

ZASADY WYMIANY PRACOWNIKÓW UTP WYJEŹDZAJĄCYCH W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021

WYJAZDY PRACOWNIKÓW

§ 1

W wymianie mogą uczestniczyć pracownicy wszystkich jednostek UTP:

- 1) wydziałów;
- 2) jednostek międzywydziałowych;
- 3) dziekanatów;
- 4) jednostek administracji UTP.

§ 2

Kwalifikacja kandydatów odbywa się centralnie w Dziale Współpracy Międzynarodowej do momentu wyczerpania grantu, w oparciu o złożone przez pracownika dokumenty (*Staff Mobility for Training - Mobility Agreement*).

§ 3

Liczba wyjazdów do uczelni partnerskich, możliwa do zrealizowania przez nauczyciela akademickiego w roku akademickim 2020/2021 wynosi 11.

§ 4

1. Informacja o rozpoczęciu naboru na wyjazdy przesyłana jest do wszystkich pracowników uczelni drogą mailową oraz zamieszczona jest na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej.
2. Osoby chętne do wyjazdu zgłaszają swoją kandydaturę do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ w czasie i w formie określonej w informacji, o której mowa w ust. 1.
3. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy w roku, w zależności od potrzeb.

§ 5

Warunkiem koniecznym do spełnienia przez kandydata jest znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym, pozwalającym na uczestniczenie w szkoleniu.

§ 6

1. Z jednego wydziału/działu, mogą w jednym czasie wyjechać maksymalnie 2 osoby, do tej samej uczelni partnerskiej.
2. Pracownik może zrealizować wyjazd, do tej samej uczelni partnerskiej co w poprzednich latach, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach lub na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.

§ 7

1. Listę pracowników – kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdów zatwierdza ostatecznie prorektor właściwy ds. nauki i ewaluacji.
2. Pracownikom niezakwalifikowanym do wyjazdu przysługuje odwołanie od decyzji, złożone pisemnie do prorektora właściwego ds. nauki i ewaluacji.
3. W przypadku rezygnacji kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu w ich miejsce wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.
4. Zakwalifikowany na wyjazd pracownik powinien, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+ stanowiący załącznik nr 4 do Zasad.

§ 8

1. Pobyt pracownika powinien trwać od 2 do 5 dni roboczych. Dłuższe pobyty są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych wypadkach.
2. Ostateczną decyzję o wydłużeniu pobytu podejmuje prorektor właściwy ds. nauki i ewaluacji

§ 9

Wszelkie czynności administracyjne związane z wyjazdem załatwiane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

§ 10

1. Zakres merytoryczny wizyty pracownika w instytucji przyjmującej ustala sam zainteresowany z przedstawicielem instytucji zapraszającej.
2. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie pracownika w określonym terminie jest potwierdzony przez przyjmującego formularz „*Staff Mobility for Training - Mobility Agreement*”, zawierający również ustalony program pobytu.
3. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ zostanie podpisana umowa, określająca warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży i utrzymania za granicą.

§ 11

1. Dofinansowanie wypłacane jest w formie stypendium według stawek dziennych określonych dla danego kraju przez Komisję Europejską.
2. Grant przyznawany jest na dofinansowanie kosztów związanych w szczególności z: wiza, ubezpieczeniem i pobytem w danym kraju.
3. Koszty podróży są rozliczane ryczałtem i uzależnione od „kalkulatora odległości”.
4. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a UTP, po akceptacji wszystkich warunków umowy.
5. Przygotowaniem stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego Programu Erasmus+ zajmuje się kwestura.
6. Stypendium, będzie wypłacane w Euro na konto dewizowe pracownika. W przypadku braku konta dewizowego pracownik może odebrać stypendium we wskazanym banku.

§ 12

1. Pracownik, po powrocie, musi okazać pisemne zaświadczenie potwierdzone przez instytucję partnerską, zawierające informację o charakterze odbytego szkolenia oraz okresie pobytu. Zaświadczenie to powinno być podpisane przez upoważnioną osobę oraz opieczątowane pieczęcią instytucji przyjmującej.
2. Po powrocie ze szkolenia pracownik zobowiązany jest do złożenia ankiety w formie on-line, według instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.
3. Pracownik zobowiązany jest do złożenia raportu wewnętrznego, który następnie będzie przekazany do prorektora właściwego ds. nauki i ewaluacji oraz do bezpośredniego przełożonego.
4. Wywiązanie się pracownika z warunków umowy jest niezbędne do rozliczenia stypendium.

§ 13

Wyjeżdżający pracownik powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu na szkoleniu, od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. W tym celu zalecane jest uzyskanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która wydawana jest na wniosek ubezpieczonego przez oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 14

Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (tzw. pracowników Erasmus+ bez grantu).

PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Przyjmowanie pracowników, przyjeżdżających w celach szkoleniowych należy do kompetencji jednostki uczelni, w której szkolenie się odbywa.
2. Koordynator wydziałowy zgłasza fakt przyjęcia gościa do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+, w formie pisemnej (fax, e-mail lub inne) z podaniem terminu pobytu, danych osoby przyjeżdżającej oraz nazwą uczelni, jaką reprezentuje.