



Erasmus+

[Rok akademicki 2013/2014](#) - archiwum

[Rok akademicki 2014/2015-2020/2021](#)



**Erasmus Charter for Higher Education (2014-2020)**

67307-EPP-1-2014-1-PL-EPPKA3-ECHE

**Erasmus code: PL RZESZOW02**

PIC number - 984448830

**REKRUTACJA PRACOWNIKÓW UR NA WYJAZD ZA GRANICĘ**

**W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

**w roku akademickim 2019/2020**

## 1. Cel wyjazdu

W ramach [programu Erasmus+](#) pracownicy Uniwersytetu Rzeszowskiego mogą wyjechać za granicę:

### - w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich

Z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademicy UR, którzy w uczelni partnerskiej, tzn. uczelni, z którą UR podpisał umowę, przeprowadzą min. 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu 2 do 5 dni roboczych (bez podróży).

### - w celach szkoleniowych

Pracownicy Uniwersytetu Rzeszowskiego (nauczyciele akademicy, jak i pracownicy nie będący nauczycielami) mogą również wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, które posiadają Kartę Erasmusa+, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu job shadowing itp.).

Pracownicy Uniwersytetu Rzeszowskiego mogą wyjechać zarówno do:

- **krajów programu:** a. 28 państw członkowskich UE, b. Islandia, Liechtenstein, Norwegia, c. Serbia, Turcja, d. Była republika Jugo sławii Macedonia (FYROM)
  
- **krajów partnerskich**, czyli do Armenii, Azerbejdżanu, Chin, Gruzji, Kazachstanu, Rosji, USA, na Ukrainę (o ile budżet projektu przewiduje wyjazdy)



[Wykaz uczelni partnerskich](#)

[Informacja o projekcie Erasmus+ z uczelniami krajów partnerskich](#)

[Przewodnik po programie Erasmus+](#)

## **2. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW UR NA WYJAZDY ZA GRANICE**

### **w ramach programu Erasmus+**

- uprawniona do uczestnictwa w programie zgodnie z ogólnymi zasadami programu.
- 

- wyjazdy w celach dydaktycznych

- wyjazdy w celach szkoleniowych.

Pobyt na uczelni / w instytucji może trwać od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) w krajach programu, 5 dni roboczych (bez podróży) w krajach partnerskich.

Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.

Przyjazd do danego miasta należy zaplanować na dzień przed pobytem w instytucji przyjmującej, a wyjazd - na dzień po pobycie w instytucji przyjmującej.

- Podstawowym językiem programu Erasmus+ jest język angielski. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju:

- poziom B2 - wyjazdy dydaktyczne

- poziom B1 - wyjazdy szkoleniowe

Znajomość języka obcego może zostać wrywkowo sprawdzona.

- Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
- Priorytetowo będą traktowani pracownicy UR:
  - ubiegający się o wyjazd z programu Erasmus po raz pierwszy,
  - prowadzący zajęcia w języku obcym dla studentów Erasmusa,
  - posiadający krótszy staż pracy
  - zatrudnieni na umowę o pracę
  - będący koordynatorami kierunkowymi
  - niebędący nauczycielami akademickimi (wyjazdy szkoleniowe)
  - nauczyciele akademicy, którzy poprzez specjalistyczne kursy metodyczne lub działania typu job shadowing będą podnosić własne kompetencje dydaktyczne (wyjazdy szkoleniowe),
  - zaangażowani w przygotowanie projektu z krajami partnerskimi.
- Pracownicy, którzy w ciągu ostatnich 5 lat akademickich wyjeżdżali za granicę 3 razy i więcej, nie otrzymają dofinansowania na wyjazd w najbliższym roku akademickim. Istnieje jednak możliwość wyjazdu w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania.
- Zgłoszenia pracowników ( **kwestionariusz on-line oraz opis korzyści/efektów i wykaz publikacji wynikających z poprzednich wyjazdów w ramach programu**) na wyjazd przyjmowane są przez Dział Współpracy z Zagranicą we wrześniu każdego roku po ogłoszeniu rekrutacji. Zgłoszenia późniejsze będą umieszczane na liście rezerwowej. Listy rankingowe, opracowane przez koordynatora ds. programów międzynarodowych na podstawie ww. priorytetów oraz liczby zrealizowanych wyjazdów w ciągu ostatnich 5 lat, przesyłane są do Prorektorów Kolegiów / kierowników jednostek administracji centralnej, gdzie odbywa się właściwa kwalifikacja.
- Na potrzeby kwalifikacji Prorektorzy Kolegiów powołują Kolegialne komisje rekrutacyjne ds. programu Erasmus+. Skład komisji ustalany jest indywidualnie dla każdego Kolegium. W komisjach biorą udział dyrektorzy Instytutów danego Kolegium, a przewodniczą im Prorektorzy Kolegiów.
- Kolegialne komisje rekrutacyjne ds. programu Erasmus+ / kierownicy jednostek administracji centralnej - biorąc dodatkowo pod uwagę złożone programy nauczania/szkolenia, ich korzyści dla jednostki, jak i efekty poprzednich wyjazdów - akceptują listy rankingowe lub ustalają nowe, ostateczne listy rankingowe, czyli listy pracowników w kolejności pierwszeństwa do wyjazdu i przyznania funduszy z programu Erasmus+. Kolegialne komisje rekrutacyjne ds. Erasmus+ / kierownicy jednostek administracji centralnej podejmują również decyzję, co do miejsca wyjazdu pracownika, jeśli nie akceptują jego wyboru.
- Protokół wraz z listą rankingową podpisaną przez Prorektorów Kolegiów / kierowników jednostek administracji centralnej i opieczętowany przekazywany jest do Działu Współpracy z Zagranicą w

