

WYJAZDY w celu PROWADZENIA ZAJĘĆ/WYKŁADÓW lub SZKOLENIA dla PRACOWNIKÓW do krajów PARTNERSKICH w roku akademickim 2019/2020

Zasady realizacji programu Erasmus+ mobilność z krajami partnerskimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

ERASMUS+ Akcja 1. KA 107

PWSZ w Tarnowie

Rok akademicki 2019/2020

DOFINANSOWANIE DLA PRACOWNIKÓW UCZELNI

Zasady ogólne:

1. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ są okazją do sprawdzenia i doskonalenia własnych kompetencji. Program Erasmus+ umożliwia:

- Wyjazdy nauczycieli akademickich do zagranicznych uczelni **w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**. Nauczyciele akademicy mogą wyjechać do uczelni zagranicznych, z którymi uczelnia podpisała umowę o wymianie kadry naukowo-dydaktycznej danej społeczności w ramach Programu Erasmus+ KA107, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla tamtejszych studentów.

W kontakcie z uczelnią zagraniczną należy przygotować i zaproponować zajęcia np. wykłady, seminaria, warsztaty. Pobyt w uczelni trwa **5 dni**. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić **co najmniej 8 godzin dydaktycznych**. Wyjazd tego typu wymaga przygotowania **indywidualnego planu pracy** i zaakceptowania go przez trzy strony: PWSZ w Tarnowie, uczelnię przyjmującą i beneficjenta („HE Staff Mobility Agreement for Teaching”).

- **Wyjazdy szkoleniowe pracowników**. Wyjazdy pracowników (w tym nauczycieli) do zagranicznych instytucji partnerskich mają na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymianę doświadczeń zawodowych, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie. Pobyt w danej instytucji trwa **5 dni roboczych**. Wyjazd tego typu wymaga przygotowania **indywidualnego planu pracy** i zaakceptowania przez trzy strony: PWSZ w Tarnowie, uczelnię przyjmującą i beneficjenta („HE Staff Mobility Agreement for Training”). W roku 2019/2020 uczelnia finansuje maksymalnie pięciodniowe pobyty stażowe. Pracownik **może starać się o przedłużenie** pobytu stażowego, ale **bez dofinansowania**.

Przed wyjazdem pracownik powinien przystąpić do **rekrutacji** w odpowiednim terminie i być zakwalifikowany na wyjazd w macierzystym wydziale i właściwej katedrze (lub w macierzystej jednostce uczelnianej). W przypadku nauczycieli konieczne jest też **ustalenie zwolnienia z zajęć lub formy i terminu odrobienia zajęć dydaktycznych**. Należy następnie uzgodnić wyjazd z Działem Współpracy z Zagranicą (A 122) i złożyć „**Wniosek o wyjazd zagraniczny dla pracowników PWSZ w Tarnowie**”. Wniosek należy złożyć w **DWZ do JM Rektor poprzez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju**.

Do wniosku należy dołączyć odpowiedni **plan pracy w partnerskiej instytucji zagranicznej** (przy wyjazdach dydaktycznych: „HE Staff Mobility Agreement for Training”, **uzgodniony przez wszystkie trzy strony** wyżej wymienione (poprzez Dział Współpracy z Zagranicą).

Pracownik podpisuje **„Umowę o dofinansowanie”** z uczelnią (PWSZ w Tarnowie) dotyczącą wyjazdu w ramach programu Erasmus+ (Dział Współpracy z Zagranicą). Należy przestrzegać terminów i zasad uzgodnionych w umowie. Nietrzymanie warunków umowy grozi koniecznością zwrotu dofinansowania. O wyjazd można ubiegać się tylko w miejscu zatrudnienia. Uczelnia kwalifikuje kandydatów na wyjazd, określa wysokość dofinansowania i wypłaca je. Wybór kandydatów odbywa się w roku akademickim poprzedzającym wyjazd. Jeśli limit dofinansowania nie zostanie wyczerpany może zostać ogłoszona kolejna rekrutacja uzupełniająca. Priorytet mają osoby zgłaszające się na wyjazd po raz pierwszy. Po powrocie pracownik wypełnia – **raport z wyjazdu on-line**.

