

**Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu
prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2017/2018 (Staff
Mobility for Teaching Assignments – STA KA107)**

1. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna, przewidująca wymianę nauczycieli akademickich w ramach danego projektu KA107.

2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:

- 2.1. Musi być pracownikiem UKSW;**
- 2.2. Podstawą zatrudnienia musi być umowa o pracę;**
- 2.3. Musi być nauczycielem akademickim UKSW.**

3. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej UKSW na podstawie umowy o pracę. Nauczyciel akademicki, zobowiązany jest sprawdzić zasady odnoszące się do wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem, jako stypendysta programu Erasmus+ oraz zastosować się do przepisów danego kraju.

4. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie może realizować wyjazdu w trakcie urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego oraz zwolnienia lekarskiego.

5. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.

6. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy pomiędzy UKSW a Agencja Narodową. Wyjazdy muszą zostać zrealizowane najpóźniej do 30 czerwca 2018.

7. Okres pobytu w uczelni przyjmującej, będzie określony z dokładnością do jednego dnia i zależy od dofinansowania przyznanego w danym projekcie KA107. Przepisy programu Erasmus+ dopuszczają pobyty (min, 2 dni, max. 2 miesiące).

8. Podczas wyjazdu trwającego od 2 do 7 dni nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w kolejnym tygodniu musi być proporcjonalnie większa. Liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania wynosi $8 + (8/7 \text{ pomnożone przez liczbę dodatkowych dni})$.

9. Wyjazd może być realizowany w jednym z następujących krajów: **Boliwia, Brazylia, Ukraina**

10. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy nauczycieli akademickich z uczelni partnerskich, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami UKSW.

Rekrutacja

11. Rekrutacja odbywa się tylko i wyłącznie do uczelni, z którymi UKSW ma podpisane umowy bilateralne na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć ze studentami w ramach programu Erasmus+ w ramach danego projektu KA107.

12. Zasady rekrutacji reguluje procedura kwalifikacyjna ogłoszona przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW. Procedura ta stanowi Załącznik 1 do decyzji nr 29/2017 Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, która ogłoszona jest w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.

Wsparcie indywidualne (stypendium)

13. Nauczycielowi akademickiemu wyjeżdżającemu do uczelni partnerskiej przysługuje wsparcie indywidualne zwane dalej stypendium, które zostanie przyznane w wysokości oraz według *Uczelnianych zasad podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2016 roku.*

14. Wsparcie indywidualne, otrzymane przez nauczyciela akademickiego ma charakter uzupełniający i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Wsparcie indywidualne nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

15. Nauczyciel akademicki ma możliwość zrealizowania wyjazdu bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus+ (tzw. wyjazdy bez stypendium), wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.

16. *Uczelniane zasady podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2016 roku* wraz z załącznikami są ogłaszane Decyzją Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW i publikowane w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.

Przed wyjazdem

17. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.

17.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 31 stycznia 2018 r. muszą **do 30 października 2017r.** dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

17.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lutego 2018 muszą:

17.2.1. **do 15 listopada 2017 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;

17.2.2. **do 15 stycznia 2018 r.** dostarczyć Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

18. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM:

18.1. Skierowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ (w przypadku wyjazdów z kategorii STA Dyrektora Instytutu i Dziekana Wydziału; w przypadku wyjazdów z kategorii STT - Kierownika Jednostki). Formularz dostępny na stronie DWM.

18.2. „Mobility Agreement” (podpisane przez Uczestnika i stronę przyjmującą). Formularz dostępny na stronie DWM.

18.3. Kopie ubezpieczeń na wyjazd za granicę (ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej) :

a) Karta EKUZ;

b) prywatne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL), ubezpieczenie od następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).

18.4. Informację na temat formy wypłaty stypendium (gotówka / przelew na rachunek bankowy w euro). W przypadku, jeśli stypendium będzie przekazywane na rachunek bankowy (wymagany w walucie euro), należy dostarczyć: 1. Nazwę banku 2. Numer SWIFT banku 3. IBAN i pełen

nr rachunku, imię i nazwisko posiadacza rachunku.

