

## PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z PAŃSTWAMI TRZECIMI NIESTOWARZYSZONYMI Z PROGRAMEM” (KA171/2024)

### PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)\*

#### KONKURS UZUPEŁNIAJĄCY

#### ROK AKADEMICKI 2024/2025

### A. Definicje

Ilekoć jest mowa o:

1. pracowniku - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz lektorów i koordynatorów ds. mobilności (także tych będących nauczycielami akademickimi), którzy są zatrudnieni na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę;
2. liście zgłoszeń do konkursu uzupełniającego – należy przez to rozumieć listę zawierającą nazwiska pracowników zatwierdzonej przez dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwego koordynatora ds. mobilności, jeżeli został powołany;
3. wyjeździe typu STT (*Staff Mobility for Training*) – należy przez to rozumieć udział w zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji pracownika UW w uczelni partnerskiej wskazanej w pkt. B 4.
4. mobilności - należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju uczelni partnerskiej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia zawartego w porozumieniu Mobility Agreement;
5. stypendium Erasmus STT/KA171/2024 – należy przez to rozumieć fundusze przyznane na dofinansowanie wyjazdu typu STT w ramach projektu „Erasmus – Mobilność Edukacyjna Z Państwami Trzecimi Niestowarżyszonymi Z Programem” (nr umowy finansowej: 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187);
6. Zespole kwalifikacyjnym – należy przez to rozumieć Zespół kwalifikacyjny powołany przez przewodniczącego Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024-2028, zgodnie z Zarządzeniem nr 152 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie powołania Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024-2028;
7. zagranicznej uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć wybraną uczelnię wymienioną w punkcie B.4., zwaną dalej „uczelnią partnerską”.

### B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. Zgłoszenie do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) kandydatury pracownika na wyjazd typu STT oznacza wyrażenie zgody na jego wyjazd do uczelni partnerskiej i zobowiązanie się do przestrzegania poniższych zasad:
  - 1.1 Do działań realizowanych na podstawie niniejszej procedury ma zastosowanie ZARZĄDZENIE NR 85 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie niesprzecznym z umową finansową nr 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187, zawartą przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
  - 1.2 Zgłaszając do BWZ kandydaturę pracownika na wyjazd typu STT, dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej UW wyraża zgodę na zwolnienie pracownika z wykonywania zleconych mu

zadań służbowych na czas szkolenia STT zgodnie z zatwierdzonym Indywidualnym programem szkolenia (Mobility Agreement-Staff Mobility for Training).

- 1.3 Kandydat do stypendium Erasmus STT/KA171/2024 musi pozostawać zatrudniony w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę.
  - 1.4 Kandydat do stypendium Erasmus STT/KA171/2024 nie może zostać oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku akademickim, w którym planuje wyjazd typu STT w ramach projektu STT/KA171/2024.
  - 1.5 Kandydat do stypendium Erasmus STT/KA171/2024 zna język, w którym jest prowadzone szkolenie, co najmniej na poziomie B2.
2. O fundusze Erasmus STT/KA171/2024 mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, koordynatorzy ds. mobilności (także ci będący nauczycielami akademickimi) oraz lektorzy wszystkich jednostek UW, niezależnie od obywatelstwa.
  3. Podczas kwalifikacji i trwania stypendium STT/KA171/2024 pracownicy nie mogą być w żaden sposób urlopowani.
  4. Wykaz stypendiów objętych konkursem uzupełniającym:

Kraj	Uczelnia partnerska	Dziedziny współpracy	Liczba stypendiów	Czas trwania mobilności (w tym 2 dni na podróż)	Ryczałt na koszty pobytu (€)	Ryczałt na koszty podróży (€)*
Albania	Universiteti Europian i Tiranes	wszystkie	2	7 dni X2	1 330,000	309,00
Filipiny	Ateneo De Manila University	wszystkie	1	7 dni	1 330,00	1 735,00

\*Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejszem 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 BWZ będzie stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie programu Erasmus+: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

5. Każdy pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus STT/KA171/2024 na jeden wyjazd w ramach projektu 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187. Mobilność w ramach tego konkursu musi odbyć się w okresie od 1 kwietnia 2025 r. do 30 września 2025 r., pod warunkiem, że w tym czasie pracownik nie otrzymał i nie otrzyma stypendium na wyjazd typu STT do krajów UE lub stowarzyszonych z programem (KA131).
6. Stypendium Erasmus STT/KA171/2024 nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, kursie językowym itp.

