

## I. Kryteria formalne

1. Do realizacji wyjazdów dydaktycznych (STA) uprawnieni są pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni realizujący zajęcia dydaktyczne w ramach dyscyplin badawczych prowadzonych przez wydziały US posiadające aktualne umowy Inter-instytucjonalne z uczelniami z krajów programu dotyczące wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu ERASMUS+.
2. Wyjazd STA może trwać minimalnie 2 dni i maksymalnie 2 miesiące (z wyłączeniem czasu podróży).
3. Minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania wynosi 8 godzin przy wyjeździe do 1 tygodnia i proporcjonalnie więcej przy wyjeździe powyżej 1 tygodnia.  
Dopuszczalne jest połączenie wyjazdu STA z STT. W takim przypadku minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania wynosi 4 godziny przy wyjeździe do 1 tygodnia i proporcjonalnie więcej przy wyjeździe powyżej 1 tygodnia.
4. Wyjazdy STA mogą być zrealizowane począwszy od 01/04/2025 dla kwalifikacji podstawowej oraz od 02/01/2026 dla kwalifikacji dodatkowej i maksymalnie do 15/07/2026.  
Od 01/03/2026, w przypadku dostępnych środków na stypendia, wyjazdy mogą realizować osoby znajdujące się na liście rezerwowej.
5. Wyjazd następuje tylko do uczelni partnerskiej w oparciu o aktualną umowę międzyinstytucjonalną dotyczącą wyjazdów dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+. Umowa międzyinstytucjonalna musi zostać zawarta przed rozpoczęciem kwalifikacji.
6. Realizacja wyjazdu musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po Programie Erasmus+ oraz z wytycznymi Narodowej Agencji programu w Polsce (NA) – Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
7. Wszelkie dokumenty dot. mobilności są składane w oryginale do Działu Spraw Międzynarodowych (DSM) oraz poprzez system DreamApply; dokumentów nie należy przysyłać za pomocą EZD.

## II. Kwalifikacja

8. Pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w jednostkach centralnych (np. ACKJ, UCE) są kwalifikowani centralnie przez DSM.
9. Pracownicy zainteresowani wyjazdami zgłaszają się do kwalifikacji na wyjazdy STA wypełniając formularz aplikacyjny on-line w systemie DreamApply (DA) i przysyłając go w terminach wyznaczonych dla kwalifikacji podstawowej oraz kwalifikacji dodatkowej. Kwalifikacja podstawowa prowadzona jest w terminie 02-20/01/2025 (do godz. 15:00). Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie 01-15/10/2025 (do godz. 15:00).
10. W zgłoszeniu, o którym mowa punkcie 9 pracownik zobowiązany jest korzystać ze służbowego adresu e-mail.
11. Jeden pracownik może złożyć jedno zgłoszenie w kwalifikacji podstawowej i jedno zgłoszenie w każdej kwalifikacji dodatkowej, przy czym instytucje przyjmujące dla obu wyjazdów muszą być różne.
12. Pracownik może zrealizować jeden wyjazd STA w ramach projektu KA131-2024, chyba że po realizacji wszystkich wyjazdów z listy rezerwowej zostaną wolne środki do wykorzystania.
13. Pracownicy zgłaszają się do kwalifikacji w ramach umowy międzyinstytucjonalnej w ramach dyscypliny badawczej, którą reprezentują. Pracownicy, którzy reprezentują więcej niż jedną dyscyplinę mają prawo do aplikowania w ramach każdej z nich.
14. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję na poziomie wydziału składającą się z minimum trzech (gdy liczba koordynatorów na wydziale nie przekracza dwóch) albo z minimum pięciu osób (gdy koordynatorów na wydziale jest trzech lub więcej), w tym wszystkich koordynatorów ds. wymiany międzynarodowej powołanych dla dyscyplin prowadzonych przez dany wydział, prodziekana/nów ds. studenckich/dziekana danego wydziału, a w przypadku braku wymaganej liczby członków komisji również dyrektorów/zastępców dyrektorów wszystkich/wybranych instytutów powiązanych z danym

wydziałem lub innych pracowników wyznaczonych przez tych dyrektorów/zastępców.