2. Warunki finansowe

Dofinansowanie wypłacane z **budżetu programu Erasmus+ KA107** pozwala na **pokrycie części** kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą. Zasady wyjazdu i kwota stypendium z programu Erasmus+ jest określona w **„Umowie o dofinansowanie”** pomiędzy beneficjentem a uczelnią (PWSZ w Tarnowie).

Można starać się o dofinansowanie wyjazdu z funduszy uczelni. W tym celu należy określić **pełne koszty delegacji** we **„Wniosku wyjazdowym”** składanym w DWZ, do JM Rektora poprzez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. Dofinansowanie wyjazdów pracowników z budżetu ERASMUS+ KA107 jest ograniczone, dlatego we „Wniosku wyjazdowym” powinno zostać określone które koszty i w jakim zakresie są ponoszone z programu ERASMUS+ KA107, a które z budżetu uczelni lub innych funduszy. Zakres dofinansowania z funduszy programu ERASMUS+ KA107 wymaga **akceptacji Koordynatora projektu** programu ERASMUS+ KA 107 (we „Wniosku wyjazdowym”). Dofinansowanie pozostałych kosztów wymaga **uzgodnienia z dysponentami środków** oraz **akceptacji Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju** we „Wniosku wyjazdowym” (lub uzgodnienia osobnym pismem dołączonym do „Wniosku”), **przed przedstawieniem „Wniosku wyjazdowego” do zatwierdzenia JM Rektorowi**.

3. Rekrutacja i terminy składania dokumentów:

3.1. **Wszyscy nauczyciele i pracownicy** mogą przystąpić do **rekrutacji** w programie ERASMUS+ KA107 w macierzystych jednostkach organizacyjnych Uczelni (katedrach, sekretariatach, itp.) **do końca maja 2019 roku (dla wyjazdów w roku akademickim 2019/2020)**. Rekrutacja uzupełniająca – **do końca grudnia 2019 roku**. Pracownicy przekazują dokumenty do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA107 (poprzez DWZ). Zasady rekrutacji udostępnione są na stronie internetowej www.pwszta.edu.pl w zakładce **ERASMUS+ PO WER** – „Zasady kwalifikacji pracowników do wyjazdów do Serbii, Albanii i na Ukrainę”. **Pierwszeństwo mają osoby biorące udział w programie ERASMUS+ po raz pierwszy**.

3.2. Pracownicy przedkładają do Koordynatora projektu KA107 (poprzez DWZ) :

- **„Wnioski wyjazdowe”** **podpisane przez zainteresowaną osobę i zaakceptowane przez władze instytutu**, oraz **dokumentację** złożoną w trakcie rekrutacji, która była podstawą do zakwalifikowania pracownika na wyjazd, np. **„Mobility Agreement – Staff Mobility”** uzgodniony z uczelnią / instytucją przyjmującą (**Plan pracy**, czyli odpowiednio: Porozumienie z uczelnią zagraniczną w celu prowadzenia dydaktyki lub Porozumienie o wyjeździe w celu szkoleniowym), zaproszenie z uczelni zagranicznej, program warsztatów, inne dokumenty.

3.3. W **rekrutacji centralnej** pracownicy są ostatecznie kwalifikowani do udziału w programie ERASMUS+ KA 107. Do **końca czerwca 2019** zostaje ogłoszona lista osób zakwalifikowanych w pierwszej rekrutacji, a do **końca stycznia 2020** zostaje ogłoszona lista osób zakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej. Listy osób zakwalifikowanych są dostępne w DWZ i u Koordynatorów Katedr. Listy obejmują osoby i wyjazdy zakwalifikowane do finansowania z programu ERASMUS+ KA 107 i listy rezerwowe. Jeśli uczelnia otrzyma dodatkowe środki z Agencji Narodowej Programu ERASMUS+ KA 107, to możliwy będzie wyjazd również osób z listy rezerwowej. Osoby zakwalifikowane do programu ERASMUS+ KA 107 w pierwszej rekrutacji przekazują lub uzupełniają dokumenty **do końca lipca 2019 r.** do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107 (poprzez DWZ):

- „**Wniosek wyjazdowy**” pracownika, podpisany przez pracownika i zaakceptowany przez władze wydziału.
- „**Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching**” Porozumienie o programie nauczania wstępnie uzgodnione z uczelnią zagraniczną lub odpowiednio „**Mobility Agreement Staff Mobility for Training**” podpisane przez pracownika i wstępnie uzgodnione z instytucją zagraniczną.

