

*Zasady realizacji wyjazdów pracowników WSliZ
na rok akademicki 2025/2026*

§ 1

Przepisy ogólne

1. Uprawnieni do wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są nauczyciele akademicki, inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w WSliZ na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub innej formy współpracy opartej na umowie cywilnoprawnej.
2. Wymiana nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne może być realizowana pomiędzy uczelniami posiadającymi ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa+ (ECHE), z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca taką wymianę.
3. Przed wyjazdem pracownik podpisuje następujące dokumenty:
 - umowę w sprawie prowadzenia zajęć/ realizacji szkolenia,
 - umowę finansową.

§ 2

Zasady realizacji wyjazdów pracowników na prowadzenie zajęć

1. Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zakwalifikowane na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ muszą spełniać następujące kryteria formalne:
 - być pracownikami dydaktycznymi uczelni wysyłającej w danym roku akademickim lub semestrze roku akademickiego;
 - nie mieć zaległości w zobowiązaniach względem uczelni (zaległości w prowadzeniu zajęć, podpisywaniu umów, przesyłaniu wymaganej dokumentacji).
2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

3. Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne nie mogą wyjechać na więcej niż 1 wyjazd STA w roku.
4. Przed wyjazdem wykładowcy do uczelni przyjmującej, strony uzgadniają program zajęć do przeprowadzenia, który zostaje podpisany przez: wykładowcę, uczelnię przyjmującą i uczelnię wysyłającą. Zajęcia w uczelni przyjmującej powinny stanowić integralną część jej programu studiów.
5. Jeżeli wykładowca ma w planie przeprowadzić zajęcia wymagające specjalistycznego sprzętu, produktów lub ma inne wymagania specjalne dotyczące zajęć do poprowadzenia powinien możliwie jak najszybciej skontaktować się z osobą odpowiedzialną w uczelni przyjmującej w celu przekazania takich wymagań.
6. Minimalna długość pobytu to 2 dni (nie licząc dni podróży) w czasie, których wykładowca jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku pobytów dłuższych niż 5 dni liczba godzin zajęć dydaktycznych musi odpowiednio wzrosnąć.
7. Z każdym wykładowcą zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy wykładowcą a uczelnią. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej może być Koordynator Konsorcjum Erasmus.
8. W przypadku dostępności środków z budżetów z poprzednich lat uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej wykorzystywanych środków w celu pełnego wykorzystania budżetu przyznanego w ramach danego projektu.
9. Po podpisaniu umowy, czyli po zaakceptowaniu przez wykładowcę wszystkich warunków umowy, następuje przekazanie stypendium. Stypendium jest wyrażone w euro i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.
10. Stypendium otrzymane przez indywidualnego wykładowcę jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w kraju uczelni przyjmującej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

11. Wykładowca musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz terminów ich realizacji.
12. Uczestnik powinien posiadać ubezpieczenie na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej:
 - w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydaną przez NFZ;
 - w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez uczestnika.
13. Po powrocie z uczelni przyjmującej uczestnik powinien:
 - wypełnić Ankietę on-line dotyczącą mobilności [*Participation Survey*];
 - dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami;
 - przygotować relację z pobytu do wykorzystania do celów promocyjnych przez uczelnię wysyłającą;
 - [w przypadku podróży zrównoważonymi środkami transportu] dostarczyć oświadczenie o *Green Travel* stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzania oraz inne ewentualnie wymagane dokumenty.

§ 3

Zasady realizacji wyjazdów pracowników na szkolenia

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena umowy programu szkolenia, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Umowa ta określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
2. Pracownik administracyjny nie może wyjechać na więcej niż 1 wyjazd STT w roku akademickim.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego trwa minimum 2 dni (nie licząc dni podróży).
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy pracownikiem a uczelnią. W przypadku



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest uczelnia, stroną umowy finansowej może być Koordynator Konsorcjum Erasmus.

5. Po podpisaniu umowy, czyli po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy, następuje przekazanie stypendium. Stypendium jest wyrażone w euro i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.
6. W przypadku dostępności środków z budżetów z poprzednich lat uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej wykorzystywanych środków w celu pełnego wykorzystania budżetu przyznanego w ramach danego projektu.
7. Stypendium otrzymane przez indywidualnego pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w kraju uczelni przyjmującej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
8. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o rodzaju zrealizowanego szkolenia i datami jego realizacji.
9. Pracownik powinien posiadać ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej:
 - w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydaną przez NFZ;
 - w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez pracownika.
10. Po powrocie z uczelni/instytucji przyjmującej pracownik powinien:
 - wypełnić ankietę on-line uczestnika dotyczącą mobilności [*Participation survey*];
 - dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o rodzaju zrealizowanego szkolenia z terminami jego realizacji;
 - przygotować relację z pobytu do wykorzystania do celów promocyjnych przez uczelnię;
 - [w przypadku podróży zrównoważonymi środkami transportu] dostarczyć oświadczenie o *Green Travel* stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzania oraz inne ewentualnie wymagane dokumenty.



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Zasady realizacji wyjazdów pracowników WSliZ na rok akademicki 2025/2026 wchodzi w życie z dniem 18 marca 2025 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami obowiązują przepisy Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie oraz „Przewodnika po programie Erasmus+ 2025”.