

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 19/2026

*Rektora Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych z dnia 7 kwietnia 2026 r. w sprawie zasad
Programu Erasmus+ dotyczących organizowania wyjazdów finansowanych z umów w ramach Programu Erasmus+
na lata 2021-2027*

Zasady realizacji wyjazdów pracowników WAMT na rok akademicki 2026/2027

§ 1

Przepisy ogólne

1. Uprawnieni do wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są nauczyciele akademicki, inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w WAMT 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;
 - dokonać zgłoszenia na mobilność w sposób określony przez uczelnię, w tym poprzez wypełnienie wymaganego formularza aplikacyjnego z odpowiednim wyprzedzeniem;

- nie posiadać 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 (STA).
- 3. W przypadku nauczycieli akademickich zasadniczą formą mobilności jest mobilność dydaktyczna (STA). Udział w mobilności szkoleniowej (STT) może zostać przyznany wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy jest ona powiązana z realizacją zajęć dydaktycznych w uczelni przyjmującej.
- 4. Nauczyciele akademicy lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne nie mogą wyjechać na więcej niż 1 wyjazd STA w roku.
- 5. 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.
- 6. Jeżeli wykładowca ma w planie przeprowadzić zajęcia wymagające specjalistycznego sprzętu, produktów lub ma inne wymagania specjalne dotyczące zajęć powinien możliwie jak najszybciej skontaktować się z osobą odpowiedzialną w uczelni przyjmującej w celu przekazania takich wymagań.
- 7. 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.
- 8. 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+.

9. W przypadku dostępności środków z budżetów z lat poprzednich Uczelnia może zdecydować o kolejności ich wykorzystania, w celu zapewnienia pełnego wykorzystania budżetu przyznanego w ramach projektu.
10. Po podpisaniu umowy, czyli po zaakceptowaniu przez wykładowcę wszystkich warunków umowy, następuje przekazanie stypendium Erasmus+. Kwota dofinansowania jest wyrażona w euro i zostanie wypłacona w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące wysokości dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.
11. 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.
12. 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.
13. Uczestnik jest zobowiązany 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.
14. Po powrocie z uczelni przyjmującej uczestnik jest zobowiązany:
 - wypełnić Ankietę on-line dotyczącą mobilności [raport uczestnika, *EU Survey*];
 - dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami mobilności;
 - przygotować fotorelację 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 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 Erasmus+. Kwota dofinansowania jest wyrażona w euro i zostanie wypłacona w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące wysokości dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.
6. W przypadku dostępności środków z budżetów z lat poprzednich Uczelnia może zdecydować o kolejności ich wykorzystania, w celu zapewnienia pełnego wykorzystania budżetu przyznanego w ramach 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 jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie 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 jest zobowiązany:
 - wypełnić ankietę on-line uczestnika dotyczącą mobilności [raport uczestnika, *EU Survey*];
 - dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o rodzaju zrealizowanego szkolenia z terminami jego realizacji;
 - przygotować fotorelację 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.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Zasady realizacji wyjazdów pracowników WAMT na rok akademicki 2026/2027 wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami obowiązują przepisy Regulaminu studiów w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych oraz „Przewodnika po programie Erasmus+ 2026”.