3.4. **Co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem** pracownik powinien:

- przekazać do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107 (poprzez DWZ) **informację o formie wypłacenia zaliczki na wyjazd**: a) wypłata w kasie uczelni lub b) przekazaniu zaliczki na konto, w takim przypadku niezbędne jest podanie danych do konta „**Oświadczenia – dane o koncie bankowym**” (w przypadku dofinansowania z programu ERASMUS+ konto w walucie EUR (euro),
- podpisać umowę finansową u Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107.

4. Formalności przed wyjazdem

Pracownik jest zobowiązany przed wyjazdem:

- wyrobić **kartę EKUZ** (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ (Narodowy Fundusz Zdrowia), która jest dokumentem uprawniającym do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Unii Europejskiej) lub wykupić inne porównywalne ubezpieczenie dotyczące podstawowej opieki medycznej;
- ubezpieczyć się **od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW** (Uczelnia umożliwia przystąpienie do grupowej polisy dla pracowników PWSZ. Jeśli pracownik nie jest ubezpieczony w ramach zbiorowej polisy dla pracowników PWSZ w Tarnowie konieczne jest wykupienie innego co najmniej równoważnego mu ubezpieczenia. Zalecane jest ponadto wykupienie dodatkowego ubezpieczenia indywidualnego dla osób wyjeżdżających za granicę, np. w przypadku uprawiania sportu);
- ubezpieczyć się **od odpowiedzialności cywilnej OC** (Uczelnia zaleca wykładowcom wykupienie dodatkowej polisy OC np. w postaci karty ITIC z dodatkową rozszerzoną polisą OC).
- W niektórych przypadkach **staży odbywanych za granicą** instytucje przyjmujące wymagają również ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w pracy (np. w zakresie medycznym). Pracownik jest zobowiązany sprawdzić zakres wymaganych ubezpieczeń w instytucji przyjmującej. Jeśli instytucja przyjmująca nie zapewnia ubezpieczenia, pracownik jest zobowiązany do zapewnienia sobie wymaganego ubezpieczenia (wykupienia polisy).

5. Rekrutacja uzupełniająca:

- Termin **rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2019/2020** w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni: **do 19 grudnia 2019**.
- Termin **centralnej rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2019/2020: do końca stycznia 2020** (przekazanie dokumentacji dotyczącej rekrutacji przez **Koordinatorów katedr / Kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni**).
- **Uzupełnienia dokumentów** do Koordynatora Projektu programu ERASMUS+ KA 107 (poprzez DWZ) **do dnia 20 stycznia 2020** – pracownicy wyjeżdżający **w semestrze letnim**.

6. Niedostarczenie dokumentów w podanych terminach powoduje automatycznie skreślenie z listy wyjeżdżających.

7. Dokumenty w rekrutacji centralnej należy składać w DWZ, ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122 lub na adres: DWZ@pwszta.edu.pl Dodatkowy adres Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107: international@pwszta.edu.pl

