

## Wyjazdy Pracowników UM w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 w roku akademickim 2017/2018.

W roku akademickim 2017/2018 pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu ERASMUS PLUS KA107 na Uniwersytet w Nowym Sadzie (Serbia) . Możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA) – 3 miejsca
- II. Wyjazdy pracowników ( administracyjnych, naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (tzw. STT) – 3 miejsca
- III. Wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów /lub praktyki odbywanych przez studentów UM na Uniwersytecie w Nowym Sadzie – 2 miejsca

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

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w Programie Erasmus Plus jest prowadzenie zajęć na uczelni partnerskiej w Nowym Sadzie.

2. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe w celu prowadzenia zajęć STA powinien trwać 7 dni (z włączeniem weekendu). Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni partnerskiej. Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 7 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 7 dni nauczyciel akademicki musi sfinansować z innych, własnych funduszy.

3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

a. Nauczyciele akademicy ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć STA zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2 pokój 3.07 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/institucji partnerskiej:

-formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”

-Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107uzgodnionego z uczelnią partnerską z którego wynika jednoznacznie jakie ustalenia zostały poczynione pomiędzy pracownikiem UM a Uniwersytetem w Nowym Sadzie.

b. Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107 i formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”.

Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA107 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. Pierwszeństwo zgłoszenia otrzymają osoby, które gościły pracowników z Serbii w roku akademickim 2016/2017.

c. Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków (tzn w tym samym dniu) 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 elektronicznego złożenia „Delegacji zagranicznej” w Process Portal.

e. Z każdym nauczycielem akademickim podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS KA107.

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych podpisane przez uczelnię partnerską. Potwierdzenie powinno być sporządzone na papierze firmowym Uczelni Przyjmującej i powinno zawierać daty pobytu wraz z liczbą godzin prowadzonych zajęć dydaktycznych 9wzór dokumentu dostępny na stronie).
- 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 w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc ( nie później niż do 30 sierpnia 2018 roku – o ile będą dostępne fundusze na stypendia).

g. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 30 grudnia 2018.

6. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW: prowadzenia zajęć dydaktycznych otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi dla krajów partnerskich z regionu Bałkany Zachodnie. Stypendium w wysokości 1120 Euro – 7 dniowy wyjazd pracownika oraz zwrot kosztów podróży – stała kwota w wysokości 275 euro dla każdego wyjeżdżającego pracownika.

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

b. 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.

7. 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).
8. 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). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.
9. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Serbii.
10. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.
11. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (formularz „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus KA107”), „Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement KA oraz potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu podpisane przez uczelnię partnerską przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.
12. Przed wyjazdem każdy z pracowników jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności wizowych.

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

1. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus Plus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje.
2. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym STT powinien trwać 7 dni (z włączeniem weekendu). Uniwersytet Medyczny będzie finansował maksymalnie pobyty do 7 dni. Dłuższy pobyt jest możliwy (maksymalnie do 2 miesięcy) - pobyt powyżej 7 dni pracownik musi sfinansować z innych, własnych funduszy. Podczas pobytu pracownik jest zobowiązany do udziału w przynajmniej 16 godzinach zajęć szkoleniowych.
3. Pracownicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu szkoleniowym nie będą kwalifikowani na wyjazd.
4. 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.
5. 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, ul. Muszyńskiego 2, pokój 3.07 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji partnerskiej:
    - formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”
    - Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Agreement KA107 uzgodnionego z Uniwersytetem w Nowym Sadzie.

b. Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA17” i formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”.

„Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA107” określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Pierwszeństwo zgłoszenia otrzymają osoby, które gościly pracowników z Serbii w roku akademickim 2016/2017.

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

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków ( tzn. w tym samym dniu) 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 Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do elektronicznego złożenia „Delegacji zagranicznej” w Process Portal.

e. Z każdym pracownikiem podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS KA107.

f. Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie. Potwierdzenie powinno być sporządzone na papierze firmowym Instytucji i powinno zawierać daty pobytu wraz z liczbą godzin szkolenia (wzór dokumentu dostępny na stronie).
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Dziale Współpracy Zagranicznej.

g. Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu wyjazdu na szkolenie można składać do Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc ( nie później niż do 30 sierpnia 2018 roku).

h. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do 30 grudnia 2018 – o ile będą dostępne fundusze) .

#### 6. 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 dla krajów partnerskich z regionu Bałkany Zachodnie 1120 Euro – 7 dniowy wyjazd szkoleniowy pracownika oraz zwrot kosztów podróży stała kwota 275 euro dla każdego wyjeżdżającego pracownika.

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.

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

7. 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).

8. 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.

9. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Serbii.

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

11. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację pracownika na wyjazd szkoleniowy (formularz „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus KA107”), „Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement KA107” oraz potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.

12. Przed wyjazdem każdy z pracowników jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności wizowych.

### III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitorującej

1. W roku akademickim 2017/2018 Uniwersytet Medyczny w Łodzi oferuje pracownikom UM wyjazdy na wizytę monitorującą, której celem jest monitoring studentów obywateli studia w Nowym Sadzie w ramach Programu Erasmus Plus KA107.

2. Wizyta monitorująca finansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OM) w kwocie ok. 300-500 Euro/wyjazd oraz zwrot kosztów podróży w zależności od poniesionych kosztów, długości pobytu (2-4 dni).

3. W roku akademickim 2017/2018 UM planuje sfinansowanie 2 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 Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o następujące dokumenty:

-Zgłoszenie wyjazdu pracownika uczelni w ramach Programu Erasmus Plus. Wizyta monitorująca KA107

-Akceptacja z Uniwersytetu w Nowym Sadzie

5. Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika UM w ramach Programu Erasmus Plus. Wizyta monitorująca KA107 i CV w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2, pokój nr 3.07 na min. 3 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu.

6. Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązany jest do elektronicznego złożenia „Delegacji zagranicznej” w Process Portal.

7. Z każdym pracownikiem podpisana będzie Umowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELU PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORUJĄCEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS KA107.

8. Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę. Potwierdzenie powinno być sporządzone na papierze firmowym Instytucji i powinno zawierać daty pobytu (wzór dokumentu dostępny na stronie).
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu

- kserokopii formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Dziale Współpracy Zagranicznej, ul. Muszyńskiego 2 pokój 3.07 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 przez osoby koordynujące program Erasmus + od strony administracyjnej bądź merytorycznej.

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

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 30 sierpnia 2018 do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 15 lipca 2018 roku).

13. Przed wyjazdem każdy z pracowników jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności wizowych.

Zatwierdził:



Dr. hab. n. med. Profesor nadzw. Jacek Roźniecki  
Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej

ŁÓDŹ, 04.01.2018