



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

Załącznik nr 3 do Zarządzenie nr 24a/2021
Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie z dnia 23 września 2021 r. w sprawie zasad Programu Erasmus+ dotyczących organizowania wyjazdów finansowanych z umów finansowych Programu Erasmus+ na lata 2021-2027

Zasady realizacji wyjazdów pracowników WSliZ na rok akademicki 2021/2022

§ 1

Przepisy ogólne

1. Uprawnieni do wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są nauczyciele akademicki, inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w WSliZ na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub innej formy współpracy opartej na umowie cywilnoprawnej.
2. Wymiana nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne może być realizowana tylko i wyłącznie pomiędzy uczelniami posiadającymi ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa+ (EHEC), z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca taką wymianę.
3. Przed wyjazdem pracownik podpisuje następujące dokumenty:
 - umowę w sprawie prowadzenia zajęć/ realizacji szkolenia,
 - umowę finansową,
 - oświadczenie RODO.

§ 2

Zasady realizacji wyjazdów pracowników na prowadzenie zajęć

1. Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zakwalifikowane na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ muszą spełniać następujące kryteria formalne:
 - być pracownikami dydaktycznymi uczelni wysyłającej w danym roku akademickim lub semestrze roku akademickiego;
 - nie mieć zaległości w zobowiązaniach względem uczelni (zaległości w prowadzeniu zajęć, podpisywaniu umów, przesyłaniu wymaganej dokumentacji).
2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

3. Przed wyjazdem wykładowcy do uczelni przyjmującej strony uzgadniają program zajęć do przeprowadzenia, który zostaje podpisany przez: wykładowcę, uczelnię przyjmującą i uczelnię wysyłającą. Zajęcia w uczelni przyjmującej powinny stanowić integralną część jej programu studiów.
4. Jeżeli wykładowca ma w planie przeprowadzić zajęcia wymagające specjalistycznego sprzętu, produktów lub ma inne wymagania specjalne dotyczące zajęć do poprowadzenia powinien możliwie jak najszybciej skontaktować się z osobą odpowiedzialną w uczelni przyjmującej w celu przekazania takiego zapotrzebowania i takich wymagań.
5. Minimalna długość pobytu to 2 dni (nie licząc dni podróży) w czasie, których wykładowca jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
6. Z każdym wykładowcą zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy wykładowcą a uczelnią. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej może być Koordynator Konsorcjum Erasmus.
7. Po podpisaniu umowy, czyli po zaakceptowaniu przez wykładowcę wszystkich warunków umowy, następuje przekazanie stypendium. Stypendium jest wyrażone w euro i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników.
8. Stypendium otrzymane przez indywidualnego wykładowcę jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w kraju uczelni przyjmującej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
9. Wykładowca musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz terminów ich realizacji. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
10. Wykładowca powinien posiadać ubezpieczenie na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej:



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

- w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydaną przez NFZ;
- w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
- inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez wykładowcę.

11. Po powrocie z uczelni przyjmującej wykładowca powinien:

- wypełnić ankietę on-line uczestnika dotyczącą mobilności;
- dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami
- przygotować relację z pobytu do wykorzystania do celów promocyjnych przez uczelnię.

§ 3

Zasady realizacji wyjazdów pracowników na szkolenia

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena umowy programu szkolenia, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Umowa ta określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
2. Jeżeli wyjazd pracownika jest finansowany według zasad do umowy na lata 2021 i późniejsze, pracownik nie może wyjechać na więcej niż 2 wyjazdy STT w roku.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego trwa minimum 2 dni (nie licząc dni podróży).
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy pracownikiem a uczelnią. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest uczelnia, stroną umowy finansowej może być Koordynator Konsorcjum Erasmus.
5. Po podpisaniu umowy, czyli po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy, następuje przekazanie stypendium. Stypendium jest wyrażone w euro i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Szczegóły dotyczące kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERII I ZDROWIA W WARSZAWIE

12. Stypendium otrzymane przez indywidualnego pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w kraju uczelni przyjmującej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
13. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o rodzaju zrealizowanego szkolenia i datami. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
14. Pracownik powinien posiadać ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej:
 - w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydaną przez NFZ;
 - w przypadku wyjazdu do Turcji – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez nauczyciela.
15. Po powrocie z uczelni przyjmującej pracownik powinien:
 - wypełnić ankietę on-line uczestnika dotyczącą mobilności;
 - dostarczyć na uczelnię zaświadczenie o okresie pobytu wraz z informacją o rodzaju zrealizowanego szkolenia z terminami jego realizacji;
 - przygotować relację z pobytu do wykorzystania do celów promocyjnych przez uczelnię.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Zasady realizacji wyjazdów pracowników WSliZ na rok akademicki 2021/2022 wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami obowiązują przepisy Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie.