ZASADY UBIEGANIA SIĘ O STYPENDIUM W PROGRAMIE ERASMUS+
– rekrutacja i uczelniane zasady finansowania wyjazdów.

PWSZ w Tarnowie
Rok akademicki 2020/ 2021,

STYPENDIA DLA PRACOWNIKÓW UCZELNI

1. Zasady ogólne:

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

- **Wyjazdy nauczycieli akademickich do zagranicznych uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**. Nauczyciele akademiccy mogą wyjechać do uczelni zagranicznych, z którymi uczelnia podpisała umowę o wymianie kadry naukowo-dydaktycznej danej specjalności w ramach Erasmusa+, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla tamtejszych studentów.
  W kontakcie z uczelnią zagraniczną należy zaproponować i przygotować zajęcia np. wykłady, seminaria, warsztaty. Pobyt w uczelni zagranicznej może trwać od kilku dni do 6 tygodni. Jeśli pobyt trwa jeden tydzień lub krócej, nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej **8 godzin zajęć 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, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie. Pobyt w zagranicznej instytucji może trwać od 1 do 6 tygodni (minimum 5 dni roboczych). Wyjazd tego typu wymaga przygotowania indywidualnego planu pracy i zaakceptowania przez trzy strony: PWSZ w Tarnowie, instytucję przyjmującą i beneficjenta (w formie „HE Staff Mobility Agreement for Training"). **W roku 2020/2021 uczelnia finansuje maksymalnie 14 dniowe pobyty stażowe. Pracownik może się starać o przedłużenie pobytu stażowego ale bez dofinansowania**.
- **UWAGA! ze względu na epidemię COVID-19 w roku akademickim 2020/ 2021 dopuszcza się realizowanie zajęć w formie „blended"(mieszanej) czyli częściowo w formie zdalnej (on-line). Stypendium / delegacja przysługuje tylko na czas faktycznego pobytu za granicą.**

Przed wyjazdem pracownik powinien przystąpić **do rekrutacji** w odpowiednim terminie i zostać zakwalifikowany na wyjazd w macierzystym Instytucie i właściwym zakładzie (lub w macierzystym dziale). 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 (p. A122) i złożyć **„Wniosek o wyjazd zagraniczny, dla pracowników PWSZ w Tarnowie"**. Wniosek należy złożyć **w DWzZ** do JM Rektora 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 Teaching" lub przy wyjazdach szkoleniowych: „HE Staff Mobility Agreement for Training"), **uzgodniony przez wszystkie strony** (poprzez Dział Współpracy z Zagranicą).

Pracownik podpisuje **„Umowę stypendialną"** z uczelnią (PWSZ w Tarnowie) dotyczącą wyjazdu w ramach programu Erasmus+ (poprzez Dział Współpracy z Zagranicą). Należy przestrzegać terminów i

zasad uzgodnionych w umowie. Niedotrzymanie warunków umowy grozi koniecznością zwrotu stypendium. O wyjazd można ubiegać się tylko w miejscu zatrudnienia. Uczelnia kwalifikuje kandydatów na wyjazd, określa wysokość stypendium i wypłaca je. Wybór kandydatów odbywa się w roku akademickim poprzedzającym wyjazd. Jeśli limit stypendiów 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

Stypendium wypłacane **z budżetu programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części** kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą. Kwota stypendium zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego. Zasady wyjazdu i kwota stypendium z programu Erasmus+ jest określona w „Umowie stypendialnej" pomiędzy beneficjentem i 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 DWzZ, do JM Rektora poprzez Prorektora. Dofinansowanie wyjazdów pracowników z budżetu ERASMUS+ jest ograniczone, dlatego we Wniosku wyjazdowym powinno zostać określone które koszty i w jakim zakresie są ponoszone z programu ERASMUS+ a które z budżetu uczelni lub innych funduszy. Zakres dofinansowania z funduszy programu ERASMUS+ wymaga akceptacji Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+ (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:
UWAGA! ze względu na epidemię COVID-19 rekrutacja jest przesunięta na okres jesienny.

3.1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mogą przystąpić do rekrutacji w programie ERASMUS+ w macierzystych jednostkach organizacyjnych Uczelni (Zakładach, Sekretariatach, etc.) **do 20 października 2020 roku. Rekrutacja uzupełniająca - do końca października 2020.** Pracownicy Zakładów (w których jest wyznaczony Koordynator zakładowy programu ERASMUS+) przekazują dokumenty do tej osoby. Pozostali pracownicy przekazują dokumenty do Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+ (poprzez DWzZ). Zakłady i inne jednostki organizacyjne Uczelni ustalają zasady i przeprowadzają rekrutację. **Pierwszeństwo mają osoby biorące udział w programie ERASMUS+ po raz pierwszy**.