### **C. Procedura zgłaszania kandydatów do stypendium Erasmus typu STT/KA171/2024**

1. Dziekani/kierownicy jednostek organizacyjnych i/lub koordynatorzy ds. mobilności są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Prawidłowo wypełnioną listę zgłoszeń do konkursu uzupełniającego na wyjazd typu STT, podpisaną odręcznie z pieczętką lub podpisem elektronicznym przez dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej i właściwego koordynatora ds. mobilności, jeżeli został powołany, wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w punkcie C.3., należy przesać pocztą elektroniczną, zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie *poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego*, na adres [joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl](mailto:joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl) lub w wersji tradycyjnej (papierowej) do BWZ **do 17 marca 2025 r. do godziny 14.00. Dokumenty niekompletne lub złożone po**

**terminie nie będą rozpatrywane.** Wzór listy zgłoszeń do konkursu uzupełniającego stanowi załącznik nr 1.

3. Do listy zgłoszeń do konkursu uzupełniającego, dla każdego kandydata, muszą być dołączone:
  - Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement-Staff Mobility for Training) – uzgodniony, prawidłowo i szczegółowo wypełniony, zawierający:
    - o daty pobytu w uczelni zagranicznej,
    - o **czytelny podpis pracownika,**
    - o **czytelny podpis i pieczętkę lub podpis elektroniczny koordynatora ds. mobilności jednostki macierzystej lub podpis dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy nie powołano właściwego koordynatora ds. mobilności,**
    - o **czytelny podpis przedstawiciela uczelni zagranicznej** – w przypadku nieczytelnego podpisu przedstawiciela uczelni zagranicznej wymagana jest imienna pieczętka osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni.

Dokument może zostać przesłany w formie skanu. *Wzór formularza stanowi załącznik nr 2.*

  - list motywacyjny zawierający uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni partnerskiej. Dokument w formie opisowej, w języku angielskim, do 4 000 znaków, mieszczący się na jednej stronie.
  - oświadczenie o liczbie i kierunkach wyjazdów STT na UW w ramach projektów „Erasmus – mobilność edukacyjna KA131 oraz KA171”, licząc od roku akademickiego 2021/2022. *Wzór formularza stanowi załącznik nr 3.*
4. Przesłana lista zgłoszeń do konkursu uzupełniającego w formie skanu wraz z właściwie wypełnionymi dokumentami wymienionymi w punkcie C.3. jest podstawą do przyjęcia wniosków do kwalifikacji.
5. Zgłoszenie, do którego nie zostanie dołączony prawidłowo wypełniony komplet dokumentów, nie zostanie wpisane na ogólnouniwersytecką listę konkursową pracowników.
6. Zespół kwalifikacyjny nie będzie uwzględniał w swojej ocenie innych dokumentów niż wymienione w punkcie C.3.
7. W żadnym przypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe dotyczące programu szkolenia.
8. BWZ prześle e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus STT/KA171/2024 pracownikowi na wyjazd typu STT oraz koordynatorowi ds. mobilności lub dziekanowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy nie powołano właściwego koordynatora ds. mobilności, zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się na liście zgłoszeń do konkursu uzupełniającego.

#### **D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA171/2024**

1. Na podstawie przekazanych do BWZ prawidłowo wypełnionych i podpisanych list zgłoszeń do konkursu uzupełniającego zostanie sporządzona ogólnouniwersytecka lista konkursowa pracowników spełniających wymagania określone w punkcie B.1. i C.3.
2. Wnioski (dokumenty wymienione w punkcie C.3.) pracowników będą podlegały ocenie Zespołu kwalifikacyjnego.
3. Kryteria oceny oraz system punktacji jest następujący:
  - a) Indywidualny program szkolenia (Staff Mobility For Training) - uzgodniony, prawidłowo i szczegółowo wypełniony, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczętkami (0 – 10 punktów);
  - b) list motywacyjny, zawierający uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni (0 – 5 punktów);
  - c) wyjazd typu STT po raz pierwszy na UW w ramach projektów „Erasmus – mobilność edukacyjna KA131 oraz KA171”, licząc od roku akademickiego 2021/2022 (2 punkty).
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje uczelnia partnerska.

5. **W przypadku rezygnacji** z wyjazdu pracownik, który otrzymał stypendium STT/KA171/2024, zobowiązany jest poinformować BWZ e-mailowo o swojej rezygnacji. Na podstawie pisemnej rezygnacji z wyjazdu stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