18.5. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

19. Po dostarczeniu wyżej wymienionych dokumentów, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem termin podpisania Umowy pomiędzy uczestnikiem a UKSW oraz polecenia wyjazdu służbowego w ramach programu Erasmus+.

20. W przypadku wypłaty stypendium w gotówce, w dniu podpisania Umowy należy przybyć z dowodem osobistym do DWM.

21. Niedotrzymanie terminów wymienionych w pkt. 17 i 18 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

22. Szczegóły dotyczące listy rezerwowej reguluje §6 procedury kwalifikacyjnej STA KA107 2017/2018.

23. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2017/2018 i 2018/2019, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się wyjechać w innym miesiącu niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany do zawiadomienia DWM w formie mailowej nie później niż 30 dni przed terminem wyjazdu podanym w formularzu zgłoszeniowym, oraz przedłożenia w DWM skierowania, o którym mowa w pkt. 18.

24. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna Umowa na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zwana „Umową”. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany stawić się osobiście w DWM w celu podpisania Umowy nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem.

25. Przekazanie wsparcia indywidualnego nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela wszystkich warunków Umowy. Wsparcie indywidualne zostanie wypłacone w sposób opisany w *Uczelnianych zasadach podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2016 roku.*

26. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju przyjmującego i wykupienia ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej).

Realizacja wyjazdu

27. W trakcie wyjazdu nauczyciel akademicki jest zobowiązany przeprowadzić zajęcia ze studentami uczelni partnerskiej zgodnie z Indywidualnym programem nauczania (**Mobility Agreement**) oraz zgodnie z pkt. 8 niniejszych zasad realizacji wyjazdu.

28. W trakcie pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany pozyskać następujące dokumenty:

- 28.1. Pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej instytucji (**Letter of Confirmation**) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno zostać sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej. Letter of Confirmation powinien potwierdzać daty pobytu wskazane w Umowie pomiędzy Uczestnikiem a UKSW.
- 28.2. Indywidualny Program Szkolenia (**Mobility Agreement**) podpisany i opieczetowany przez instytucję przyjmującą.

Po powrocie – rozliczenie z UKSW

29. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany rozliczyć się z wyjazdu w terminie wskazanym w umowie. W celu rozliczenia nauczyciel akademicki jest zobowiązany:

- 29.1. Dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w uczelni przyjmującej (**Letter of Confirmation**) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 29.2. Dostarczyć do DWM Indywidualny program nauczania (**Mobility Agreement**) podpisany i opieczetowany przez uczelnię partnerską;
- 29.3. Dostarczyć do DWM oryginalne dokumenty potwierdzające zrealizowaną podróż tj. bilety, karty pokładowe bądź oświadczenie o podróży samochodem, jeżeli podróż do i/lub z uczelni partnerskiej odbyła się samochodem prywatnym;
- 29.4. Stawić się osobiście w DWM w celu podpisania rozliczenia wsparcia indywidualnego (stypendium) na podróż zagraniczną, o którym mowa w pkt. 13 i 14 niniejszych zasad realizacji wyjazdów;
- 29.5. Wypełnić indywidualny raport uczestnika *on-line EU survey* (zwany dalej ankietą), do którego dostęp otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool.

30. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu zgodnie z pkt. 29 w terminie wskazanym w Umowie może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.

31. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu **nie będzie mógł realizować kolejnych wyjazdów** w ramach programu Erasmus+.

Rezygnacja z wyjazdu

32. Jeżeli nauczyciel akademicki zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu, jest zobowiązany do złożenia do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej pisemnej rezygnacji z podaniem jej przyczyny.

33. Jeżeli nauczyciel akademicki zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu **nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd w bieżącym i kolejnym roku akademickim**. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest działaniem *siły wyższej*. (*Siła Wyższa: Sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikająca z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna*).

34. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii *siły wyższej* konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.