

# STA w pigułce

Regulamin zagranicznych wyjazdów  
pracowników w celach dydaktycznych (STA)  
w ramach programu Erasmus+



Wyższa Szkoła Ekonomii  
i Informatyki w Krakowie



# ETAPY MOBILNOŚCI STA (Staff Mobility for Teaching)



## Zgłoszenie

Wziąć udział w mobilności mogą nauczyciele akademicy wyłącznie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Warunkiem uzyskania grantu na wyjazd dydaktyczny jest zatrudnienie na WSEI na stanowisku naukowym/dydaktycznym oraz znajomość języka obcego, niezbędna do przeprowadzenia zajęć. Zgłaszać się na wyjazd mogą pracownicy zatrudnieni na WSEI niezależnie od formy zatrudnienia.

Wyjechać można od 2 do 5 dni (mobilność liczona na miejscu, bez transportu), w trakcie którego należy zrealizować minimum 8 godzin dydaktycznych.

Do wyjazdu mogą zostać zakwalifikowani pracownicy dydaktyczni/naukowi, którzy przedstawią podpisany trójstronnie tzw. Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement.

Dokument ten podpisują:

- pracownik wyjeżdżający na wizytę dydaktyczną (w miejscu "Teacher")
- bezpośredni przełożony pracownika ubiegającego się o wyjazd dydaktyczny lub Uczelniany Koordynator Erasmus+ (w miejscu "Sending Institution")
- uczelnia przyjmująca, tj. osoba odpowiedzialna za przyjęcie wizyty w uczelni partnerskiej (w miejscu "Receiving Institution")

Taki dokument wraz z opinią przełożonego należy wysłać na e-mail: [international@wsei.edu.pl](mailto:international@wsei.edu.pl). (Dokumenty do pobrania dostępne są na stronie biura).

## Kwalifikacja do wyjazdu

W procesie kwalifikacji kandydat zdobywa punkty. Pierwszeństwo wyjazdu ma osoba z największą liczbą punktów, a pod uwagę brane są następujące kryteria:

- staż pracy
- liczba wyjazdów w poprzednich latach
- opinia/rekomendacja przełożonego
- cele

Grant przyznany pracownikowi przeznaczony jest na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem za granicą. Nie gwarantuje on całkowitego pokrycia kosztów związanych z realizacją wyjazdu. Wysokość grantu jaki może być przyznany na wyjazd dydaktyczny pracownika uzależniony jest od długości pobytu (stawkiienne zróżnicowane są ze względu na kraj i możliwe jest otrzymanie dofinansowania na maks. 5 dni) oraz odległości miejsca docelowego od Krakowa.

Grant Erasmusa składa się z:

- dofinansowania kosztów utrzymania od 2 do 5 dni (ryczałt zróżnicowany ze względu na kraj)
- dofinansowania kosztów podróży (ryczałt wyliczony zgodnie z kalkulatorem odległości opracowanym przez KE)

## Obowiązki przed wyjazdem

Pracownicy WSEI zgłoszeni na wyjazd dydaktyczny w ramach programu Erasmus+ powinni w terminie co najmniej dwóch tygodni przed planowanym wyjazdem dopełnić w BWM następujących formalności:

- Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement
- Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju podpisany przez przełożonego
- umowę finansową na wyjazd za granicę w celach dydaktycznych w ramach Erasmus+
- Indywidualny Program Wykładów zatwierdzony przez przedstawiciela instytucji przyjmującej, do której wyjeżdża.

Przed planowanym wyjazdem pracownik samodzielnie organizuje:

- podróż do uczelni partnerskiej (Dowolnym środkiem lokomocji, jednak pewne ograniczenia dotyczą podróży służbowej odbywanej samochodem prywatnym - tu wymagana jest pisemna zgoda Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej oraz wykonanie dodatkowych badań lekarskich przewidzianych dla kierowców)
- zakwaterowanie
- zakup biletów na podróż
- obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ wydawana przez NFZ lub prywatne) oraz zalecane dodatkowe ubezpieczenie NW i OC.

## Formalności po powrocie

Rozliczenie z pobytu polega na przedstawieniu w BWM następujących dokumentów:

- potwierdzenia odbycia wizyty (podpis, pieczęć uczelni zagranicznej) zatwierdzającego dokładne daty pobytu oraz ilość przeprowadzonych godzin dydaktycznych
- ankietę on-line w systemie Mobility Tool, która zostanie wysłana automatycznie przez serwer europejski po zakończeniu wizyty dydaktycznej na adres e-mail pracownika
- nie jest wymagane przedkładanie żadnych biletów/kart pokładowych/faktur za zakwaterowanie, grant Erasmus+ jest rozliczany ryczałtowo.

Pracownicy, którzy po powrocie przedstawili dokument potwierdzający z uczelni przyjmującej, w którym wskazana będzie mniejsza liczba dni niż określona w umowie finansowej lub wymagana liczba godzin dydaktycznych była mniejsza niż 8, zostaną wezwani do zwrotu wypłaconego grantu w proporcjonalnej części.

Szczegółowe informacje dostępne są w regulaminie mobilności STA dostępnym na stronie biura.