15. W przypadku, gdy oceniany jest formularz zgłoszeniowy pracownika będącego jednocześnie członkiem komisji kwalifikacyjnej, osoba ta opuszcza skład tej komisji na czas oceny jej wniosku, a skład komisji uzupełnia wówczas dodatkowo powołana osoba.
16. Kwalifikacja przeprowadzona jest w oparciu o ocenę merytoryczną Indywidualnego Programu Nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching; MA), części PROPOSED MOBILITY PROGRAMME, opisanego przez pracownika w formularzu aplikacyjnym według poniższej skali punktowej:
  - a) cele nauczania jasno i dokładnie sformułowane<sup>1</sup> – 0-1 pkt,
  - b) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji)<sup>1</sup> – 0-1 pkt,
  - c) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście internacjonalizacji)<sup>1</sup> – 0-1 pkt,
  - d) forma zajęć – zajęcia obejmują zagadnienia teoretyczne – 0-1 pkt,
  - e) forma zajęć - zajęcia przewidują aktywność/praktyczne wymiary do zrealizowania dla studentów – 0-1 pkt,
  - f) wykazanie co najmniej 1 tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
  - g) wykazanie drugiego tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
  - h) wykazanie trzeciego i kolejnego tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
  - i) opis wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie powstaną lub będą wzmocnione u studenta dzięki uczestnictwu w zajęciach – 0-1 pkt,
  - j) wykazanie oczekiwanych rezultatów (co i w jaki sposób uczestnik będzie wdrażał po powrocie)<sup>1</sup> – 0-1 pkt.

Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 5 punktów łącznie będą odrzucane.

17. Oceniana zawartość merytoryczna MA oraz planowana długość wyjazdu nie mogą zostać zmienione po zakończeniu kwalifikacji.
18. Zgłoszenia błędnie złożone (np. wybór języka mobilności niezgodnego z umową inter-instytucjonalną z daną uczelnią zagraniczną, błędny kod ISCED lub wydział) nie podlegają ocenie.
19. Nie dopuszcza się składania zgłoszeń o identycznej treści MA: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME przez dwóch/kilku pracowników, a także zgłoszeń tego samego pracownika składanych w latach poprzednich (nawet jeśli wyjazd nie został zrealizowany). Zgłoszenia raz ocenione przez komisję nie podlegają ponownej ocenie.
20. W wyniku kwalifikacji tworzony jest protokół zawierający wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do kwalifikacji oraz listę rankingową zakwalifikowanych osób. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej przesyła do DSM (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) protokół wg wymaganego wzoru w formie elektronicznej w dwóch wariantach:
  - a) plik Excel wygenerowany na podstawie danych z DA,
  - b) w formie e-mail, w którym protokół stanowi część wklejoną do jego treści (nie w załączeniu) z zebranymi wcześniej potwierdzeniami uzyskanymi od całego składu komisjinajpóźniej do 17/02/2025 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 04/11/2025 dla kwalifikacji dodatkowej.
21. Za termin przyjęcia prawidłowo złożonego protokołu przyjmuje się dzień wplynięcia potwierdzeń e-mail całego składu komisji.
22. DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA), w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, weryfikuje poprawność protokołu i zgodność treści MA z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+ oraz wytycznymi FRSE i przyjmuje protokół lub odsyła protokół przewodniczącemu komisji na wydziale do korekty.
23. Protokoły, które zgodnie z punktem 22 zostały odesłane do korekty uznaje się za przyjęte w dniu dostarczenia wersji pierwotnej, jeśli zostaną skorygowane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania

---

<sup>1</sup> W przypadku wyjazdu STA łączonego z wyjazdem STT należy uwzględnić aspekt szkoleniowy.

informacji z DSM (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) o nieprawidłowościach.

24. W wyniku kwalifikacji podstawowej powstaje lista podstawowa i rezerwowa. Na liście podstawowej automatycznie znajdują się osoby zakwalifikowane, które w ciągu dwóch poprzednich lat akademickich (nie licząc roku akademickiego, w którym jest składany wniosek) nie zrealizowały wyjazdu STA w projektach KA131.

W kwalifikacji dodatkowej wszystkie zakwalifikowane osoby znajdują się na liście rezerwowej.

25. W ramach każdej z list, stypendia są przyznawane w kolejności dostarczania (załączania w aplikacji DreamApply oraz poinformowania osoby kontaktowej w DSM) MA podpisanego przez wszystkie trzy strony, deklaracji *green travel* i potwierdzenia planowanych dat pobytu<sup>2</sup>.

