

Zasady realizacji wyjazdów Nauczycieli Akademickich i Pracowników w ramach Programu ERASMUS+ na Społecznej Akademii Nauk w roku akademickim 2021/2022

Zasady wyjazdów Nauczycieli Akademickich na prowadzenie zajęć (STA)

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 być:
 - pracownikiem dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim.
 - 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 powinien być uzgodniony pomiędzy stronami *Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego- Staff Mobility for Teaching* i powinien on zostać podpisany przez 3 strony:
 - nauczyciela wyjeżdżającego
 - uczelnię wysyłającą nauczyciela- uczelnię macierzystą
 - uczelnię przyjmującą nauczyciela- uczelnię macierzystą

Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Podstawą kwalifikacji jest *Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego* przesłany do koordynatora w formie elektronicznej. Program ten zakłada cele i oczekiwane rezultaty realizowanego wyjazdu oraz harmonogram pracy i zadania nauczyciela.

Wzór dokumentu jest na naszej stronie internetowej- <http://erasmus.san.edu.pl/files-to-download>

4. Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 września 2021 a 31 maj 2022. 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.

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-
<http://erasmus.san.edu.pl/files-to-download>
7. 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 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. 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:
 - a) umowa finansowa pomiędzy uczelnią, a nauczycielem,
 - b) *Staff Mobility for Teaching* podpisany przez 3 strony
 - 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 on-line Erasmus+*

Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+ musi być:
 - pracownikiem dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim.
 - zatrudnionym na uczelni na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ (STT) na szkolenie jest podniesienie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. . Przed wyjazdem pracownika do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami *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 realizowanego wyjazdu oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Wzór dokumentu jest na naszej stronie internetowej- <http://erasmus.san.edu.pl/files-to-download>

3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) trwa minimum 2 dni.
4. W celu wzmocnienia możliwości stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, w umowie finansowej KA131-2022 została wprowadzona zasada ograniczająca liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT (wyjazd na szkolenie) do 2.
5. Z każdym pracownikiem akademickim 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 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- <http://erasmus.san.edu.pl/files-to-download>

6. 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 może, ale nie musi pokryć pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.

7. 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. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

8. 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 nauczyciela.

9. Pracownik zobowiązany jest zarejestrować swój wyjazd na stronie - <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

10. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik akademicki ma obowiązek wypełnić *ankietę on-line*.
11. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa finansowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) *Staff Mobility for Training* podpisany przez 3 strony
 - 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 on-line Erasmus+*

01.02.2021

REKTOR
Społecznej Akademii Nauk

dr hab. Roman Patora, prof. SAN

Społeczna Akademia Nauk
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 9
tel. (42) 664-22-78
NIP 725-105-62-20 REGON 470985279