

Wyjazdy Pracowników UM w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 w roku akademickim 2018/2019.

W roku akademickim 2018/2019 pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 na Uniwersytet w Nowym Sadzie (Serbia). Możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA) – 2 miejsca
- II. Wyjazdy pracowników (administracyjnych, naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (tzw. STT) – 1 miejsce

I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA)

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w Programie Erasmus Plus jest prowadzenie zajęć na uczelni partnerskiej w Nowym Sadzie.

2. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe w celu prowadzenia zajęć STA powinien trwać 7 dni (z włączeniem weekendu). Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni partnerskiej. Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 7 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 7 dni nauczyciel akademicki musi sfinansować z innych, własnych funduszy.

3. Nauczyciele akademicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych nie będą kwalifikowani na wyjazd.

4. KRYTERIA KWALIFIKACJI NA WYJAZD :

- a. nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu Medycznego. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
- b. nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi posiadać znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych.
- c. nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi posiadać doświadczenie dydaktyczne.

5. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

a. Nauczyciele akademicy ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć STA zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2 pokój 3.07 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej:

-formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”

-Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement Ka107uzgodnionego z uczelnią partnerską z którego wynika jednoznacznie jakie ustalenia zostały poczynione pomiędzy pracownikiem UM a Uniwersytetem w Nowym Sadzie.

b. Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107 i formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”.

Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107 określa zakładane cele nauczania, zawartość programu i oczekiwane rezultaty.

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Pierwszeństwo zgłoszenia otrzymają osoby, które gościły pracowników z Serbii w roku akademickim 2017/2018.

c. Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków (tzn w tym samym dniu) przez kilku kandydujących o kwalifikacji decydować będą dodatkowe kryteria wg. następującej kolejności :

- nauczyciele akademicy wyjeżdżający po raz pierwszy
- pełnoetatowi pracownicy Uniwersytetu Medycznego

d. Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej zakwalifikowany nauczyciel akademicki zobowiązany jest do elektronicznego złożenia „Delegacji zagranicznej” w Process Portal.

e. Z każdym nauczycielem akademickim podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS KA107.

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych podpisane przez uczelnię partnerską. Potwierdzenie powinno być sporządzone na papierze firmowym Uczelni Przyjmującej i powinno zawierać daty pobytu wraz z liczbą godzin prowadzonych zajęć dydaktycznych (wzór dokumentu dostępny na stronie).
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Współpracy Zagranicznej.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 30 czerwca 2019 roku – o ile będą dostępne fundusze na stypendia).

g. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 30 grudnia 2019.

6. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW: prowadzenia zajęć dydaktycznych otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi dla krajów partnerskich z regionu Bałkany Zachodnie. Stypendium w wysokości **1260 Euro – 7 dniowy wyjazd pracownika oraz zwrot kosztów podróży – stała kwota w wysokości 275 euro** dla każdego wyjeżdżającego pracownika.

a. Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z uczelni partnerskiej potwierdzającego faktyczny okres pobytu.

b. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

7. Wszelkie zasady z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego, który nie otrzymuje stypendium z budżetu Programu (wyjazd ze stypendium zerowym).

8. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.
9. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Serbii.
10. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.
11. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (formularz „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”), „Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA oraz potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu podpisane przez uczelnię partnerską przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.
12. Przed wyjazdem każdy z pracowników jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności wizowych.

II. Wyjazdy pracowników (administracyjnych naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) uczelni w celach szkoleniowych (tzw.STT)

1. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus Plus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje.
2. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym STT powinien trwać 7 dni (z włączeniem weekendu). Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 7 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 7 dni pracownik musi sfinansować z innych, własnych funduszy. Podczas pobytu pracownik jest zobowiązany do udziału w przynajmniej 16 godzinach zajęć szkoleniowych.
3. Pracownicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu szkoleniowym nie będą kwalifikowani na wyjazd.
4. KRYTERIA KWALIFIKACJI NA WYJAZD :
 - a. osoba ubiegająca się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu Medycznego. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
 - b. osoba ubiegająca się o wyjazd musi posiadać znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu.
 - c. osoba ubiegająca się o wyjazd musi posiadać doświadczenie zawodowe oraz przedstawić uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.

5. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

- a. Pracownicy (administracyjni, naukowo-techniczni i naukowo-dydaktyczni) ubiegający się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2, pokój 3.07 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej:
 - formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”
 - Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Agreement KA107 uzgodnionego z Uniwersytetem w Nowym Sadzie.
- b. Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA17” i formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”.

„Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA107” określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania

pracownika. Pierwszeństwo zgłoszenia otrzymają osoby, które gościły pracowników z Serbii w roku akademickim 2017/2018.

c. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków (tzn. w tym samym dniu) przez kilku kandydujących o kwalifikacji decydować będą dodatkowe kryteria wg. następującej kolejności :

- pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy
- pełnoetatowi pracownicy Uniwersytetu Medycznego

d. Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do elektronicznego złożenia „Delegacji zagranicznej” w Process Portal.

e. Z każdym pracownikiem podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS KA107.

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie. Potwierdzenie powinno być sporządzone na papierze firmowym Instytucji i powinno zawierać daty pobytu wraz z liczbą godzin szkolenia (wzór dokumentu dostępny na stronie).
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Współpracy Zagranicznej.

g. Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu wyjazdu na szkolenie można składać do Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 30 sierpnia 2019 roku).

h. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 30 grudnia 2019 – o ile będą dostępne fundusze) .

6. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW:

a. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd szkoleniowy otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi dla krajów partnerskich z regionu Bałkany Zachodnie **1260 Euro – 7 dniowy wyjazd szkoleniowy pracownika oraz zwrot kosztów podróży stała kwota 275 euro dla każdego wyjeżdżającego pracownika.**

b. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

d. Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z instytucji , w której było realizowane szkolenie potwierdzającego faktyczny okres pobytu.

7. Wszelkie zasady z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu Programu (wyjazd ze stypendium zerowym).

8. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobyt w uczelni partnerskiej/institucji partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/institucji.

9. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Serbii.

10. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

11. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację pracownika na wyjazd szkoleniowy (formularz „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”), „Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA107” oraz potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.

12. Przed wyjazdem każdy z pracowników jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności wizowych.

Zatwierdził:

Pełnomocnik Rektora
ds. Wymiany Międzynarodowej


Dr hab. n. med. Prof. nadzw. Jacek Roźniecki

Dr hab. n. med. Profesor nadzw. Jacek Roźniecki
Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej

ŁÓDŹ, 10.04.2019