terminie przez niego wskazanym.

- Na podstawie list rankingowych, koordynator ds. programów międzynarodowych ustala ogólnouczelnianą listę podstawową i rezerwową, biorąc pod uwagę dostępny budżet oraz liczbę zgłoszeń z poszczególnych jednostek. Listy rankingowe ustalane są oddzielnie na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe.
  - W danym roku akademickim można wyjechać za granicę tylko raz niezależnie od tego czy jest to wyjazd dydaktyczny czy szkoleniowy. Kolejny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.
  - Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą zatwierdza ogólnouczelniane listy rankingowe (podstawową i rezerwową).
  - Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej lub ewentualnym zwiększeniu funduszy. W przypadku rezygnacji pracownika danej jednostki z wyjazdu, kolejna osoba z listy rezerwowej danej jednostki zostanie zakwalifikowana do wyjazdu przez Dział Współpracy z Zagranicą. Jeśli zostanie wyczerpana liczba osób chętnych do wyjazdu z danej jednostki, Dział Współpracy z Zagranicą wybierze osobę z innej jednostki.
  - Pracownicy, którzy nie znaleźli się na liście podstawowej, mogą wyjechać za granicę w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania (jako tzw.
  - Ogłoszenie wyników nastąpi w drugiej połowie października (e-mailowo).
  - Pracownicy mają możliwość odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z zagranicą w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników/wysłania e-maila.
- Wyjazdy powinny przyczyniać się m.in. do:
    - opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
    - opracowania wspólnych programów nauczania,
    - wzmocnienia i rozszerzenia więzi między uczelniami,
    - przygotowania przyszłych projektów współpracy,
    - zwiększenia oferty zajęć dydaktycznych prowadzonych w językach obcych,
    - podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016):

1. Administratorem Danych Osobowych jest Uniwersytet Rzeszowski, al. Rejtana 16 C, 35-959 Rzeszów, reprezentowany przez Rektora,
2. Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Rzeszowskim jes: iod@ur.edu.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji Programu Erasmus+ (w celach organizacyjnych, formalno-księgowych oraz proceduralno-wizowych) na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat

5. Uczestnik programu posiada prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
6. Uczestnik programu posiada prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie - /nie dotyczy/
7. Uczestnik programu posiada prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzasadnione jest, że jego dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora Danych może skutkować brakiem udziału w Programie Erasmus+.

### Oferty szkoleniowe i dydaktyczne dla pracowników uczelni typu

#### **PROCEDURA APLIKACYJNA**

- należy zapoznać się z ww. zasadami

- z [Zasadami podziału stypendium dla pracowników UR](#)

- z wykazem [Uczelni partnerskich UR](#)

- należy wypełnić, wysłać kwestionariusz on-line, wydrukować, podpisać i dostarczyć wraz z opisem korzyści/efektów i wykazem publikacji wynikających z poprzednich wyjazdów w ramach programu

do Działu Współpracy z Zagranicą do dnia **30 września 2019.**

#### KWESTIONARIUSZ ON-LINE

### **3. Informacje dla zakwalifikowanych nauczycieli akademickich**

- Wyjazd może nastąpić w terminie:
  - 15 listopada - 15 lipca - przy wyjazdach dydaktycznych



