

ZASADY
wyjazdów pracowników Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza
Pułaskiego w ramach Programu Erasmus +
dot. umowy finansowej 2026
STA i STT

1. W ramach Programu Erasmus + pracownicy URad. mogą wyjeżdżać do uczelni europejskich, z którymi Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego ma podpisaną umowę o wymianie kadry w celu:

a) prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki) - wyjazd typu STA,

b) udziału w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej - wyjazd typu STT.

Wyjazdy szkoleniowe, zorganizowane przez zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego w ramach programu Erasmus+ pracowników administracyjnych Uniwersytetu Radomskiego, z wyłączeniem osób zatrudnionych w Dziale Współpracy z Zagranicą URad., mogą być realizowane tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie w zakresie pełnionych obowiązków służbowych.

2. Pobyt w uczelni przyjmującej może trwać maksymalnie 5 dni + 2 dni na podróż (5 dni roboczych: poniedziałek - piątek). Minimalny czas pobytu wynosi 2 dni (2 dni robocze)

3. Podczas jednego wyjazdu nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej (STA).

4. W Programie Erasmus+ może wziąć udział osoba posiadająca stopień doktora.

5. Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+ składa w Dziale Współpracy z Zagranicą w terminie do 11.09.2026 roku propozycje wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ dot. umowy 2026, zatwierdzone przez Dziekana Wydziału.

Priorytet będą posiadać osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+.

6. Nauczyciel akademicki/pracownik składa w Dziale Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:

- wniosek o wyjazd za granicę i instrukcję wyjazdową skierowane do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą URad. (zgodnie z obowiązującymi wzorami formularzy, dostępnymi na stronie internetowej URad.),

-wypełniony druk delegacji.

- uzgodniony z uczelnią przyjmującą i podpisany przez jej upoważnionego reprezentanta Indywidualny Program Dydaktyczny (*Individual Teaching Programme*),

- Indywidualny Program Szkolenia/Plan Pracy (*Individual Work Programme for Staff Training Mobility*) (STT), określający zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Individual Teaching Programme oraz *Individual Work Programme for Staff Training Mobility* akceptuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą URad.

W/w dokumenty powinny wpłynąć do Działu Współpracy z Zagranicą 21 dni przed datą wyjazdu.

7. Przed wyjazdem pracownik ma obowiązek zapoznać się z zasadami dot. wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ dostępnymi na :

www.erasmusplus.org.pl www.uniwersytetradom.pl

7.1 Przed wyjazdem pracownik podpisuje w Dziale Współpracy z Zagranicą umowę, na podstawie której przekazywane jest stypendium na konto osobiste.

8. Pracownikowi przyznawane jest stypendium na dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.

Wysokość stypendium ustalana jest w zależności od kraju i długości pobytu w odniesieniu do wysokości otrzymanego przez Uczelnię w danym roku akademickim grantu w ramach Programu Erasmus+, zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA), oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT).

9. Pracownik pokrywa ze środków własnych koszty przekraczające wysokość stypendium.

10. Uczestnik zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie obejmujące: koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest pracownik. Pracownik ponosi koszty ubezpieczenia.

Zgodnie z decyzją JM Rektora Uniwersytetu Radomskiego nauczyciele akademicy NIE mogą uczestniczyć w szkoleniach w ramach Programu Erasmus+.

Osoby realizujące mobilność w ramach Programu Erasmus+ muszą posiadać znajomość języka angielskiego lub języka kraju w którym będą wygłaszać wykłady na poziomie B2.

Wszyscy pracownicy URad. mają obowiązek zaprezentowania naszej Uczelni w trakcie pobytu w uczelni zagranicznej: film, foldery, spotkania z pracownikami i studentami uczelni przyjmującej.

11. Po powrocie pracownik przedkłada w DWzZ:

Wyjazd STA:

- zaświadczenie potwierdzające pobyt w uczelni przyjmującej określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, formę zajęć, liczbę uczestniczących w

zajęciach studentów, poziom studiów na którym były prowadzone zajęcia. Zaświadczenie powinno być sporządzone na druku firmowym uczelni przyjmującej. Okres pobytu poświadczanego przez uczelnię zagraniczną musi być taki sam jak okres pobytu podany w umowie, indywidualnym programie nauczania (Staff Mobility for Teaching-Mobility Agreement) oraz w ankiecie wypełnionej po powrocie.

- sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni przyjmującej w formie on-line (Ankieta); warunki złożenia sprawozdania (Ankiety) określone są w Umowie.

Wyjazd STT:

- zaświadczenie potwierdzające pobyt w uczelni przyjmującej określające czas pobytu oraz rezultaty realizowanego szkolenia;

Okres pobytu poświadczanego przez uczelnię zagraniczną musi być taki sam jak okres pobytu podany w umowie, indywidualnym programie szkolenia (Individual Work Programme for Staff Training -Mobility Agreement) oraz w ankiecie wypełnionej po powrocie.

- sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji w formie on-line (ankieta); warunki złożenia sprawozdania (ankiety) określone są w Umowie.

12. W procesie kwalifikowania pracowników na wyjazd szkoleniowy STT preferencyjnie będą traktowani pracownicy administracyjni.

13. Osobom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość odwołania się w formie pisemnej. Pracownik składa odwołanie drogą służbową do Rektora URad., za pośrednictwem Dziekana Wydziału.

14. Zgodnie z zaleceniami Narodowej A Programu Erasmus+ osoba wyjeżdżająca powinna zarejestrować swój wyjazd w systemie „Odyseusz”. Jest to serwis prowadzony przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, dzięki któremu w przypadku wystąpienia za granicą sytuacji nadzwyczajnych, MSZ będzie mógł nawiązać kontakt i udzielić pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną. System Odyseusz umożliwi również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży. Rejestracji wyjazdu dokonać można na stronie internetowej: <https://odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravel>.

Wysokość stypendium: wyjazdy pracowników (ST) – w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników celach szkoleniowych (STT)

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EUR przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
Grupa I Austria, Belgia Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190

Grupa II Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
Grupa III Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

Kalkulator odległości:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>

Mgr Agnieszka Dąbrowska
Koordynator Uczelniany
Programu Erasmus+

29.06.2026

Prof. Waldemar Nowakowski
Prorektor ds. Nauki
i Współpracy z Zagranicą

29.06.2026