

Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników w ramach Programu ERASMUS+ w roku 2023/2024

Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich na prowadzenie zajęć (STA)

(zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych STT znajdują się na stronie 3)

1. 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.
2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - musi być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim,
 - musi być zatrudnionym na uczelni na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej, Strony muszą uzgodnić *Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego (Staff Mobility for Teaching)*, musi on zostać podpisany przez 3 strony:
 - nauczyciela wyjeżdżającego,
 - uczelnię wysyłającą nauczyciela – uczelnię macierzystą,
 - uczelnię przyjmującą nauczyciela – uczelnię przyjmującą.

Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Podstawą kwalifikacji jest *Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego* przesłany do Koordynatora Uczelnianego Erasmus+ w formie elektronicznej. Program ten zakłada cele i oczekiwane rezultaty planowanego wyjazdu oraz harmonogram pracy i zadania nauczyciela. Wzór dokumentu znajduje się na stronie internetowej - <http://erasmus.san.edu.pl/>

4. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 października 2023 a 30 września 2024 r. Minimalna długość pobytu to 2 dni podczas których nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
5. 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 i jej podpisania.
6. 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, dostępnych na stronie erasmus.san.edu.pl

7. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium może, ale nie musi pokryć pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
8. Nauczyciel akademicki musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni – Confirmation Letter, wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami pobytu. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
9. Nauczyciel ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:
 - w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), wydaną przez NFZ;
 - w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez nauczyciela.
10. Nauczyciel zobowiązany jest zarejestrować swój wyjazd na stronie – <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
11. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić ankietę on-line.
12. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium nauczycielowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - umowa finansowa pomiędzy uczelnią a nauczycielem,
 - Staff Mobility for Teaching podpisany przez 3 strony,
 - dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu zajęć,
 - dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce,
 - wypełniona przez pracownika Ankieta on-line Erasmus+.

Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - musi być pracownikiem uczelni macierzystej w danym roku akademickim,
 - musi być zatrudnionym na Uczelni na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ na szkolenie (STT) jest podniesienie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Przed wyjazdem pracownika do uczelni partnerskiej, Strony powinny uzgodnić *Program szkolenia pracownika akademickiego- Staff Mobility for Training* i powinien on zostać podpisany przez 3 strony:
 - pracownika wyjeżdżającego,
 - uczelnię wysyłającą pracownika – uczelnię macierzystą,
 - uczelnię przyjmującą pracownika – uczelnię przyjmującą.

Podstawą kwalifikacji jest *Program szkolenia pracownika akademickiego*, przesłany do koordynatora w formie elektronicznej. Program ten zakłada cele i oczekiwane rezultaty planowanego wyjazdu oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Wzór dokumentu jest na stronie internetowej- <http://erasmus.san.edu.pl>

3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) trwa minimum 2 dni.
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy pracownikiem a uczelnią. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy i jej podpisania.

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- <http://erasmus.san.edu.pl/>

5. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium może, ale nie musi pokryć pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
6. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni – Confirmation Letter, wraz z informacją o charakterze odbytego szkolenia i datami pobytu. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
7. Pracownik ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:
 - w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), wydaną przez NFZ;

- w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez pracownika.
8. Pracownik zobowiązany jest zarejestrować swój wyjazd na stronie – <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
9. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek wypełnić *ankietę on-line*.
10. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
- umowa finansowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem,
 - Staff Mobility for Training, podpisany przez 3 strony,
 - dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia,
 - dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce,
 - wypełniona przez pracownika Ankieta on-line Erasmus+.

15 lutego 2023 r.

REKTOR
Społecznej Akademii Nauk
R. Piorek
dr hab. Roman Piorek, prof. SAN

Społeczna Akademia Nauk
90-113 Łódź, ul. Świrkiwicza 5
tel. (42) 664 66 60
NIP 725-145-82-20 REGON 147090270