- 15 listopada - 15 sierpnia - przy wyjazdach szkoleniowych - [Instytucje uprawnione do przyjęcia pracowników UR na szkolenie](#)

- Podstawą wyjazdu będzie złożenie w Dziale Współpracy z Zagranicą Indywidualnego programu nauczania / szkolenia (Staff Mobility Agreement for Teaching / Training), zaakceptowanego przez instytucję przyjmującą

- ok. 2 tygodnie przed wyjazdem w semestrze zimowym

- do 24 stycznia 2020 przy wyjeździe w semestrze letnim

## **Indywidualny program nauczania lub Indywidualny program szkolenia**

Właściwy dokument powinien zostać wypełniony na komputerze i odpowiednio podpisany przez uczelnię partnerską oraz kierownika jednostki UR (dyrektora instytutu/kierownika jednostki administracyjnej) oraz pracownika wyjeżdżającego.

- Pracownicy, którzy nie złożą dokumentów w ww. terminach - bez powiadomienia Działu Współpracy z Zagranicą - zostaną automatycznie przesunięci na koniec listy rezerwowej danej jednostki, a do wyjazdu zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej danej jednostki.
- Po złożeniu dokumentów pracownik rejestruje wniosek o wyjazd zagraniczny w systemie EOD.

Kilka dni przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę, przygotowaną przez Dział Współpracy z Zagranicą oraz odbiera przyznane stypendium (w Euro).

## **Zasady podziału stypendium dla pracowników UR**

Ubezpieczenie:

- [Wyjazd do krajów objętych ubezpieczeniem NFZ](#)

- Na wyjazd do pozostałych krajów pracownicy UR objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym, na podstawie polisy, którą otrzymają w Dziale Współpracy z Zagranicą przed wyjazdem.

[Wykaz krajów objętych ubezpieczeniem NFZ](#)

Wzór umowy jaką pracownik podpisuje przed wyjazdem

- [w celach dydaktycznych](#)

- [w celach szkoleniowych](#)



#### **4. Jak rozliczyć się z wyjazdu?**

Po powrocie należy dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą **Certyfikat** czyli dokument wydany przez uczelnię przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji (zgodny z umową, chyba, że pobyt w uczelni partnerskiej został zmieniony) i przeprowadzenie min. 8 godzin zajęć dydaktycznych lub odbycie szkolenia w ramach programu Erasmus+. Dokument powinien być wystawiony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, podpisany i opieczątowany.

Po powrocie należy również wypełnić **sprawozdanie on-line EU Survey**, do którego link otrzyma Pracownik e-mailem.

Pracownicy mogą zostać poproszeni o napisanie artykułu, na temat pobytu i jego efektów, na stronę internetową i do Gazetki uczelnianej.

[Uczelnie partnerskie UR](#)

[Statystyka wyjazdów i przyjazdów](#)

KONTAKT:

**Dział Współpracy z Zagranicą**

ul. Rejtana 16 C, pok. 26

35-959 Rzeszów





- wyjazdy w celach dydaktycznych - mgr Lucyna Kustra-Kłęczek - kierownik Działu, koordynator uczelniany ds. programów międzynarodowych

- lkustra@ur.edu.pl - tel. 17 872 10 71

- wyjazdy w celach szkoleniowych - mgr Anna Zając - dzwz@ur.edu.pl - tel. 17 872 10 71

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Rok akademicki 2013/2014**

**ARCHIWUM**



[Extended Erasmus University Charter \(2007-2013\)](#)  
[67307-IC-1-2007-1-PL-ERASMUS-EUCX-1](#)  
[Erasmus code: PL RZESZOW02](#)



## Wyjazdy nauczycieli akademickich Uniwersytetu Rzeszowskiego

### w celach dydaktycznych

#### w ramach

### Programu UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE (The Lifelong Learning Programme) - ERASMUS

#### I. Zasady ogólne wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich w ramach LLP-Erasmus (STA)

Program Erasmus oferuje nauczycielom akademickim następujące możliwości udziału w międzynarodowej współpracy uczelni:

- wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (Teaching assignments);
- wyjazdy do zagranicznych uczelni i innych instytucji partnerskich w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (Staff training mobility);
- udział w projektach typu "Kurs intensywny" (Intensive Programme - IP; współpraca z partnerami z innych krajów przy opracowywaniu i prowadzeniu cyklu zajęć dydaktycznych dla międzynarodowej grupy studentów);
- udział w projektach wielostronnych i w sieciach tematycznych Erasmusa;
- udział w wizytach przygotowawczych, mających na celu pozyskanie nowych partnerów (uczelni/instytucji) do współpracy w obszarze mobilności (Preparatory Visits for Decentralised Actions).

