

Zarządzenie nr 1/IX/2025
Kancelerza Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie
z dnia 19 września 2025 roku

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu wyjazdów pracowników WSEI w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+ w Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie.

Działając na podstawie §25 ust. 3 pkt 4) lit. a) Statutu Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

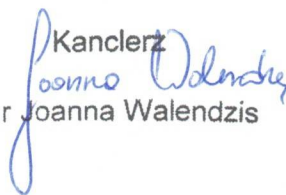
Zatwierdzam Regulamin zagranicznych wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+ w Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Akcja 1-mobilność z Państwami członkowskimi UE i Państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem oraz Państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem.

§2

Dokument, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Kancelerz
mgr Joanna Walendzis



Regulamin zagranicznych wyjazdów pracowników WSEI w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+

Akcja 1 - mobilność z Państwami członkowskimi UE i Państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem oraz Państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem

§ 1

1. Regulamin określa podstawowe zasady realizacji zagranicznych wyjazdów pracowników WSEI w celach szkoleniowych, w tym procedurę wyboru kandydatów, wymagania formalne oraz zasady realizacji i finansowania wyjazdów.
2. Skróty i pojęcia używane w niniejszym regulaminie mają następujące znaczenie:
 - a. STT – *Staff Mobility for Training* – część programu Erasmus + umożliwiająca wyjazd pracownikowi w celach szkoleniowych do zagranicznej instytucji przyjmującej;
 - b. Umowa finansowa – umowa zawierana pomiędzy pracownikiem a WSEI określająca zasady realizacji wyjazdu, warunki, stypendium, czas trwania mobilności, itp.;
 - c. NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus + ;
 - d. BWM- Biuro Współpracy z Zagranicą;
 - e. Indywidualny Program Szkolenia – *Staff Mobility for Training (Mobility Agreement)*;
 - f. Państwa członkowskie UE i Państwa trzecie stowarzyszone z Programem – Państwa UE oraz członkowie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA), będący członkami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): Norwegia, Islandia i Liechtenstein, a także kraje przystępujące, kraje kandydujące i potencjalne kraje kandydujące: Republika Macedonii Północnej, Republika Turcji i Republika Serbii;
 - g. Państwa trzecie niestowarzyszone z Programem – kraje inne niż Państwa członkowskie UE i Państwa trzecie stowarzyszone z Programem.

Informacje ogólne

§ 2

W działaniach STT mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy WSEI zarówno pracownicy administracyjni, jak i pracownicy dydaktyczni. Pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów mają pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, będący pracownikami administracyjnymi.

§ 3

1. W przypadku realizowania wyjazdów do Państw członkowskich UE i Państw trzecich stowarzyszonych z Programem, wyjazd pracownika w celach szkoleniowych może być realizowany do:
 - a. instytucji szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadającej ECHE lub instytucji szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznanej przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z WSEI. Lista tych instytucji dostępna jest w BWM.
 - b. dowolnej organizacji publicznej lub prywatnej z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem (lub z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem, jeśli projekt mobilności finansowany jest z funduszy polityki wewnętrznej) prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.
2. W przypadku realizowania wyjazdów do Państw trzecich niestowarzyszonych z Programem wyjazd może być realizowany w instytucji szkolnictwa wyższego, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z WSEI w ramach prowadzonych w danym czasie projektów.
3. Wyjazd w ramach działania STT nie może obejmować udziału w konferencji
4. Wyjazd w ramach działania STT może obejmować kurs językowy.

5. Pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd w ramach działania STT w trakcie trwania danego projektu. Pracownik może ubiegać się o dodatkowy wyjazd jeżeli BWM dysponuje dodatkowymi środkami finansowymi przeznaczonymi na tego rodzaju wyjazd.
6. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych do zagranicznych instytucji przyjmujących, realizowane są przez cały rok akademicki, jednak zakończyć się muszą najpóźniej ostatniego dnia trwania danego projektu.
7. Minimalna długość pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej, za który pracownik może otrzymać stypendium, wynosi:
 - a. Wyjazdy do Państw członkowskich UE i Państw trzecich stowarzyszonych z Programem: 2 dni, a maksymalna 5 dni.
 - b. Wyjazdy do Państw trzecich niestowarzyszonych z Programem: 5 dni, a maksymalna 7 dni.

§ 4

1. Celem wyjazdu w ramach działania STT jest rozwój zawodowy pracownika, doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w dziedzinie związanej z charakterem wykonywanej pracy w WSEI, poprzez udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, treningu, wizycie typu *job shadowing* (praktyczne doświadczenie edukacyjne), wizycie obserwacyjnej.
2. Wyjazd w ramach działania STT może obejmować okres specjalistycznego szkolenia mającego na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych/pedagogicznych lub umiejętności związanych z organizacją, przygotowaniem i obsługą procesu dydaktycznego.