3.2. Koordynatorzy zakładowi przekazują do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) do **końca października 2020 roku**:

- **listy pracowników wyłonione podczas rekrutacji w macierzystych jednostkach organizacyjnych,**
- **Wnioski wyjazdowe pracowników podpisane przez pracowników i zaakceptowane przez władze instytutu,** oraz **dokumentację** pracowników 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 zakwalifikowani w ramach Zakładów są ostatecznie kwalifikowani do udziału w programie ERASMUS+. Do **końca października 2020** zostaje ogłoszona lista osób zakwalifikowanych w pierwszej rekrutacji, a do **końca listopada 2020** zostaje ogłoszona lista osób zakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej. Listy osób zakwalifikowanych są dostępne w DWzZ i u Koordynatorów Zakładowych. Listy obejmują osoby i wyjazdy zakwalifikowane do finansowania z programu ERASMUS+ i listy rezerwowe. Jeśli uczelnia otrzyma dodatkowe środki z Agencji Narodowej Programu ERASMUS+ to możliwy będzie wyjazd również osób z listy rezerwowej. Osoby zakwalifikowane do programu ERASMUS+ w pierwszej rekrutacji przekazują lub uzupełniają dokumenty **do 30 listopada 2020** r do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ):

- **Wniosek wyjazdowy pracownika, podpisany przez pracownika i zaakceptowany przez władze instytutu.**
- **„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 uczelnianego (poprzez DWzZ) **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 stypendium z programu ERASMUS+ konto w walucie EUR, w przypadku stypendium z programu PO WER konto w walucie PLN),
- podpisać **umowę stypendialną u Koordynatora uczelnianego**

4. **Formalności przed wyjazdem.**

Pracownik jest zobowiązany przed wyjazdem:

- **wyrobić kartę EKUZ** (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego - EKUZ wydawana przez NFZ to dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE), lub wykupić inne odpowiadające mu 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 2020/2021 w ramach** poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni: **do końca października 2020**.

   - Termin **centralnej rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2020/2021: do końca października 2020 (przekazanie dokumentacji** dotyczącej rekrutacji przez **Koordynatorów zakładowych/Kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni)**

   - **Uzupełnienia dokumentów** do Koordynatora Uczelnianego (poprzez DWzZ) **do dnia 17 grudnia 2019** – 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 DWzZ, ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122. lub na adres: dwzz@pwsztar.edu.pl. Dodatkowy adres Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+: international@pwsztar.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+** danego roku akademickiego (każdy otrzyma email zawierający link do ankiety). Narodowa Agencja nie przyjmuje ankiet po terminie określonym w mailu;
- dostarczyć do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ): **„Zaświadczenie" (Certificate) o zrealizowaniu Programu pracy w ramach programu ERASMUS+** (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 przyjmujące 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 granicę" 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"**.

8.2. Prosimy też o przekazanie do Koordynatora uczelnianego **wrażeń z pobytu** (podsumowanie, zdjęcia, etc. na adres dwzz@pwsztar.edu.pl).

8.3. Dokumenty rozliczeniowe pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) w ciągu **10 dni od daty zakończenia pobytu** (widniejącej w dokumentacji), jednak **nie później niż do dnia 10 października 2021 r.**

9. Szczegółowych informacji na temat działania programu ERASMUS+ w PWSZ w Tarnowie udzielają: Koordynator uczelniany projektu ERASMUS+, pracownicy DWzZ oraz koordynatorzy zakładowi ds. programu ERASMUS+.
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+ są dostępne w DWzZ i u koordynatorów Zakładowych.
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: dr inż. Agnieszka Lisowska-Lis, lisowskalis@pwsztar.edu.pl , dwzz@pwsztar.edu.pl ; kom. pr. 505 855 811. Terminy dyżurów ogłoszone są na stronie projektu.

Dział Współpracy z Zagranicą (DWzZ): ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122. Czynny od poniedziałku do piątku między 9.00- 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 POWER" w odnośniku do strony projektu.
Adres e-mail: dwzz@pwsztar.edu.pl.
Tel. 0048 14 6316614, fax: 0048 14 6316600 (z adnotacją: international office/ dwzz)
Koordynatorzy zakładowi- lista nazwisk i dane kontaktowe ogłoszone są na stronie uczelni w zakładce „ERASMUS + i POWER" w odnośniku do strony projektu i na stronach Instytutów lub Zakładów.

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 KA103)
http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/

Karta EKUZ, podstawowa opieka medyczna, krótki pobyt:
https://www.ekuz.nfz.gov.pl/wypoczynek/wniosek-ekuz-wypoczynek/

Rejestracja w systemie ODYSEUSZ: https://odyseusz.msz.gov.pl/

Karta ITIC: https://www.isic.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/

Zatwierdzam
PROREKTOR
ds. WSPÓŁPRACY i ROZWOJU
dr hab. Rafał Kurczab, prof. Uczelni

2020 -03- 04

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie
33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8
tel. 14 63 16 614, fax 14 63 16 600