Kraje uczestniczące w programie ERASMUS:

- 27 krajów Unii Europejskiej,
- 4 kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego: Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwajcaria
- kraje kandydujące: Chorwacja, Turcja.

Do udziału w programie są uprawnieni pracownicy uczelni będący obywatelami wyżej wymienionych krajów, a także osoby mające kartę stałego pobytu lub status uchodźcy w jednym z tych krajów.

Cele:

- stworzenie nauczycielom możliwości rozwoju zawodowego i osobistego,
- zachęcenie uczelni do rozszerzenia i wzbogacenia wachlarza oraz treści prowadzonych studiów,
- stworzenie studentom, którzy nie uczestniczą w wymianie, możliwości skorzystania z fachowej wiedzy i kwalifikacji kadry akademickiej przyjeżdżającej z uczelni w innych krajach europejskich,
- wzmocnienie więzi między uczelniami w różnych krajach,
- promowanie wymiany fachowej wiedzy i doświadczeń w zakresie metod dydaktycznych.

#### II. Zasady szczegółowe wyjazdów dydaktycznych nauczycieli akademickich Uniwersytetu Rzeszowskiego w ramach programu LLP-ERASMUS



1. Rekrutacja nauczycieli akademickich na wyjazd dydaktyczny

- Na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia min. 5 godzin zajęć dydaktycznych może zostać zakwalifikowana osoba uprawniona do uczestnictwa w programie Erasmus, zgodnie z ogólnymi zasadami programu.
- Na wyjazd może zostać zakwalifikowana **wyłącznie** osoba posługująca się językiem angielskim i/lub językiem obowiązującym w danym kraju w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie zajęć w uczelni partnerskiej.
- Priorytetowo będą traktowani nauczyciele akademicy
  - ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy,
  - młodszy stażem,
  - będący koordynatorami kierunkowymi,
  - prowadzący zajęcia w języku obcym,
  - będący inicjatorami podpisania nowej umowy bilateralnej z nową uczelnią/wydziałem,
  - zaproszeni przez uczelnię partnerską w celu przeprowadzenia cyklu zajęć dydaktycznych w kolejnych latach akademickich, będących integralną częścią zajęć obowiązkowych w danej uczelni.
- Na podstawie zgłoszonej liczby osób oraz środków finansowych dostępnych z programu Erasmus na dany rok akademicki ustalana jest lista podstawowa oraz lista rezerwowa pracowników zgłoszonych na wyjazd.
- Zgłoszenia pracowników na wyjazd przyjmowane są w Dziale Współpracy z Zagranicą przeważnie **do końca maja każdego roku (kwestionariusz)**. Późniejsze zgłoszenia pracowników będą umieszczane na liście rezerwowej. O wynikach rekrutacji pracownicy zostaną powiadomieni e-mailowo do końca czerwca.
- W przypadku większej liczby zgłoszeń z danego wydziału/instytutu decyzję o umieszczeniu nauczyciela akademickiego na liście podstawowej podejmuje kierownik jednostki (instytutu/wydziału).
- Ostateczną decyzję o wyjeździe podejmuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
- Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po ewentualnej rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej.
- Kolejny wyjazd nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.
- Pracownicy zostaną e-mailowo poinformowani o zakwalifikowaniu
- Wyjazdy powinny przyczyniać się dodatkowo do:
  - opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
  - wspólnych programów nauczania,
  - wzmocnienia i rozszerzenia więzi między uczelniami,
  - przygotowania przyszłych projektów współpracy.

## 2. Co warto wiedzieć przed wyjazdem w celach dydaktycznych?

- Wyjazd dydaktyczny musi odbywać się zgodnie z ogólnymi zasadami programu LLP Erasmus.
- Czas trwania wyjazdu - od kilku dni do 6 tygodni.
- W trakcie tygodniowego wyjazdu (tzn. 5 dni roboczych + 2 dni podróży) należy przeprowadzić minimum 5 godzin zajęć dydaktycznych (wykłady, seminaria, warsztaty) dla tamtejszych studentów. Wyjazd krótszy może nastąpić tylko w uzasadnionym przypadku. Przy wyjeździe krótszym niż 5 dni należy przeprowadzić również 5 godzin zajęć dydaktycznych.
- Wyjazd dłuższy niż jeden tydzień wiąże się z przeprowadzeniem odpowiednio większej liczby godzin zajęć dydaktycznych.
- Wyjazd dłuższy niż jeden tydzień może zostać pokryty z funduszy programu Erasmus tylko w przypadku wolnych środków finansowych.
- Koszty podróży za granicę mogą zostać sfinansowane ze środków instytutu/wydziału o ile jest na to zgoda kierownika jednostki (instytutu/wydziału).