Procedura zgłoszenia

§ 5

1. Pracownik zainteresowany wyjazdem w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznej we własnym zakresie wyszukuje aktualne oferty szkoleń oraz wybiera uczelnię/ instytucję przyjmującą.
2. Podstawę zgłoszenia stanowi złożony elektronicznie wniosek wyjazdowy oraz następujące dokumenty:
 - a. „Indywidualny Program Szkolenia” (*Mobility Agreement for Training*),
 - b. Opinia przełożonego.
3. Wypełnione, podpisane i zeskanowane dokumenty należy przesłać e-mailem na adres international@wsei.edu.pl.

Procedura kwalifikacji do wyjazdu

§ 6

1. Rozpatrzeniem złożonych przez kandydatów dokumentów na wyjazd w ramach działania STT dokonuje Uczelniana Komisja działająca w ramach programu Erasmus + dla działań STT w składzie:
 - a. Koordynator Uczelnianego Programu Erasmus +; - przewodniczący Komisji;
 - b. Pracownik dydaktyczny powołany przez Rektora;
 - c. Wicekanclerz
2. Uczelnianą Komisję działającą w ramach programu Erasmus + dla działań STT powołuje Kanclerz.
3. Uczelniana Komisja działająca w ramach programu Erasmus + dla działań STT, w oparciu o przyznaną przez NA liczbę miejsc wyjazdowych na czas trwania danego projektu, podejmuje decyzje kwalifikujące na wyjazd STT, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na wyjazdy STT w danym projekcie.
4. W przypadku, gdy ktoś z członków komisji zgłosi chęć wyjazdu STT oraz złoży wymagane dokumenty – nie może podejmować decyzji na wyjazd we własnej sprawie. Wówczas członka Komisji zastępuje Kanclerz.

§ 7

1. W procesie kwalifikacji pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - a. Kontakt z językiem na danym stanowisku;
 - b. zaproponowany przez pracownika „Indywidualny Program Szkolenia” (*Mobility Agreement for Training*);
 - c. opinia przełożonego;
 - d. liczba wyjazdów zagranicznych o podobnym charakterze w ciągu ostatnich 5 lat;
 - e. staż pracy na WSEI.
2. W procesie kwalifikacji pracownik będzie oceniany wg następującej punktacji:

Tabela 1: Kryteria w procesie kwalifikacji

Kontakt z językiem	Ocena celów „Indywidualnego programu szkolenia”	Zgodność celów wyjazdu z zajmowanym stanowiskiem/Opinia przełożonego	Liczba wyjazdów zagranicznych o podobnym charakterze w ciągu ostatnich 5 lat	Staż na WSEI
duża 3 pkt	bardzo dobrze określone 7 - 10 pkt	bardzo dobra 8 - 12 pkt	0 wyjazdów 8 pkt	5 lat i powyżej 5 pkt
średnia 2 pkt	dobrze określone 3 - 6 pkt	dobra 4 - 7 pkt	1 wyjazd 5 pkt	Poniżej 5 3 pkt
mała 1 pkt	dostatecznie określone 1-2 pkt	dostateczna 1 - 3 pkt	2 i więcej 2 pkt	Pierwszy rok zatrudnienia 1 pkt

3. Negatywna opinia bezpośredniego przełożonego dyskwalifikuje kandydata do wyjazdu.
4. Na podstawie liczby zdobytych punktów zostanie sporządzona lista rankingowa. Pierwszeństwo wyjazdów będą mieli pracownicy z wyższą liczbą punktów.
5. Pracownik ma prawo odwołania od decyzji Komisji do Kanclerz w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
6. Z uwagi na charakter pracy Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM), jedno miejsce wyjazdowe przysługuje jednemu pracownikowi BWM, który również musi spełnić wszystkie kryteria kwalifikacyjne i wziąć udział w procesie rekrutacji.

§ 8

Podczas procedury kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn, a także osób z niepełnosprawnościami.

§ 9

Uczelniana Komisja działająca w ramach programu Erasmus + dla działań STT sporządza protokół z każdego postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą zakwalifikowanych do wyjazdu oraz listą rezerwową. Informacje o wynikach postępowania kwalifikacyjnego są dostarczane kandydatom za pomocą systemów elektronicznych.

