

Wyjazdy Pracowników UM w ramach Programu ERASMUS PLUS w roku akademickim 2015/2016.

W roku akademickim 2015/2016 pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu ERASMUS PLUS. Możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA)
- II. Wyjazdy pracowników (administracyjnych, naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (tzw. STT)
- III. Wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów /lub praktyki odbywanych przez studentów UM w uczelni zagranicznej/lub w instytucji przyjmującej

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

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą być realizowane do uczelni europejskich posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education) ważną w roku akademickim 2015/2016, z którymi Uniwersytet Medyczny w Łodzi ma obowiązującą w roku 2015/2016 umowę bilateralną zawierającą wymianę nauczycieli w ramach Programu Erasmus Plus.

2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w Programie Erasmus Plus jest prowadzenie zajęć na uczelni partnerskiej.

3. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe w celu prowadzenia zajęć STA powinien trwać od 2 do 5 dni. Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni partnerskiej. Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 5 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 5 dni nauczyciel akademicki musi sfinansować z innych własnych funduszy.

4. 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.

5. 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.

6. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

- a. Nauczyciele akademicy ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć STA zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej:
 - formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus”
 - Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement uzgodnionego z uczelnią partnerską.

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

Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement 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 ds. Współpracy Zagranicznej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków 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 złożenia w Dziale Współpracy Z Zagranicą, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego*.

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

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa (najpóźniej tydzień od zakończenia wyjazdu) w Dziale Współpracy Zagranicznej (Pl. Hallera 1 p. 225) następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych podpisane przez uczelnię partnerską.
- 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 (Pl. Hallera 1 p.225) w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 15 września 2016 roku).

g. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 1 maja 2017.

7. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW:

a. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi w Tabeli A - Wyjazdy pracowników (ST)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)) i zwrot kosztów podróży do kwoty 1200 PLN z funduszy własnych Uniwersytetu Medycznego.

TABELA A Wyjazdy nauczycieli akademickich -wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w Euro
-------------------------------	-----------------------------------

Grupa1: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
Grupa 2: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3: Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja	100
Grupa 4: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80

b. Dzienna kwota stypendium określona dla wyjazdów do danej grupy krajów musi być jednakowa dla wyjazdów do wszystkich krajów docelowych znajdujących się w tej grupie.

c. Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni roboczych przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w Tabeli A dla danego kraju bez uwzględniania sobót, niedziel, dni świątecznych oraz dni przeznaczonych na podróż.

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

e. 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.

8. 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).

9. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

10. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

11. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

12. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (formularz „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus”), „Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement oraz potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu podpisane przez uczelnię partnerską przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.

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

1. Wyjazdy pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą być realizowane do uczelni europejskich posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education) ważną w roku akademickim 2015/2016 oraz do takich instytucji jak placówki badawcze, przedsiębiorstwa, organizacje itp.

2. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus Plus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje.

3. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym STT powinien trwać od 2 do 5 dni. Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 5 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 5 dni pracownik musi sfinansować z innych własnych funduszy. Podczas pobytu pracownik jest zobowiązany do udziału w przynajmniej 16 godzinach zajęć szkoleniowych.

4. Pracownicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu szkoleniowym nie będą kwalifikowani na wyjazd.

5. 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.

6. 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, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/institucji partnerskiej:

- formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”

- Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Agreement uzgodnionego z uczelnią/institucją organizującą szkolenie.

b. Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” i formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”.

„Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

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

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków 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 ds. Współpracy Zagranicznej zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego*.

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

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa (najpóźniej tydzień od zakończenia wyjazdu) w Dziale Współpracy Zagranicznej (Pl. Hallera 1 p. 225) następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie

- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Współpracy Zagranicznej.

g. Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Działu Współpracy Zagranicznej (Pl. Hallera 1 p.225) w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 września 2016 roku).

h. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 1 maja 2017.

7. 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 w Tabeli A - Wyjazdy pracowników (ST)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)) i zwrot kosztów podróży do kwoty 1200 PLN z funduszy własnych Uniwersytetu Medycznego.

TABELA A Wyjazdy pracowników (ST)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w Euro
Grupa1:Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
Grupa 2: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3: Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja	100
Grupa 4: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80

Dzienna kwota stypendium określona dla wyjazdów do danej grupy krajów musi być jednakowa dla wyjazdów do wszystkich krajów docelowych znajdujących się w tej grupie.

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.

c. Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni roboczych przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w Tabeli A dla danego kraju bez uwzględniania sobót, niedziel, dni świątecznych oraz dni przeznaczonych na podróże.

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

8. 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).

9. 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/institucji.

10. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

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

12. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację pracownika na wyjazd szkoleniowy (formularz „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”), „Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” oraz potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej (Pl. Hallera 1 p. 225).

III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitorującej

1. W roku akademickim 2015/2016 Uniwersytet Medyczny w Łodzi oferuje pracownikom UM wyjazdy na wizytę monitorującą, której celem jest monitoring studentów obywateli studia lub praktykę w instytucjach zagranicznych w ramach Programu Erasmus Plus.
2. Wizyta monitorująca finansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OM) w kwocie ok. 300-500 Euro/wyjazd w zależności od poniesionych kosztów, długości pobytu (2-4 dni) oraz kraju wyjazdu (obowiązują stawki dzienne jak dzienne stawki stypendialne określone w Tabeli A - Wyjazdy

pracowników (ST)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)) + zwrot kosztów podróży do kwoty 1200 PLN.

3. W roku akademickim 2015/2016 UM planuje sfinansowanie 3/5 wizyt monitorujących (jeśli będą dodatkowe lub dostępne środki z funduszu OM wizyt może być sfinansowanych więcej).

4. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej podejmuje Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o następujące dokumenty:

- Zgłoszenie wyjazdu pracownika uczelni w ramach Programu Erasmus Plus. Wizyta monitorująca

5. Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika UM w ramach Programu Erasmus Plus. Wizyta monitorująca” i CV w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu.

6. Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązany jest do złożenia w Sekcji Współpracy Z Zagranicą, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego*.

7. Z każdym pracownikiem podpisana będzie Umowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELU PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORUJĄCEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS.

8. Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa (najpóźniej 2 tygodnie od zakończenia wyjazdu) w Dziale ds. Współpracy Zagranicznej (Pl. Hallera 1 p. 225) następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/institucji realizującej praktykę.
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu
- kserokopii formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – natomiast wyjazd rozliczany jest w Dziale Współpracy Zagranicznej, Rektorat UM, Pokój nr 24 zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

9. Wizyta monitorująca w celu monitorowania toku studiów odbywanych przez studentów UM w uczelni zagranicznej może być zrealizowana tylko do uczelni partnerskiej, z którą Uniwersytet Medyczny posiada podpisaną umowę bilateralną w wymianę studentów na rok akademicki 2015/2016.

10. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

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

12. **Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu odbycia wizyty monitorującej można składać Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od 5 listopada 2015 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 września 2016 roku).**

Zatwierdził:

Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Jacek Roźniecki
Dr hab. n. med. Jacek Roźniecki

Dr hab. n. med. Jacek Roźniecki

Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej

ŁÓDŹ, 28.10.2015