8. Formalności po powrocie

8.1. Po zakończeniu mobilności pracownik jest zobowiązany w celu rozliczenia wyjazdu:

- **wypełnić on-line ankietę dla uczestników programu ERASMUS+ KA 107** danego roku akademickiego (każdy otrzyma e-mail zawierający link do ankiety). Narodowa Agencja nie przyjmuje ankiet po terminie określonym w mailu;
- dostarczyć do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107 (poprzez DWZ): **„Zaświadczenie” (Certificate) o zrealizowaniu Programu pracy w ramach programu ERASMUS+ KA 107** (przewidzianego w „Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching” lub odpowiednio „Mobility Agreement Staff Mobility for Training”). Dokument musi być przekazany **w oryginale** i musi zawierać dane instytucji lub uczelni przyjmującej i **dokładne daty pobytu**. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym lub **opatrzone odpowiednią pieczęcią**, potwierdzone **podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji zagranicznej**. W przypadku wyjazdów nauczycieli do uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zaświadczenia takie są wystawiane przez tamtejsze biuro programu Erasmus+. Oprócz potwierdzenia terminu i charakteru pobytu powinny też zawierać informacje o rodzaju i liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.
- rozliczyć wyjazd w Kwesturze PWSZ w Tarnowie. Do Kwestury uczelni należy przekazać: bilety, rachunki, rozliczenie delegacji, oświadczenia – zgodnie z zestawieniem na trzeciej stronie „Wniosku wyjazdowego” („Rozliczenie wyjazdu służbowego za granicą” w formularzu dla pracowników). Sposób rozliczenia pracowników reguluje **„Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej”**. Pracownicy rozliczani są zgodnie z zasadami obowiązującymi w bieżącym roku akademickim w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

8.2. Prosimy też o przekazanie do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107 wrażeń z pobytu – podsumowanie, zdjęcia, itp. na adres dwzz@pwszta.edu.pl

8.3. Dokumenty rozliczeniowe pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Koordynatora projektu programu ERASMUS+ KA 107 (poprzez DWZ) w ciągu **10 dni od daty zakończenia pobytu** (widniejącej w dokumentacji), jednak **nie później niż do dnia 10 października 2020 r.**

9. Szczegółowych informacji na temat działania programu ERASMUS+ KA 107 w PWSZ w Tarnowie udzielają: Koordynator projektu ERASMUS+ KA 107, pracownicy DWZ oraz koordynatorzy poszczególnych katedr ds. programu ERASMUS+ KA 107.

10. Informacje o projekcie, wzory druków udostępnione są na stronie internetowej www.pwsztar.edu.pl w zakładce ERASMUS+ PO WER

11. Listy zakwalifikowanych pracowników do wyjazdu w ramach programu ERASMUS+ KA 107 są dostępne w DWZ i u koordynatorów katedr.

12. Pracownicy mogą odwołać się od decyzji do JM Rektora przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju w terminie **14 dni od dnia ogłoszenia decyzji**.

13. Informacje kontaktowe i dodatkowe:

Koordynator Projektu (2018 – 2020) z krajami partnerskimi Akcji 1. KA107: dr Monika Pociask, monikapociask@onet.pl kom. 784 487 224

Koordynator Projektu (2019 – 2021) z krajami partnerskimi Akcji 1. KA107: mgr Oktawia Koralewska, o koralewska@pwsztar.edu.pl kom. 506 378 962

Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ): ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122, czynny od poniedziałku do piątku od 9.00 do 15.00. Szczegółowe informacje na temat osób pracujących i ich terminów dyżurów ogłoszone są na stronie uczelni w zakładce „Współpraca z zagranicą” lub w zakładce „ERASMUS+ i PO WER” w odnośniku do strony projektu.

Adres mailowy: dwzz@pwsztar.edu.pl

Tel. 00 48 14 63 16 614, fax. 00 48 14 63 16 600 (z adnotacją: international office / DWZ)

Koordynatorzy katedr – lista nazwisk i dane kontaktowe ogłoszone są na stronie uczelni w zakładce „ERASMUS+ i PO WER” w odnośniku do strony projektu i na stronach Wydziałów lub Katedr.

Informacje szczegółowe na temat programów koordynowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji jako Agencję Narodową programów dostępna jest na stronie: ERASMUS+ szkolnictwo Wyższe (Akcja 1. Projekty KA 107)

<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Karta EKUZ, podstawowa opieka medyczna, krótki pobyt:

<http://www.ekuz.nfz.gov.pl/wypoczynek/wniosek-ekuz-wypoczynek/>

Rejestracja w systemie ODYSEUSZ

<https://odyseusz.msz.gov.pl/>

Karta ITIC

<https://www.itic.org/cards/>

Dodatkowe informacje w języku angielskim o PWSZ w Tarnowie dostępne są na stronie:

www.pwsztar.edu.pl/erasmus/

Katalog kursów w PWSZ w Tarnowie

<http://form.pwsztar.edu.pl/syllabusy/>

PROREKTOR
ds. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU

dr Malgorzata Kolpa