Dla osób z listy podstawowej MA nie może być podpisane przez koordynatora US i załączone w DA z datą wcześniejszą niż ogłoszenie wyników kwalifikacji.

W przypadku osób znajdujących się na liście rezerwowej, dokumenty nie mogą być załączone w DA wcześniej niż 10/02/2026.

26. Na podstawie przyjętego protokołu DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA) przesyła do kandydatów (drogą mailową lub/i poprzez system DA) indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji oraz dalszym postępowaniu w związku z wyjazdem, w tym o obowiązku zawarcia indywidualnej umowy stypendialnej.

27. Kandydatowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyniku kwalifikacji do prorektora ds. organizacji, którego postanowienie jest ostateczne.

### III. Aspekty finansowe

28. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą, potwierdzonego przez instytucję przyjmującą.

29. Maksymalny okres pobytu w instytucji przyjmującej dofinansowywany przez US to 4 dni.

30. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).

31. Ryczałt na koszty utrzymania wypłacany jest tylko na dni pobytu w instytucji przyjmującej. Uczestnikowi realizującemu mobilność w formie zdalnej/on-line/wirtualnej z kraju macierzystego (bez wyjazdu za granicę) stypendium na czas trwania mobilności nie przysługuje. Dzienna ryczałtowa stawka ryczałtu na wsparcie indywidualne Erasmus+ dla wyjazdów STA wynosi:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EUR
1	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190
2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

32. Kwota ryczałtu na koszty podróży zależna jest od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba US, tj. Szczecin) do miejsca docelowego (lokalizacja instytucji przyjmującej) według stawek przedstawionych w poniższej tabeli. Jeżeli podróż w obie strony przebiega środkami transportu o niskiej emisji tzw. *green travel*, czyli najdłuższe odcinki trasy pokonywane są za pomocą autobusu, pociągu, roweru lub poprzez wspólne korzystanie z samochodu, uczestnicy Programu mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży w wysokości stawki obejmującej *green travel*:

Odległość	Ryczałt na koszty podróży na uczestnika	Ryczałt na koszty podróży z uwzględnieniem <i>green travel</i>
-----------	---	--

<sup>2</sup> W dokumentach powinna być zachowana jednolitość podpisów, tj. wszystkie podpisy na jednym dokumencie powinny mieć tę samą formę (wszystkie strony podpisują się albo odręcznie, albo podpisami kwalifikowalnymi).

0-99 km	28 EUR	56 EUR
100-499 km	211 EUR	285 EUR
500-1999 km	309 EUR	417 EUR
2000-2999 km	395 EUR	535 EUR
3000-3999 km	580 EUR	785 EUR
4000-7999 km	1188 EUR	1188 EUR
8000 km lub więcej	1735 EUR	1735 EUR

Właściwa stawka ryczałtu na podróż określana jest na podstawie kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

Dodatkowo osoby podróżujące nieekologicznymi środkami transportu (nie „green travel”) w dniach innych niż początek oraz koniec mobilności w instytucji przyjmującej otrzymują ryczałt na koszty utrzymania na maksymalnie dwa dodatkowe dni podróży (jeden przed rozpoczęciem i jeden po zakończeniu mobilności).

Uczestnicy wybierający podróż „green travel” mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na dodatkowe dni w podróży zgodnie z Zasadami przyznawania oraz rozliczania „green travel” dostępnymi na stronie DSM.

33. Kwota nierozdzielona, jak również powstające w trakcie realizacji wyjazdów ewentualne dalsze rezerwy grantu, wynikające z krótszych niż pierwotnie planowano pobyków, zrealizowania mniejszej niż zaplanowana liczby wyjazdów, rezygnacji pracowników z wyjazdu – zostanie przeniesiona do puli środków przeznaczonych na wyjazdy rezerwowe.
34. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM (osobę kontaktową dla wyjazdów STA) o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
35. Osoby, które udokumentują w aplikacji DA, że posiadają stwierdzony stopień niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie na podstawie wniosku o dofinansowanie dodatkowych kosztów określającego potrzeby wynikające bezpośrednio z niepełnosprawności, które:
  - a) są inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu zagranicą,
  - b) nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł,
  - c) są niezbędne do realizacji wyjazdu.

