

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W PROGRAMIE ERASMUS

I. Zasady realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT))

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem Europejskiej Uczelni Społeczno- Technicznej. Podstawą zatrudnienia może być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Uczelnia preferencyjnie traktuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki EUST) – wyjazd typu STA
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
3. Do kategorii STA zalicza się przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*) – wyjazd typu STA/ „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*) – wyjazd typu STT, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.

„Indywidualny program nauczania” określa: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.

„Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty

realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Posiadać kompetencje językowe na poziomie co najmniej B2

Zgodę dziekana/rektora

Pismo motywujące potrzebę wyjazdu

Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia nie powinien stanowić większości realizowanych szkoleń.

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

5. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2018 a 30 września 2019 .
6. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwa co najmniej 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach czas pobytu może być skrócony. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STA to 6 tygodni.

7. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać od co najmniej 5 dni roboczych.
8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
10. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika bez otrzymania stypendium z budżetu programu Erasmus (wyjazd bez stypendium lub wyjazd ze stypendium zerowym).
11. Pracownik uzyska z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji.

W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.

12. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. Uczelnia ta musi posiadać ECHE.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej pracownik wypełnia ankietę w systemie Mobility Tool
14. Pracownik we własnym zakresie uzyskuje dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (EKUZ).
15. Pracownik we własnym zakresie zawiera ubezpieczenie (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.
16. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania stypendium stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - c) dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) lub dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (dotyczy wyjazdu w celach szkoleniowych);
 - d) sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię;
 - e) w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – kopia biletu lub w wypadku podróży pracownika własnym samochodem oświadczenie pracownika o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika);
17. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć limitów określonych w umowie Narodowa Agencja Programu - uczelnia.