

Wyjazdy Pracowników UM w ramach programu ERASMUS w roku akademickim 2011/2012.

W roku akademickim 2011/2012 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 odbywanych przez studentów UM w uczelni zagranicznej**

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 2011/12. 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 09 listopada 2011 a 30 września 2012.
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:

Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2011/12, 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 **Dziale Wymiany Międzynarodowej 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 Prorektor ds. Nauczania i Wychowania 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 Prorektora ds. Nauczania i Wychowania nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w **Sekcji Współpracy Z Zagranicą, Al. Kościuszki 4, pokój 24** - *Wniosku wyjazdowego*.

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 Dziale Wymiany Międzynarodowej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i realizacji zajęć dydaktycznych na firmowym papierze uczelni zagranicznej potwierdzający cel wizyty, termin i ilość godzin
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Wymiany Międzynarodowej.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Działu Wymiany Międzynarodowej w terminie od 09 listopada 2011 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 czerwca 2012 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 2011/12. 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” (Individual Work Programme), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. „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 9 listopada 2011 a 30 września 2012.
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. Dopuszcza się, aby instytucja przyjmująca, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. W takim wypadku, pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą powinna być podpisana umowa bilateralna obejmująca wyjazdy typu STT.
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. 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. 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:

Jeżeli instytucją przyjmującą pracownika UM jest Uczelnia to w takim wypadku wymiana pracowników może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2011/12, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.

Pracownicy (administracyjni i naukowo-dydaktyczni) ubiegający się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) zobowiązani są do złożenia w **Dziale Wymiany Międzynarodowej 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”
- Indywidualny Program Szkolenia/Indywidualny Plan Pracy (Individual Work Programme) uzgodniony z uczelnią przyjmującą

Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia/Planu Pracy” i formularza zgłoszeniowego.

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Prorektor ds. Nauczania i Wychowania 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 Prorektora ds. Nauczania i Wychowania zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do złożenia w **Sekcji Współpracy Z Zagranicą, Al. Kościuszki 4, pokój 24** - *Wniosku wyjazdowego*.

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

Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Studentów następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia na firmowym papierze uczelni zagranicznej
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Wymiany Międzynarodowej.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Działu Wymiany Międzynarodowej w terminie od 09 listopada do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 1 czerwca 2012)

III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitorującej

W roku akademickim 2011/2012 Uniwersytet Medyczny w Łodzi oferuje pracownikom dydaktycznym i administracyjnym UM 3 wyjazdy na wizyty monitorującą finansowane z funduszy na organizację wymiany (OM) w kwocie 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 Prorektor ds. Nauczania i Wychowania 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.

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika UM w ramach Programu Erasmus” i CV w **Dziale Wymiany Międzynarodowej, Plac Hallera 1 ,pokój nr 225** na min. 2 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej.

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

Z każdym nauczycielem akademickim 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 Dziale Międzynarodowej Wymiany Studentów następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej.
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu
- kserokopii formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Sekcji Współpracy z Zagranicą 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 2011/2012.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu odbycia wizyty monitorującej można składać w Dziale Wymiany Międzynarodowej terminie od 09 listopada 2011 do 1 czerwca 2012.