

Zasady udziału w Programie ERASMUS na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi w roku akademickim 2012/2013. Wyjazdy pracowników UM

W roku akademickim 2012/2013 pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy na uczelnie zagraniczne w ramach Programu ERASMUS. Możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- I. **Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA)**
 - II. **Wyjazdy pracowników (administracyjnych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (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 (tzw.STA)

Realizowane są w oparciu o umowę zawieraną przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi z Agencją Narodową Programu Uczenie Się Przez Całe Życie/Erasmus z uwzględnieniem sugestii Agencji Narodowej określonych w postanowieniach Załącznika VI. Przewodnik dla Beneficjenta – realizacja działań typu „Mobilność” Programu LLP-Erasmus w roku akademickim 2012/13. Część III. Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA):

1. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu PLL-Erasmus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej – „Indywidualny program nauczania” (Individual Teaching Programme). Niezbędnymi elementami programu nauczania są: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. „Indywidualny program szkolenia” stanowi podstawę kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej.
3. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Podstawą kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (Individual Teaching Programme). „Indywidualny program nauczania” określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
5. Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 28 listopada 2012 a 30 września 2013.
6. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał co najmniej 5 dni roboczych.

Krótsze pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach. Maksymalny czas wyjazdu typu STA to 6 tygodni.

7. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
8. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
9. 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 ze środków własnych uczelni lub wyjazd ze stypendium zerowym).
10. 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).
11. Nauczyciel akademicki zostanie poinformowany o konieczności otrzymania na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
12. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru dostarczonego przez uczelnię.
13. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
14. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Procedura kwalifikacji:

W roku akademickim 2012/2013 nauczyciele akademicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o **1 stypendium**. Kwota stypendium to **900 Euro** z funduszy otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji + sfinansowanie rzeczywistych kosztów podróży (maksymalnie do kwoty **1200 PLN** ze środków własnych UM).

Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2012/13, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.

Nauczyciele akademicy ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć (STA) zobowiązani są do złożenia w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na minimum 2 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej:

- formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus”
- Indywidualny Program Nauczania (Individual Teaching Programme) uzgodniony z uczelnią przyjmującą

Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Nauczania” i formularza zgłoszeniowego.

Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć podejmuje Dyrektor Biura 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
- pracownicy, którzy doprowadzili do podpisania umowy z uczelnią partnerską

- pełnoetatowi pracownicy Uniwersytetu Medycznego

Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego* (Wyjazd realizowany jest zgodnie z wymogami Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych).

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

Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1 pokój 225 następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i realizacji zajęć dydaktycznych na firmowym papierze uczelni zagranicznej potwierdzający cel wizyty, termin i ilość godzin lub dokument UM: Confirmation of Performed Erasmus Teaching Staff Mobility of Short Duration (STA)
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej.
- kserokopia formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Al. Kościuszki 4, pokój 24 zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Biura ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225 w terminie od 28 listopada 2012 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 czerwca 2013 roku).

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

Realizowane są w oparciu o umowę zawieraną przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi z Agencją Narodową Programu Uczenie Się Przez Całe Życie/Erasmus z uwzględnieniem sugestii Agencji Narodowej określonych w postanowieniach Załącznika VI. Przewodnik dla Beneficjenta – realizacja działań typu „Mobilność” Programu LLP-Erasmus w roku akademickim 2012/13. Część III. Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich) w celach szkoleniowych (STT):

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu PLL-Erasmus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
2. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena indywidualnego programu szkolenia/indywidualnego planu pracy zawartego w formularzu „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus” i uzgodnionego (przed wyjazdem) z instytucją przyjmującą w Individual Work Programme. „Indywidualny program szkolenia/plan pracy” 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.
4. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 28 listopada 2012 a 30 września 2013.
5. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym STT powinien trwać od 1 do 6 tygodni. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach.

6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
7. Jeżeli instytucją oferującą szkolenie jest uczelnia, jest ona traktowana jako instytucja realizująca szkolenie (szeroko pojęte „przedsiębiorstwo”).
8. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
9. 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 ze środków własnych uczelni lub wyjazd ze stypendium zerowym).
10. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji.
11. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania na koniec pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji wraz z informacją o charakterze szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej/instytucji organizującej szkolenie.
12. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru dostarczonego przez uczelnię.
13. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
14. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Procedura kwalifikacji:

W roku akademickim 2012/2013 Pracownicy UM (administracyjni i naukowo-dydaktyczni) mogą ubiegać się o **11 stypendiów** na wyjazd w celach szkoleniowych . Kwota stypendium to **ok. 736 Euro** z funduszy otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji + sfinansowanie rzeczywistych kosztów podróży (maksymalnie do kwoty **1200 PLN** ze środków własnych UM).

Pracownicy UM (administracyjni i naukowo-dydaktyczni) ubiegający się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) zobowiązani są do złożenia w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na min. 2 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej:

- formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus”
- zaproszenia /zgłoszenia udziału w szkoleniu od instytucji organizującej szkolenie
- jeśli możliwe - Indywidualny Program Szkolenia/Indywidualny Plan Pracy (Individual Work Programme) uzgodniony z uczelnią przyjmującą/instytucją organizującą szkolenie (dokument niezbędny przed wyjazdem na szkolenie).

Podstawą kwalifikacji jest ocena indywidualnego programu szkolenia/Indywidualnego planu pracy zawartego w formularzu „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus”.

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Dyrektor Biura 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

Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego* (Wyjazd realizowany jest zgodnie z zasadami Regulaminu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych).

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

Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225 następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej szkolenie lub dokument UM: Confirmation of performed Erasmus Staff Training Mobility (STT)
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej.
- kserokopia formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Al. Kościuszki 4, pokój 24 zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Biura ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225 w terminie od 28 listopada 2012 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 czerwca 2013 roku).

III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitorującej

W roku akademickim 2012/2013 Uniwersytet Medyczny w Łodzi oferuje pracownikom dydaktycznym i administracyjnym UM **3 wyjazdy** na wizytę monitorującą (monitorowanie studenta/ów odbywających studia lub praktykę w ramach Programu Erasmus) finansowane z funduszy na organizację wymiany (OM) w kwocie ok. 500-700 Euro w zależności od poniesionych kosztów, długości pobytu oraz kraju wyjazdu.

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

1. Zgłoszenie wyjazdu pracownika uczelni w ramach Programu LLP-Erasmus
2. C.V.
3. Dokument potwierdzający uzgodnienie wizyty monitorującej z uczelnią/institucją zagraniczną

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia dokumentów określonych w punktach 1.-3. w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Plac Hallera 1, pokój nr 225 na min. 2 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu.

Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązany jest do złożenia w Sekcji Współpracy Z Zagranicą, Al. Kościuszki 4, pokój 24 - *Wniosku wyjazdowego* (Wyjazd realizowany jest zgodnie z wymogami obowiązującego

Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi).

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

Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225 następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę lub dokument UM: Confirmation of Performed Erasmus Monitoring Visit (MV)
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu
- kserokopia formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej UM, Al. Kościuszki 4, pokój 24 zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

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 na wymianę studentów na rok akademicki 2012/2013.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu odbycia wizyty monitorującej można składać Biura ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225 w terminie od 28 listopada 2012 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 czerwca 2013 roku).

Dr hab. n. med. prof. nadzw. Maciej Banach (-)
Dyrektor Biura ds. Współpracy Zagranicznej

Łódź, 27.11.2012