

Wyjazdy Pracowników UM w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 2020/2021.

W projekcie roku 2020/2021 pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 na Uniwersytet w Tbilisi Ivane Javakhishvili Tbilisi State University, oraz Petre Shotadze Tbilisi Medical Academy (Gruzja). Możliwe są 2 rodzaje wyjazdów:

1. IVANE JAVAKHISHVILI STATE UNIVERSITY:
 - 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 miejsca
2. PETRE SHOTADZE TBILISI MEDICAL UNIVERSITY
 - III. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA) – 1 miejsce
 - IV. Wyjazdy pracowników (administracyjnych, naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (tzw. STT) – 2 miejsca

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 Tbilisi.
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/institucji partnerskiej:
-formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”

-Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107 uzgodnionego z uczelnią partnerską z którego wynika jednoznacznie jakie ustalenia zostały poczynione pomiędzy pracownikiem UM a Uniwersytetem w Gruzji.

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.

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 marca 2023 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 czerwca 2023.

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 360 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 Gruzji.
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 KA107 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 Gruzji.

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.

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 marca 2023 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 czerwca 2023 – 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 1260 Euro – 7 dniowy wyjazd szkoleniowy pracownika oraz zwrot kosztów podróży stała kwota 360 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 pobytem 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/instytucji.

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

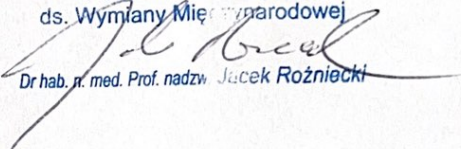
10. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

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, 06.06.2022