



## ZASADY KWALIFIKACJI NA WYJAZDY PRACOWNICZE ROK AKADEMICKI 2022/2023

### Podstawowe informacje o wyjazdach pracowników

1. Rekrutacja na wyjazdy pracownicze trwa cały rok, aż do wyczerpania funduszy.
2. Pracownicy WWSI mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych (dla przykładu, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni), w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy i wymiany doświadczeń.  
Oferta dla pracowników w ramach współpracy z Krajami Programu Erasmus+ obejmuje:
  - wyjazdy STA w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć w tygodniu);
  - wyjazdy STT w celach szkoleniowych (zarówno dla pracowników administracyjnych, jak i dydaktycznych);
  - wyjazdów „łączone STA+STT”: w przypadku takich wyjazdów minimum godzin dydaktycznych wynosi 4 na tydzień;
3. Od osób wyjeżdżających wymaga się znajomości języka angielskiego lub języka wykładowego instytucji przyjmującej w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych, prezentacji lub uczestnictwo w szkoleniu.
4. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ otrzymuje dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, wypłacanego na podstawie podpisanej pomiędzy uczestnikiem programu a WWSI umowy o dofinansowanie. Rozliczenie wyjazdów następuje z dokładnością do 1 dnia. Pracownik otrzymuje także bilet lotniczy do miejsca docelowego opłacany z środków własnych uczelni.
5. Wysokość dofinansowania: W ramach akcji Mobilność z Krajami Programu z funduszy Unii Europejskiej pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe wynoszące od 140 do 180 euro na dzień w zależności od kraju wyjazdu. Możliwy czas trwania wyjazdów dydaktycznych i szkoleniowych: od 2 dni do 2 miesięcy = 60 dni. Uczelnia preferuje wyjazdy na 5 dni roboczych pobytu w instytucji przyjmującej oraz 2 dni podróży (łącznie 7 dni dofinansowania).
6. Zrealizowany wyjazd stypendialny będzie liczony do dorobku zawodowego pracownika WWSI.
7. Pracownik może znaleźć wyjazd szkoleniowy samodzielnie (np. poprzez stronę [www.staffmobility.eu](http://www.staffmobility.eu)) lub prosić o wsparcie Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
8. Priorytetowo będą traktowane zgłoszenia osób, które w latach poprzednich nie korzystały z tej formy wyjazdów oraz osób, które będą miały ustalone z instytucją przyjmującą szczegóły swojego pobytu w momencie aplikowania.

9. Podczas kwalifikacji kandydatów na wyjazdy będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - kompetencje językowe
  - plan pracy za granicą
  - ilość dotychczasowych wyjazdów za granicę
10. Podstawą kwalifikacji jest ocena merytoryczna indywidualnego programu szkolenia (cele, program, oczekiwane rezultaty), stanowiącego integralną część wniosku. W komisji rekrutacyjnej znajduje się Prezydent WWSI, Rektor WWSI oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ lub Pełnomocnik Rektora ds. Internacjonalizacji.
11. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania indywidualnego potwierdzenia o wynikach kwalifikacji. Odwołanie należy składać do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 21 dni od daty wpływu.

## Ubezpieczenie

Pracownik zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym. Koszty ubezpieczenia ponosi pracownik. W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej pracownik zobowiązany jest wyrobić we własnym zakresie Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub jak w przypadku wyjazdu do kraju stowarzyszonego z UE, wykupić ubezpieczenie zdrowotne u dowolnie wybranego ubezpieczyciela. Zalecany jest także wykup polisy OC i NNW. Zalecana jest także rejestracja w serwisie Odyseusz prowadzonym przez MSZ: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

## Dokumenty do złożenia przez wyjazdem

1. Staff Mobility Agreement (for Teaching or for Training)
2. Zaproszenie (np. e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą lub program szkolenia
3. Oświadczenie o zgodzie na wyjazd zagraniczny

## Rozliczenie wyjazdu

W celu rozliczenia wyjazdu pracownik zobowiązany jest do uzyskania na koniec pobytu w instytucji przyjmującej dokumentu potwierdzającego jego pobyt i realizację programu oraz przesłania scanów dokumentów potwierdzających termin podróży. Nauczyciele akademicy powinni przestawić także informacje z uczelni przyjmującej o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, liczbie studentów uczestniczących w zajęciach, poziomie studiów.

Każdy stypendysta po zakończeniu stypendium zobowiązany jest do wypełnienia obowiązkowej ankiety Erasmusa+ w systemie Mobility Tool+. Po zakończeniu stypendium, pracownik otrzyma informację z systemu MT+ z prośbą o wypełnienie ankiety.

## Pandemia COVID-19 a wyjazdy

Podejmując decyzję o wyjeździe, powinni Państwo wziąć pod uwagę to, czy zachodzi konieczność realizacji zaplanowanych celów oraz czy istnieje faktyczna możliwość ich zrealizowania w kontekście pandemii COVID-19, w szczególności w świetle:

- bieżących zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz komunikatów Światowej Organizacji Zdrowia i Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób dotyczących podróżowania do kraju docelowego jak również przez kraje tranzytowe;
- możliwości odbycia podróży do kraju docelowego i instytucji przyjmującej oraz powrotu do Polski, w tym podróży przez kraje tranzytowe;
- restrykcji w przekraczaniu granic, w tym konieczności odbycia kwarantanny lub przedstawienia dokumentu potwierdzającego wykonanie testu/szczepienia na obecność wirusa SARS-CoV-2 oraz innych zaleceń władz lokalnych;
- ewentualnych skutków finansowych wynikających z niezrealizowania wyjazdu albo przedłużonego przymusowego pobytu w miejscu docelowym.

Każda osoba wyjeżdżająca za granicę, zobowiązana jest do uzupełnienia, podpisania i przesłania do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ *Oświadczenia o zgodzie na wyjazd zagraniczny*.

## Kontakt

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+  
ul. Lewartowskiego 17, pokój 214  
00-169 Warszawa  
[lektorat@wwsi.edu.pl](mailto:lektorat@wwsi.edu.pl)