

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie ERASMUS+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie ERASMUS+ może być:
 - a. prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA
 - b. udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STT.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie ERASMUS+ jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (Individual Teaching Programme) – wyjazd typu STA/ „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (Individual Work Programme) – wyjazd typu STT, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. „Indywidualny program nauczania” określa: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Indywidualny program szkolenia/plan pracy określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
4. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1.09.2025-30.09.2026
5. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał co najmniej 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie ERASMUS+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
7. Informacje o prowadzonym aktualnie naborze na wyjazdy w roku akademickim 2025/2026 dostępne są na bieżąco na stronie www.uns.lodz.pl, u koordynatora programu ERASMUS+ oraz w trakcie spotkań informacyjnych dla wykładowców i pracowników administracji uczelni.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników dydaktycznych i administracyjnych

Zasady finansowania wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników administracyjnych i wykładowców w celach szkoleniowych (STT)

1. Środki finansowe dla uczelni na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni zostały obliczone na podstawie „Zasad alokacji środków finansowych przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych w roku akademickim 2025/2026”
2. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3. Środki finansowe przyznane w kategorii STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
4. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
5. Potwierdzenie prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a. umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b. „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - c. dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) lub dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (dotyczy wyjazdu w celach szkoleniowych);
 - d. sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię;
 - e. w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – kopia biletu lub faktura za bilet, lub w wypadku podróży pracownika własnym samochodem oświadczenie pracownika o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika);
6. Kwota przyznanego dofinansowania zawiera dwa dni przeznaczone na podróż.
7. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć limitów określonych w umowie NA-uczelnia.
8. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.
9. Kraje należące do danej grupy

Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni

Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania - **180**

Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy **160**

Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry - **140**

Koszty podróży – wyjazdy pracowników (ST)

Odległość

Ryczałt na koszty podróży

- od 0 do 99 km 23 euro na uczestnika -
- od 100 do 499 km 180 euro na uczestnika /210 euro na uczestnika (green travel)

- od 500 do 1999 km 275 euro na uczestnika /320 euro na uczestnika (green travel)
- od 2000 do 2999 km 360 euro na uczestnika /410 euro na uczestnika (green travel)
- od 3000 do 3999 km 530 euro na uczestnika /610 euro na uczestnika (green travel)
- od 4000 do 7999 km 820 euro na uczestnika
- 8000 km lub więcej 1500 euro na uczestnika

10. Jakie kryteria trzeba spełnić?

Przy wyborze kandydatów brane są pod uwagę dwa podstawowe kryteria:

- kompetencje językowe,
- doświadczenie zawodowe.

Warunkiem zakwalifikowania na wyjazd jest akceptacja „Indywidualnego programu nauczania/szkolenia” przez uczelnie macierzystą i przyjmującą (lub przyjmującą instytucję szkoleniową). W programie należy przedstawić cele, zawartość i oczekiwane rezultaty planowanych zajęć dla studentów.

Wśród kandydatów spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe pierwszeństwo mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi uczelni.

Pracownicy mogą wielokrotnie wyjeżdżać w ramach programu ERASMUS+.

Wyjazd pracownika dydaktycznego/administracyjnego zatwierdza Rektor oraz Prorektor UNS w Łodzi na wniosek Uczelnianego Koordynatora Programu ERASMUS+

07. 04. 2025 r.

.....
Łódź, data

UNIVERSYTET NAUK SPOŁECZNYCH
229 Łódź, ul. Kamińskiego 21
NIP: 725-207-28-76
tel. 42 232-74-99, www.uns.lodz.pl

REKTOR
UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH
Piotr Domżał
dr Piotr Domżał, MBA

.....
JM Rektor (podpis, pieczęć)