- Przed wyjazdem konieczne jest uzgodnienie programu zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej - Teaching Programme. Dokument musi być zatwierdzony przez uczelnię macierzystą i przyjmującą.
- Wyjazdy nauczycieli odbywają się do uczelni partnerskich, na podstawie podpisanych umów międzyuczelnianych.  
[Wykaz uczelni partnerskich - 2013/2014](#) **ARCHIWUM**
- Nauczyciel akademicki otrzymuje grant na wyjazd za granicę. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus zależy od długości pobytu i jest obliczana na podstawie określonych dziennych lub tygodniowych stawek odnoszących się do kosztów utrzymania w poszczególnych krajach oraz na podstawie wysokości środków finansowych otrzymanych na realizację programu Erasmus w danym roku akademickim.  
[Zasady podziału grantu dla wykładowców Uniwersytetu Rzeszowskiego - 2013/2014](#) **ARCHIWUM**
- Otrzymane dofinansowanie z budżetu programu LLP-Erasmus jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.

### 3. Nauczyciele akademicki zakwalifikowani na wyjazd za granicę w celach dydaktycznych w ramach Programu Erasmus powinni:

- dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą nw. dokumenty min. dwa tygodnie przed wyjazdem:
  - Wniosek o wyjazd za granicę
  - Teaching Programme. TP powinien być wypełniony na komputerze i odpowiednio podpisany przez uczelnię partnerską, kierownika jednostki (dyrektora instytutu/ dziekana wydziału) oraz beneficjenta.

Po zaakceptowaniu wyjazdu przez Prorektora pracownik podpisuje - kilka dni przed wyjazdem - umowę, przygotowaną przez Dział Współpracy z Zagranicą oraz odbiera przyznany grant (w Euro) w kasie bankowej przy ul. Rejtana 16C. Pracownik otrzymuje również polisę ubezpieczenia zdrowotnego. Dodatkowo, można zaopatrzyć się w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego w NFZ.

### 4. Jak rozliczyć się z wyjazdu?

- W ciągu 7 dni po powrocie należy dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
  - Certyfikat czyli dokument wydany przez uczelnię przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji (zgodny z umową, chyba, że pobyt w uczelni partnerskiej został skrócony) i przeprowadzenie 5 (lub więcej) godzin zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus. Dokument powinien być wystawiony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, podpisany i opieczetowany.
  - Fakturę za bilet, bilet kolejowy lub internetowe potwierdzenie zakupu biletu z zaznaczoną datą wyjazdu i powrotu oraz ceną (jeżeli koszty podróży są rozliczane z funduszy wydziału). W przypadku przelotu samolotem należy również dostarczyć karty pokładowe
- W ciągu dwóch tygodni po powrocie należy wypełnić sprawozdanie on-line z pobytu w uczelni przyjmującej. Zalecane jest wyczerpujące wypełnienie sprawozdania. Login i hasło znajdują się na umowie - **Ankieta stypendysty Erasmusa**
- Nauczyciele akademicki mogą zostać poproszeni o napisanie artykułu, na temat pobytu i jego efektów, na stronę internetową i do Gazetki uczelnianej.



**Pracownicy uczelni z orzeczoną stopniem niepełnosprawności** , którzy zakwalifikowali się na wyjazd w ramach Erasmus, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie w Narodowej Agencji Programu Erasmus w ramach specjalnego funduszu w budżecie Erasmus. Szczegółowe informacje o zasadach ubiegania się o dodatkowe stypendium dla niepełnosprawnych stypendystów Erasmus są dostępne na stronie <http://www.erasmus.org.pl/strefa-pracownika-uczelni/dokumenty-do-pobrania>.

## **Kadra UR za granicą**

[Statystyka wyjazdów nauczycieli akademickich UR w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus](#)

[Statystyka przyjazdów pracowników uczelni partnerskich do Uniwersytetu Rzeszowskiego](#)

[Narodowa Agencja LLP-Erasmus w Warszawie](#)