

Zasady realizacji wyjazdów Nauczycieli Akademickich i Pracowników w ramach Programu ERASMUS+ w roku 2017/2018

1. Zasady wyjazdów Nauczycieli Akademickich

Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa+ „ECHE”, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ musi spełniać następujące kryteria formalne:

być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim forma zatrudnienia nie ma znaczenia. (umowa cywilno- prawna lub umowa o pracę)
Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego (Individual teaching programme) podpisany przez trzy strony. Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Podstawą kwalifikacji jest Indywidualny Program Nauczania przesłany do koordynatora w formie elektronicznej. Program zostaje zaakceptowany i podpisany przez trzy strony.

Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2017 a 31 maj 2019. Minimalna długość pobytu to 2 dni podczas których nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.

Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy nauczycielem a uczelnią.

Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela akademickiego wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

Szczegóły dot. kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.

Stypendium otrzymane przez indywidualnego nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.

Nauczyciel akademicki musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne Zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni (tzw. „Confirmation Letter”) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

Nauczyciel ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:

w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Zdrowia wydaną przez NFZ;

w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;

inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez nauczyciela.

Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić Ankiety on-line.

2. Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ STT może być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ STT jest ocena „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (Individual Work Programme), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. „Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, oraz osoby pracujące na rzecz zwiększania mobilności studentów.

Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie pracowników etatowych uczelni (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus+ do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych).

4. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) trwa minimum 2 dni.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
6. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
7. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu. W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
8. Pracownik powinien być ubezpieczony (KL, NNW) i poinformowany o leczeniu w EU i poza.
9. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez NA w systemie on-line.

Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:

- a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
- b) „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy”
- c) dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia
- d) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;

e) wypełniona przez pracownika „Ankieta stypendysty Erasmus+”;