ze szkolenia pracownik jest zobowiązany do wypełnienia ankiety stypendysty w wersji on-line oraz dostarczenia do DWM:

- 1) dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej, tzw. certyfikatu określającego czas pobytu i zrealizowanie programu szkolenia (oryginał);
- 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Training (oryginał).

### § 14.

W przypadku uruchomienia systemu elektronicznego służącego do rekrutacji i obsługi wyjazdów realizowanych w ramach Programu Erasmus+, pracownik zainteresowany wyjazdem w celach szkoleniowych składa w formie elektronicznej dokumenty, o których mowa w § 6.

### § 15.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy zawarte w dokumentach dotyczących zasad realizacji Erasmus+.
2. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu złożyły zgłoszenia na wyjazd w celach szkoleniowych typu STT w ramach Erasmus+ na rok akademicki 2020/2021 obowiązują procedurę kwalifikacyjną i zasady określone w dotychczasowym Regulaminie.

### § 16.

Informacje dotyczące Erasmus+ dostępne są na stronie internetowej programu [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz na stronie DWM: [www.dwm.po.opole.pl](http://www.dwm.po.opole.pl).

### § 17.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) wzór zgłoszenia na wyjazd w celach szkoleniowych typu *Staff for Training* (STT) w ramach Erasmus+ – załącznik nr 1;
- 2) wzór *Mobility Agreement Staff Mobility for Training* (STT) – załącznik nr 2;
- 3) formularz dla osób wyjeżdżających – załącznik nr 3.