Link [ZASADY OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA W FORMIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH](#)

IV. Przystąpienie do programu Erasmus+: podpisanie umowy stypendialnej

36. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie na US.
37. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.
38. Warunkiem zawarcia umowy stypendialnej jest pomyślny wynik kwalifikacji i załączenie skanów następujących dokumentów w systemie DA:
  - a) MA wg zatwierzonego wzoru o treści identycznej w sekcji I: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME z treścią tej sekcji w formularzu aplikacyjnym DA, kompletnego pod względem formalnym (uzupełnionego w wymaganych sekcjach) oraz zaakceptowanego/podpisanego przez wyjeżdżającego pracownika, właściwego koordynatora ds. wymiany w sekcji II. *COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The sending institution/enterprise* oraz przez uczelnię goszczącą w sekcji II. *COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The receiving institution*,
  - b) potwierdzenia planowanych dat pobytu wg zatwierzonego wzoru,
  - c) dokumentów poświadczających wymagany zakres ubezpieczenia: obowiązkowo ubezpieczenie zdrowotne,
  - d) deklaracja *green travel* – jeśli dotyczy.

39. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.
40. Po załączeniu w systemie DA wymaganych dokumentów pracownik zawiera w DSM (u osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) umowę stypendialną dla wyjazdu STA nie później niż na 14 dni i nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.
41. Przed rozpoczęciem okresu mobilności pracownik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeżeli dostępny). Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS począwszy od dnia uzyskania dostępu. Link do platformy OLS jest przesyłany zakwalifikowanym pracownikom przez DSM.

#### V. Rozliczenie ze stypendium

42. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.
43. Obowiązkowe elementy rozliczenia z wyjazdu to:
  - a) dostarczenie oryginału uzupełnionego i zatwierdzonego MA złożonego podczas kwalifikacji,
  - b) dostarczenie potwierdzenia ukończenia mobilności wraz z terminem jej realizacji i liczbą przeprowadzonych jednostek zajęć (min. 8h zajęć na tydzień pobytu) – dopuszczalny skan,
  - c) oświadczenie *green travel* - jeśli dotyczy,
  - d) uzupełnienie ankiety on-line, do której link zostanie przesłany przez odpowiedni system Komisji Europejskiej.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	196597.518732.457819
Nazwa dokumentu	STA 2024 zasady.docx
Tytuł dokumentu	STA 2024 zasady
Skrót dokumentu	D499F6496391AFA5D106B775AB5F08C6D3FFF275
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 16.10.2024 23:05:24, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 16.10.2024 13:47:54, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	17.10.2024 09:43:36
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin



**WYJAZD DYDAKTYCZNY STA (Teaching Staff Mobility) W RAMACH  
PROGRAMU Erasmus+, projekt KA131-2024**

**POTWIERDZENIE PLANOWANYCH DAT POBYTU**

1. Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy: .....
2. Jednostka US: .....
3. Nr PESEL: .....
4. Pełna nazwa wybranej uczelni partnerskiej oraz kod Erasmus:  
.....
5. Termin pobytu dydaktycznego STA ustalony z instytucją przyjmującą:

Data rozpoczęcia pobytu dydaktycznego: ..... (dzień-miesiąc-rok)

Data zakończenia pobytu dydaktycznego: ..... (dzień-miesiąc-rok)

Data rozpoczęcia podróży: ..... (dzień-miesiąc-rok)

Data zakończenia podróży: ..... (dzień-miesiąc-rok)

.....

(podpis Kandydata)

Akceptacja Dyrektora Instytutu: .....

(podpis i pieczęć)



# UNIwersytet SZCZeciński

## DZIAŁ SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

Al. Papieża Jana Pawła II 31, 70-453 Szczecin  
tel. (+48 91) 444 10 68  
e-mail: international@usz.edu.pl

**Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:**

Identyfikator dokumentu	196597.518733.457820
Nazwa dokumentu	STA potw dat.doc
Tytuł dokumentu	STA potw dat
Skrót dokumentu	BC85245555E187EFD0963C224361A2A0A1C D182D
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 16.10.2024 23:05:22, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 16.10.2024 13:47:57, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	17.10.2024 09:44:02
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin



Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	196597.518735.457821
Nazwa dokumentu	STA kadra protokół.xlsx
Tytuł dokumentu	STA kadra protokół
Skrót dokumentu	AA5C57EFC521CC3CA9D9F7571BD5C52127 20B600
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 16.10.2024 23:05:19, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 16.10.2024 13:48:00, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	17.10.2024 09:44:12
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin