

**Zarządzenie nr 53/2023**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie**  
**Uczelnia Państwowa**  
**z dnia 22 września 2023r.**

**w sprawie: zasad wyjazdów pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa w ramach programu Erasmus+**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 742 z późn. zm.), § 36 ust. 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa, zarządzam co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne:**

1. Akademia Nauk Stosowanych im. H. Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa (zwana dalej Uczelnią lub ANS Gniezno) organizuje i dofinansowuje wyjazdy pracowników, (zwanym dalej Beneficjentami) w ramach programu Erasmus + (zwanego dalej również Programem) zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym Programie „Zasadami alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego w Programie Erasmus+: mobilność edukacyjna – szkolnictwo wyższe”.
2. Program Erasmus+ oferuje nauczycielom akademickim i innym pracownikom Uczelni następujące możliwości udziału w międzynarodowej wymianie:
  - a) wyjazdy nauczycieli akademickich **w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych** do państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem Erasmus+ lub państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem Erasmus+ zgodnie z zasadami Programu,
  - b) wyjazdy pracowników Uczelni **w celach szkoleniowych** do państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem Erasmus+ lub państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem Erasmus+ zgodnie z zasadami Programu,
  - c) wyjazdy mieszane nauczycieli akademickich **w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkolenia** do państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem Erasmus+ lub państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem Erasmus+ zgodnie z zasadami Programu.
3. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ umożliwiają sprawdzenie i doskonalenie kompetencji pracowników właściwych dla ich zakresu obowiązków w uczelni wysyłającej, umożliwiają nawiązanie nowych kontaktów o charakterze naukowo-dydaktycznym oraz

inicjowanie współpracy z zagranicznymi uczelniami lub instytucjami, do których odbywa się wyjazd.

## § 2

### Zasady kwalifikacji pracowników

1. Nauczyciele akademicy Uczelni mogą wyjechać do partnerskich uczelni zagranicznych, z którymi ANS Gniezno podpisała umowę o wymianie kadry naukowo-dydaktycznej w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciele akademicy ANS Gniezno, którzy chcą wyjechać w ramach programu Erasmus+ w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych mogą wyjechać do instytucji szkolnictwa wyższego z państwa posiadającego kartę ECHE lub instytucji szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznaną przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z partnerem z państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem przed rozpoczęciem mobilności.
3. Pracownicy administracyjni i nauczyciele akademicy mogą brać udział w szkoleniach w ramach programu Erasmus+.
4. Nauczyciele akademicy, którzy chcą zrealizować w ramach programu Erasmus+ mieszaną mobilność mogą wyjechać do instytucji szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadającego kartę ECHE lub instytucji szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznaną przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z partnerem z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem przed rozpoczęciem mobilności.
5. Długość wyjazdu pracownika w celu nauczania i szkolenia wynosi **od 2 dni do 2 miesięcy** mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży. W przypadku mobilności z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem czas trwania musi wynosić od 5 dni do 2 miesięcy. W obu przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
6. Działania w zakresie mobilności podczas pobytu za granicą obejmują co najmniej 8 godzin dydaktycznych w ciągu tygodnia (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub dowolny inny okres pobytu krótszy niż jeden tydzień) zostaje ograniczona do 4 godzin.
7. Pracownicy muszą realizować swoje działanie w zakresie mobilności fizycznej w państwie członkowskim UE lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie

trzecim niestowarzyszonym z Programem innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.

8. Przed wyjazdem pracownik Uczelni zobowiązany jest ustalić w porozumieniu z Biurem Erasmus+ ANS Gniezno treść:
  - a) Porozumienia o programie nauczania zgodnie z obowiązującym w Programie wzorem: MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TEACHING (*wyjazd w celu prowadzenia zajęć: STA*); lub
  - b) Porozumienia o programie szkolenia zgodnie z obowiązującym w Programie wzorem: MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TRAINING (*wyjazd w celach szkoleniowych: STT*) –

W obydwu przypadkach dokumenty muszą być zaakceptowane przez ANS Gniezno i organizację przyjmującą oraz podpisane przez wszystkie trzy strony (ANS Gniezno, organizację przyjmującą i pracownika Uczelni). Wzór umów dostępny jest na stronie internetowej Uczelni oraz Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

9. Pracownik Uczelni w ramach dokumentów zgłoszeniowych wskazanych w §§ 3-5 zobowiązany jest uzyskać:
  - a) opinię Koordynatora Programu Erasmus+ uwzględniającą wysokość dofinansowania przyznanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ w danym projekcie,
  - b) opinię przełożonego uwzględniającą wartość merytoryczną wyjazdu w kontekście sprawdzenia i doskonalenia kompetencji pracowników właściwych dla ich zakresu obowiązków w Uczelni.
10. Na podstawie dokumentów zgłoszeniowych wskazanych w §§ 3-5, w tym po uwzględnieniu wymienionych wyżej opinii Rektor podejmuje ostateczną decyzję w przedmiocie zgody na wyjazd zagraniczny danego pracownika w ramach programu ERASMUS+ - podpisując odpowiednią część „Wniosku o zgodę na wyjazd za granicę”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
11. Warunkiem realizacji wyjazdu danego pracownika w ramach Programu jest akceptacja Porozumienia o Programie szkolenia/nauczania przez organizację przyjmującą.
12. Pierwszeństwo w uzyskaniu zgody na wyjazd zagraniczny w ramach programu ERASMUS+ mają:
  - a) pracownicy Uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
  - b) pracownicy Uczelni z jak najmniejszą liczbą zrealizowanych wyjazdów zagranicznych w ramach programu ERASMUS+, przy czym w przypadku równej liczby ww. wyjazdów o pierwszeństwie decyduje wartość merytoryczna wyjazdu według opinii przełożonego, a w razie takiej samej wartości merytorycznej wyjazdów, kolejność zgłoszeń.
13. W przypadku wyjazdu typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy między Uczelnią a organizacją przyjmującą.
14. Z każdym pracownikiem Uczelni zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona Umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a pracownikiem – prowadzenie

zajęć dydaktycznych lub/i szkolenie, której wzór dostępny jest na stronie internetowej Uczelni oraz Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

15. Przekazanie stypendium pracownikowi Uczelni może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób zgodny z umową finansową obowiązującą w programie Erasmus+.
16. Pracownik Uczelni na czas podróży i pobytu w instytucji goszczącej ubezpiecza się we własnym zakresie. Pracownik zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczania Zdrowotnego (EKUZ).