Zasady finansowania

§ 10

1. Liczba dostępnych miejsc w uczelniach partnerskich uzależniona jest od ustaleń zawartych w umowach bilateralnych między WSEI a uczelniami partnerskimi. Liczba przyznawanych stypendiów uzależniona jest od wysokości grantu przyznawanego Uczelni w danym projekcie przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ w Polsce oraz aktualnie obowiązujących dobowych limitów na wyjazdy do poszczególnych grup krajów.
2. Na okres pobytu przyznane jest stypendium zgodne z obowiązującymi w danym projekcie stawkami ogłaszanymi przez Komisję Europejską oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+.
3. W ramach przyznanego stypendium WSEI będzie wypłacać pracownikom ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości stosuje się kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską.
4. Za tzw. podróż *Green Travel*, czyli podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, pracownikowi przysługuje zwiększona stawka na koszty podróży oraz wsparcie indywidualne na koszty utrzymania – możliwe dla 4 dodatkowych dni podróży:
 - a. Dla podróży do 999 km – 1 dodatkowy dzień;
 - b. Dla podróży od 1000 km – 2 dodatkowe dni.
5. Deklarowany sposób podróży *Green Travel* poświadczany jest za pomocą pisemnego oświadczenia pracownika oraz dokumentów potwierdzających podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak bilety, rachunki, faktury, itp.
6. Data na dokumentach wymienionych w pkt. 5 nie może pokrywać się z terminem realizacji mobilności (daty w umowie finansowej) ani podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż jeden tydzień (7 dni) przed rozpoczęciem mobilności i jeden tydzień (7 dni) po zakończeniu mobilności. Wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności.
7. Przekazanie kwoty stypendium nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a WSEI, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Wysokość przyznanej kwoty będzie wyrażona w EUR.
8. Zgodnie z zapisami umowy niedostarczenie wymaganych dokumentów może stanowić dla Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ podstawę do cofnięcia przyznanego stypendium.
9. W przypadku, gdy pracownikowi została cofnięta zgoda na realizację mobilności oraz przyznane stypendium, możliwość z korzystania z wyjazdu przypada kolejnej osobie z listy rezerwowej.

§ 11

1. Stypendium przyznane pracownikowi WSEI jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i z pobytem za granicą, zgodnie z regulacjami ogólnymi Programu Erasmus +. Ewentualne pozostałe koszty związane z realizacją wyjazdu pokrywa pracownik.
2. Standardowymi wydatkami, które obejmuje stypendium Programu Erasmus+ są: przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, transport lokalny, ubezpieczenie na czas pobytu zagranicą (NNW i koszty leczenia), itp.
3. Z tytułu wyjazdu w ramach Programu pracownikowi nie należą się żadne dodatkowe środki.

§ 12

Przyznane stypendium zostanie wypłacone w wysokości 100 % na konto pracownika w terminie maksymalnie 30 dni od podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron, nie później niż pierwszego dnia planowanego wyjazdu.

Obowiązki pracownika przed wyjazdem

§ 13

1. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
2. Pracownik uczestniczący w wyjeździe STT jest zobowiązany do:
 - a. ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) – kopia ubezpieczenia powinna zostać przesłana e-mailem lub dostarczona osobiście do DWZ;
 - b. dostarczenia do BWM Indywidualnego Programu Szkolenia zatwierdzonego przez przedstawiciela instytucji przyjmującej, do której wyjeżdża;
 - c. uzyskania wizy – o ile wymaga tego stan prawny danego kraju – skan wizy powinien zostać przesłany e-mailem do BWM.

§ 14

W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnej rezygnacji z wyjazdu.

Obowiązki pracownika po powrocie

§ 15

Po powrocie z wyjazdu STT pracownik jest zobowiązany do:

- a. zaprezentowania przed uzgodnioną grupą pracowników doświadczeń zdobytych podczas wyjazdu lub złożenia sprawozdania z wyjazdu szkoleniowego (STT);
- b. złożenia w BWM dokumentu potwierdzającego pobyt (*Letter of Confirmation* zawierającego datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia) i realizację programu;
- c. wypełnienia „Raportu uczestnika Erasmus+” – link do strony zostanie przesłany na e-maila do każdego uczestnika;
- d. dostarczenia krótkiej fotorelacji z wizyty do pracownika BWM, w ramach upowszechniania rezultatów projektów Erasmus+.

§ 16

1. W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązku wynikającego z § 15, WSEI ma prawo ubiegać się o zwrot wypłaconego stypendium.
2. Jeżeli pracownik zakończył pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie finansowej oraz zostanie to potwierdzone certyfikatem pobytu potwierdzającym rzeczywisty czas pobytu pracownika w instytucji przyjmującej, wymagany będzie zwrot części stypendium proporcjonalnie do czasu skróconego pobytu.
3. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny, o którym mowa w § 3, pracownik zobowiązany będzie do zwrotu całości przyznanego stypendium. Wyjątkiem jest okoliczność określona jako „siła wyższa”, o której mowa w ust. 4.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa”: niezrealizowanie ustalonego programu szkolenia z powodu niezależnej od pracownika, związanej z nieszczęśliwym wydarzeniem lub poważną chorobą, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego faktu do pracownika BWM, który przekazuje informację do NA. Po zatwierdzeniu przypadku „siły wyższej” przez NA, pracownik jest uprawniony do zachowania kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania pobytu.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy i wytyczne zawarte w unormowaniach programu Erasmus + oraz umów pomiędzy WSEI a NA w danym projekcie.