

WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

AKCJA 103 SZKOLNICTWO WYŻSZE

UWM W OLSZTYNIE

PRACOWNICY – WYJAZDY W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)

I. Postanowienia ogólne

1. Działanie to pozwala pracownikom dydaktycznym instytucji szkolnictwa wyższego lub pracownikom przedsiębiorstw na prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą. Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie akademickiej.
2. Wymiana pracowników musi być poprzedzona podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą (UWM), a uczelnią przyjmującą. Uczelnie zagraniczne muszą posiadać tzw. Kartę ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Stypendia przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni przyjmującej.
4. W ramach programu Erasmus+ każdy beneficjent może wyjechać wielokrotnie. Pierwszeństwo w rekrutacji mają osoby, które aplikują po raz pierwszy.
5. Pracownicy, którzy byli już beneficjentami programu LLP–Erasmus lub Erasmus+ mogą ubiegać się o kolejny wyjazd, pod warunkiem, że spełniają warunki formalne.
6. Osoby zakwalifikowane na wyjazd za granicę są zobowiązane do podpisania umowy z Uczelnią na co najmniej 21 dni przed datą rozpoczęcia mobilności. Późniejsze podpisanie umowy nie gwarantuje otrzymania stypendium w terminie określonym w umowie (przed wyjazdem).
7. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca bieżącego roku, a 30 września następnego roku.
8. Podczas wyjazdu w celach dydaktycznych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu dla studentów uczelni przyjmującej.
9. Pobyt w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni roboczych do 6 tygodni.
10. Uczelnia przyznaje stypendium na maksymalnie 3 dni robocze mobilności z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
11. Pracownik może otrzymać dofinansowanie na koszt podróży w formie ryczałtu. Dofinansowanie kosztów podróży na uczestnika uzależnione jest od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Olsztyn) a miejscem docelowym i obliczana jest na podstawie „kalkulatora odległości” opracowanego przez Komisję Europejską (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).
Podróż powinna odbyć się dzień przed rozpoczęciem i dzień po zakończeniu mobilności.
12. Ostateczna wysokość stypendium obliczana będzie na podstawie oryginalnego zaświadczenia pobytu wystawionego przez uczelnię przyjmującą i rozliczona z dokładnością co do dnia.
13. Istnieje możliwość wyjazdu z tzw. grantem zerowym (bez dofinansowania), po spełnieniu wszystkich kryteriów kwalifikacji.
14. Kwalifikację kandydatów przeprowadza Koordynator Wydziałowy w poszczególnych jednostkach UWM w Olsztynie na podstawie zawartych umów bilateralnych z uczelniami partnerskimi. Po zakończonym procesie, Koordynator Wydziałowy dostarcza do Koordynatora Uczelnianego protokół z kwalifikacji wydziałowej pracowników wraz dokumentami aplikacyjnymi.

15. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń zostanie ogłoszona i przeprowadzona dodatkowa rekrutacja. Drugi termin składania dokumentów zostanie opublikowany na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
16. Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję (NA) Programu Erasmus+. Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie, nawet w przypadku rezygnacji pracowników z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.
17. Harmonogram działań dotyczących mobilności w UWM w Olsztynie publikowany jest każdego roku akademickiego na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
18. Obowiązuje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu Erasmus+.
19. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści zasad dotyczących realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+ – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, a także rozporządzeń stosownych Ministerstw.

II. Zasady kwalifikacji pracowników

1. Kandydat zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad i terminów opublikowanych przez UWM w Olsztynie.
2. Kandydat indywidualnie ustala termin i tematykę wykładów, które chce przeprowadzić w uczelni partnerskiej.
3. Kandydat odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie dokumentów i ich skompletowanie.
4. Kryteria kwalifikacji pracownika.
 - a) Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest dostarczenie do Koordynatora Wydziałowego następujących dokumentów:
 - wypełnionego formularza aplikacyjnego
 - zaproszenia z uczelni przyjmującej (dopuszczalna jest forma mailowa)
 - wypełnionego i podpisanego co najmniej przez pracownika oraz Koordynatora Wydziałowego/Dziekana indywidualnego programu nauczania („Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”). Indywidualny program nauczania określa cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
 - b) O ilości przyznanych miejsc na dany Wydział będzie decydować liczba mobilności zrealizowanych w roku akademickim poprzedzającym rekrutację.
 - c) Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, spełniających w równym stopniu kryteria wymienione w punkcie II.4, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz młodzi nauczyciele akademicy.
 - d) Preferencyjnie będą traktowani pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz Ci, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
 - e) Preferowane będą zgłoszenia pracowników, którzy wybrali inne miejsce mobilności niż w dwóch poprzednich latach.
 - f) Bardzo dobra, praktyczna znajomość języka obcego, umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie z programu Erasmus+. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. nauki może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.

III. Zasady realizacji mobilności

1. Po zakwalifikowaniu do programu pracownik zobowiązany jest dostarczyć pozostałe dokumenty niezbędne do realizacji wyjazdu zagranicznego (zgodnie z procedurą wyjazdową Uczelni i zasadami programu Erasmus+).
2. Po skompletowaniu dokumentów (formularz aplikacyjny, indywidualny program nauczania – „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”, zaproszenie, formularz A i formularz danych bankowych), ale nie wcześniej jak 30 dni przed mobilnością, możliwe będzie podpisanie umowy. Umowę sporządza pracownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej. Dopiero po podpisaniu umowy przez beneficjenta i Prorektora ds. nauki możliwe będzie wypłacenie stypendium.
3. Wypłata przyznanego stypendium realizowana jest przelewem bankowych na konto beneficjenta lub konto osoby wskazanej przez beneficjenta.
4. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej na okres trwania mobilności i dodatkowego na czas podróży.
5. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności (dokładna data wskazana jest w umowie), dostarczając do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej:
 - oryginalny dokument potwierdzający pobyt (określający dokładny okres mobilności oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych)
 - potwierdzenie odbytej podróży (bilety/karty pokładowe/oświadczenie o odbytej podróży samochodem).
7. Obowiązkiem każdego beneficjenta programu jest wypełnienie ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

WYJAŚNIENIA

Formularz aplikacyjny - Wniosek wypełniany jest elektronicznie. Dostępny jest on na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.

Indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) - określa cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Dokument musi być podpisany przed wyjazdem pomiędzy trzema stronami (pracownika, wydział macierzysty oraz instytucję przyjmującą).

Zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia przez instytucję przyjmującą – oficjalna zgoda na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w instytucji przyjmującej (informacja powinna zawierać dane nauczyciela oraz daty pobytu dydaktycznego). Dopuszcza się wydruk z korespondencji mailowej.