### **§ 3**

#### **Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – działanie STA**

1. Nauczyciele akademicy zainteresowani wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach partnerskich składają do Biura Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
  - a) **„Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę”** stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia,
  - b) **„Zgłoszenie na wyjazd dydaktyczny”** w ramach Programu Erasmus+, stanowiące **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia,
  - c) **„Porozumienie o programie nauczania”** (MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TEACHING), zgodnie ze wzorem obowiązującym w Programie,
  - d) **„Deklaracja Green Travel”**, stanowiącą **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia, w przypadku podróży do instytucji przyjmującej niskoemisyjnymi środkami transportu (autobus, pociąg, rower, a także carpooling), jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy, licząc podróż w obie strony,
  - e) **„Informacja o koncie osobistym”**, stanowiąca **załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji na stronie internetowej Uczelni. Terminarz ma charakter czysto organizacyjny i może ulec zmianie, w zależności od dofinansowania przyznanego w danym projekcie.

### **§ 4**

#### **Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni za granicę w celach szkoleniowych – działanie STT**

1. Pracownicy zainteresowani wyjazdem w kategorii STT powinni dostarczyć do Biura Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
  - a) **„Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę”**, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia,

- b) **„Zgłoszenie na wyjazd szkoleniowy”** w ramach Programu Erasmus+, stanowiące **załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia,
  - c) **„Porozumienie o programie szkolenia”** (MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TRAINING), zgodnie ze wzorem obowiązującym w Programie,
  - d) **„Deklaracja Green Travel”**, stanowiącą **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia, w przypadku podróży do instytucji przyjmującej niskoemisyjnymi środkami transportu (autobus, pociąg, rower, a także carpooling) jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy, licząc podróż w obie strony.
  - e) **„Informacja o koncie osobistym”**, stanowiąca **załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji na stronie internetowej Uczelni. Terminarz ma charakter czysto organizacyjny i może ulec zmianie, w zależności od dofinansowania przyznanego w danym projekcie.

## § 5

### **Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni za granicę w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkoleniowych – wyjazdy mieszane**

1. Nauczyciele akademicki zainteresowani wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkolenia (wyjazdy mieszane) w zagranicznych uczelniach partnerskich składają do Biura Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
- a) **„Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę”** stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia,
  - b) **„Zgłoszenie na wyjazd mieszany”** w ramach Programu Erasmus+, stanowiące **załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia,
  - c) **„Właściwe porozumienie o programie”** (właściwy MOBILITY AGREEMENT), zgodnie ze wzorem obowiązującym w Programie,
  - d) **„Deklaracja Green Travel”**, stanowiącą **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia, w przypadku podróży do instytucji przyjmującej niskoemisyjnymi środkami transportu (autobus, pociąg, rower, a także carpooling), jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy, licząc podróż w obie strony,
  - e) **„Informacja o koncie osobistym”** stanowiąca **załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji na stronie internetowej Uczelni. Terminarz ma charakter czysto organizacyjny i może ulec zmianie, w zależności od dofinansowania przyznanego w danym projekcie.

## § 6

### Dokumenty, które należy dostarczyć po powrocie z organizacji przyjmującej:

1. Po powrocie z organizacji przyjmującej pracownik Uczelni zobowiązany jest przedłożyć w Biurze Programu Erasmus następujące dokumenty:
  - a) w przypadku wyjazdu STA, pisemne zaświadczenie o okresie pobytu, wystawione przez uczelnię partnerską z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
  - b) w przypadku wyjazdu STT, pisemne zaświadczenie o okresie pobytu i zrealizowanym celu wyjazdu na szkolenie,
  - c) w przypadku wyjazdu mieszanego, pisemne zaświadczenie o okresie pobytu, wystawione przez uczelnię partnerską z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i zrealizowanym celu szkolenia,
  - d) w przypadku złożenia Deklaracji Green Travel, Oświadczenie Green Travel wraz z wymaganymi biletami za przejazd, **stanowiące Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.**
2. Pracownik uczelni jest zobowiązany wypełnić ankietę stypendysty programu Erasmus+ w trybie on-line najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

## § 7

1. Integralną część niniejszego Zarządzenia stanowią załączniki:
  - a) **Załącznik Nr 1**      Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę
  - b) **Załącznik Nr 2**      Zgłoszenie na wyjazd dydaktyczny
  - c) **Załącznik Nr 3**      Zgłoszenie na wyjazd szkoleniowy
  - d) **Załącznik Nr 4**      Zgłoszenie na wyjazd mieszany
  - e) **Załącznik Nr 5**      Deklaracja Green Travel
  - f) **Załącznik Nr 6**      Oświadczenie Green Travel
  - g) **Załącznik Nr 7**      Informacja o koncie osobistym
2. Uchyła się Zarządzenie Rektora nr 13/2020 z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie wyjazdów pracowników PWSZ w Gnieźnie w ramach Programu Erasmus+.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Akademii Nauk Stosowanych  
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie  
Uczelnia Państwowa

prof. dr hab. n. med. Paweł Chęciński