#### **E. Zasady realizacji wyjazdów typu STT**

1. Podczas wyjazdu typu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Wyjazd typu STT może trwać maksymalnie 7 dni, w tym 5 dni szkolenia, bez przerwy w kalendarzu dydaktycznym, i maksymalnie 2 dni kalendarzowe na podróż tam i z powrotem. Szkolenie nie może trwać krócej niż 5 dni.
3. Maksymalnie dwa dni podróży – jeden dzień przed i jeden dzień po pobycie na uczelni partnerskiej – zostaną zaliczone do okresu realizacji stypendium, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia kwoty należnej za pobyt 7-dniowy.
4. Okres mobilności wskazany przez uczelnię partnerską na formularzu Erasmus Attendance Certificate musi pokrywać się z okresem mobilności podanym w Indywidualnym programie szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), **z wyłączeniem czasu podróży**. *Wzór potwierdzenia pobytu stanowi załącznik nr 5.*
5. Pracownik jest zobowiązany do posiadania właściwego ubezpieczenia, obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej. Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w krajach docelowych. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia.
6. Pracownik jest zobowiązany do organizacji swojej wizyty samodzielnie i zapoznania się z zasadami wjazdu i pobytu w kraju partnerskim, oraz jeśli dotyczy, posiadania ważnej wizy na cały okres wyjazdu.

#### **F. Zasady finansowania wyjazdów typu STT**

1. Wyjazd typu STT (szkolenie + podróż) musi zakończyć się do 30 września 2025 r.
2. Każdy zakwalifikowany pracownik musi zawrzeć z UW indywidualną umowę finansową przed wyjazdem.
3. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA171/2024 jest wyliczana na podstawie stawek wskazanych w elektronicznym systemie Unii Europejskiej Beneficiary Module, zgodnie z następującą stawką dzienną niezależnie od kraju wyjazdu: 190 € na dzień pobytu. Stawka została określona w Taryfikatorze FRSE, stosowna informacja znajduje się w Przewodniku po programie Erasmus+ 2024 [https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel\\_repo\\_files/2023/11/28/dnh7en/2024-erasmusprogramme-guide-pl.pdf](https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2023/11/28/dnh7en/2024-erasmusprogramme-guide-pl.pdf)
4. Stypendium Erasmus STT/KA171/2024 stanowi dofinansowanie do wydatków związanych ze zwiększonymi kosztami utrzymania za granicą.
5. Stypendium Erasmus STT/KA171/2024 oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży są wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; zostaną wypłacone przelewem na konto po uprzednim podpisaniu umowy finansowej przygotowanej na podstawie przekazanego do BWZ wniosku wyjazdowego Erasmus STT. Wniosek wyjazdowy Erasmus STT powinien być złożony w BWZ **co najmniej 4 tygodnie** przed datą wyjazdu, w **formie skanu lub w formie elektronicznej**, zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego, na adres [joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl](mailto:joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl), lub oryginału w wersji tradycyjnej (papierowej). *Formularz wniosku wyjazdowego Erasmus STT stanowi załącznik nr 4.*
6. Wypłata stypendium Erasmus typu STT może nastąpić tylko po dostarczeniu do BWZ indywidualnej umowy finansowej, podpisanej przez osobę wyjeżdżającą odręcznie lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym, na co najmniej 2 tygodnie przed datą wyjazdu.

## **G. Prawo do odwołania się**

1. Od decyzji Zespołu kwalifikacyjnego o nieprzyznaniu kandydatowi stypendium Erasmus STT/KA171/2024 przysługuje odwołanie w terminie siedmiu dni od daty przekazania przez BWZ informacji o wynikach. Odwołanie jest rozpatrywane przez przewodniczącego Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024-2028, zgodnie z Zarządzeniem nr 152 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie powołania Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024-2028. Postanowienie przewodniczącego jest ostateczne.

## **H. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:
  - 1.1. Administratorem danych osobowych pracownika jest Uniwersytet Warszawski reprezentowany przez Rektora z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa. Z administratorem można się kontaktować, wybierając jedną z form kontaktu znajdującą się na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>.
  - 1.2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@adm.uw.edu.pl](mailto:iod@adm.uw.edu.pl).
  - 1.3. Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
  - 1.4. Podstawę do przetwarzania danych osobowych pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Uniwersytet Warszawski umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (FRSE-NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.
  - 1.5. Podanie danych przez pracownika jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obligatoryjne, w przypadku ich niepodania, udział w programie STT/KA171/2024 nr finansowy: 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187 nie będzie możliwy.
  - 1.6. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), uczelnia zagraniczna, do której pracownik wyjeżdża w celach szkoleniowych.
  - 1.7. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2032 r.
  - 1.8. Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres [erasmusbwz@uw.edu.pl](mailto:erasmusbwz@uw.edu.pl).
  - 1.9. Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Powyższe kryteria kwalifikacji zostały sporządzone na podstawie informacji i wytycznych przekazanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na dzień ich publikacji przez Uniwersytet Warszawski.

**Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego dokumentu będą publikowane w sekcji I, ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych.**

Zatwierdzono dn. 25.02.2025 r.

Prorektor UW ds. współpracy i spraw pracowniczych

Prof. dr hab. Sambor Grucza

---

\* Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników (STT) zostały opracowane na podstawie:

- a) umowy finansowej nr 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187 zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), której wzór znajduje się na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.