

ZASADY
wyjazdów pracowników Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu w ramach Programu Erasmus +
Umowa 2022
STA i STT

1. W ramach Programu Erasmus + pracownicy UTH Radom mogą wyjeżdżać do uczelni europejskich, z którymi Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego ma podpisaną umowę o wymianie kadry w celu:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki) - wyjazd typu STA,
 - b) udziału w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej - wyjazd typu STT.
 2. Pobyt w uczelni przyjmującej może trwać maksymalnie 6 dni łącznie z podróżą (5 dni roboczych + 1 dzień na podróż). Minimalny czas pobytu wynosi 3 dni łącznie z podróżą (2 dni robocze + 1 dzień na podróż).
 3. Podczas jednego wyjazdu nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej (STA).
 4. W Programie Erasmus+ może wziąć udział osoba posiadająca stopień doktora.
 5. Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+ składa w Dziale Współpracy z Zagranicą w terminie do 10 września 2021 roku propozycje wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ na rok akademicki 2021/2022, zatwierdzone przez Dziekana Wydziału.
 6. Nauczyciel akademicki/pracownik składa w Dziale Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
 - wniosek o wyjazd za granicę i instrukcję wyjazdową skierowane do Rektora UTH Rad (zgodnie z obowiązującymi wzorami formularzy, dostępnymi na stronie internetowej UTH Rad),
 - wypełniony druk delegacji.
 - uzgodniony z uczelnią przyjmującą i podpisany przez jej upoważnionego reprezentanta Indywidualny Program Dydaktyczny (*Individual Teaching Programme*), paraflowany przez Dziekana Wydziału w prawym dolnym rogu.
 - Indywidualny Program Szkolenia/Plan Pracy (*Individual Work Programme for Staff Training Mobility*) (STT), określający zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.*Individual Teaching Programme oraz Individual Work Programme for Staff Training Mobility* akceptuje Rektor UTH Rad.
- W/w dokumenty powinny wpłynąć do Działu Współpracy z Zagranicą 14 dni przed datą wyjazdu.
7. Przed wyjazdem pracownik ma obowiązek zapoznać się z zasadami dot. wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ dostępnymi na :

7.1 Przed wyjazdem pracownik podpisuje w Dziale Współpracy z Zagranicą umowę, na podstawie której wypłacane jest stypendium.

8. Pracownikowi przyznawane jest stypendium na dofinansowanie kosztów wyjazdu.

Wysokość stypendium ustalana jest w zależności od kraju i długości pobytu w odniesieniu do wysokości otrzymanego przez Uczelnię w danym roku akademickim grantu w ramach Programu Erasmus+, zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA), oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT).

9. Pracownik pokrywa ze środków własnych koszty przekraczające wysokość stypendium.

10. Uczestnik zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie obejmujące: koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest pracownik. Pracownik ponosi koszty ubezpieczenia.

11. Po powrocie pracownik przedkłada w DWzZ:

Wyjazd STA:

- zaświadczenie potwierdzające pobyt w uczelni przyjmującej określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, formę zajęć, liczbę uczestniczących w zajęciach studentów, poziom studiów na którym były prowadzone zajęcia. Zaświadczenie powinno być sporządzone na druku firmowym uczelni przyjmującej, Okres pobytu poświadczanego przez uczelnię zagraniczną musi być taki sam jak okres pobytu podany w umowie, indywidualnym programie nauczania (Staff Mobility for Teaching-Mobility Agreement) oraz w ankiecie wypełnionej po powrocie.
- sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni przyjmującej w formie on-line (Ankieta); warunki złożenia sprawozdania (Ankiety) określone są w Umowie.

Wyjazd STT:

- zaświadczenie potwierdzające pobyt w uczelni przyjmującej określające czas pobytu oraz rezultaty realizowanego szkolenia; Okres pobytu poświadczanego przez uczelnię zagraniczną musi być taki sam jak okres pobytu podany w umowie, indywidualnym programie szkolenia (Individual Work Programme for Staff Training -Mobility Agreement) oraz w ankiecie wypełnionej po powrocie.
- sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji w formie on-line (ankieta); warunki złożenia sprawozdania (ankiety) określone są w Umowie.

12. W procesie kwalifikowania pracowników na wyjazd szkoleniowy STT preferencyjnie będą traktowani pracownicy administracyjni.

13. Osobom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość odwołania się w formie pisemnej. Pracownik składa odwołanie drogą służbową do Rektora UTH Radom, za pośrednictwem Dziekana Wydziału.

14. Zgodnie z zaleceniami Agencji Narodowej Programu Erasmus+ osoba wyjeżdżająca powinna zarejestrować swój wyjazd w systemie „Odyseusz”. Jest to serwis prowadzony przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, dzięki któremu w przypadku wystąpienia za granicą sytuacji nadzwyczajnych, MSZ będzie mógł nawiązać kontakt i udzielić pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną. System Odyseusz umożliwi również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży. Rejestracji wyjazdu dokonać można na stronie internetowej: <https://odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravel>.

15. Na UTH Radom została podjęta decyzja o rozpoczęciu mobilności **pracownika (STA i STT)** w formie „zdalnej/wirtualnej” (blended mobility), a następnie kontynuowanie przez niego rzeczywistego pobytu w uczelni zagranicznej, kiedy to będzie już możliwe. Musi być jednak spełniony warunek oferowania przez uczelnię/instytucję przyjmującą dla pracowników zagranicznych kształcenia on-line.

Stypendium będzie przysługiwało pracownikowi tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą. Na wyjazd pracownika za granicę do uczelni partnerskiej muszą wyrazić zgodę uczelnie: macierzysta i przyjmująca, a termin wyjazdu stypendysty powinien wynikać z informacji od uczelni partnerskiej potwierdzającej, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone w siedzibie tej uczelni. Okres pobytu on-line powinien być włączony do całego okresu pobytu pracownika za granicą przedstawionego w zaświadczeniu o pobycie.

Wysokość stypendium: wyjazdy pracowników (ST) – w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników celach szkoleniowych (STT)

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EUR przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni*
Grupa I Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180
Grupa II Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160

Grupa III	
Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (była republika Jugosławii i Macedonia), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140

.....
 Mgr Agnieszka Dąbrowska
 Koordynator Uczelniany
 Programu Erasmus+

25.02.2021

.....
 Prof. Waldemar Nowakowski
 Prorektor ds. Nauki
 i Współpracy z Zagranicą

25.02.2021