# **Akcja 1. Rekrutacja i finansowanie wyjazdów w ramach Erasmus + w 2020/2021**

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 57/ 2020 z dnia 09 kwietnia 2020 roku**

Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach

1. Z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademiccy.
2. Nauczyciele akademiccy mogą wyjeżdżać do zagranicznych szkół wyższych, z którymi UPH podpisał umowy międzyinstytucjonalne i które mają ważną Kartę ECHE (Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego).
3. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2 mogą trwać od 2 do 5 dni. Czas trwania mobilności liczony jest bez dni podróży i obejmuje przeprowadzenie 8 godzin wykładów. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia
4. W ramach przyznanego przez NA budżetu, ryczałt na koszty podróży nie będzie wypłacany pracownikom.
5. O ile pozwolą na to zapisy w umowie finansowej na rok 2020, Komisja Uczelniana Programu Erasmus+ może przyznać pracownikom dodatkową kwotę wsparcia indywidulanego (stypendium) na dzień podróży do i/lub z uczelni partnerskiej, przy zapewnieniu jednakowego traktowania wszystkich pracowników i zgodnie ze stawkami zawartymi w tabeli, w rozdziale VI ust. 1**.** Przy czym podróż nie musi się odbywać bezpośrednio „przed” i/lub „po” działaniu (tj. okresie pobytu wg potwierdzenia z instytucji przyjmującej- podróż może się odbyć na kilka dni przed i/lub po, przy czym musi być oczywiste, że odbywa się ona w związku z finansowanym działaniem (korespondencja seryjna nr 16/2015).
6. Każdy uczestnik mobilności jest zobowiązany do wykupienia poza obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), obejmującego transport medyczny oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Uczestnik jest zobowiązany złożyć przed wyjazdem kopię polisy ubezpieczeniowej w dokumentacji dotyczącej wyjazdu.
7. W przypadku posiadania przez uczelnię wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA), uczelnia będzie mogła sfinansować jedynie dodatkowe mobilności lub przedłużenie pierwotnego okresu mobilności, o ile aneks z pracownikiem zostanie zawarty przed zakończeniem mobilności. Podniesienie stawki stypendium w stosunku do kwoty ogłoszonej przez NA nie jest możliwe.
8. Pracownik może zrealizować swoją mobilność wyłącznie w kraju programu innym niż kraj zamieszkania pracownika.
9. Brexit:mimo wyjścia Wielkiej Brytanii z UE, które nastąpiło 31 stycznia 2020 r., dzięki zawarciu porozumienia o kontynuacji udziału instytucji/organizacji brytyjskich w projektach zatwierdzonych do realizacji w obecnej fazie programu (2014-2020), można realizować wymianę pracowników zgodnie z ustaleniami z partnerami brytyjskimi. Informacja dotyczy projektu który zostanie zaakceptowany do realizacji w konkursie wniosków 2020.

## **Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych**

1. Pracownicy UPH mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (wizyta typu job shadowing, okresy obserwacji, szkoleń, warsztaty z elementami szkolenia w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub innej odpowiedniej organizacji za granicą). W ramach tego działania nie jest możliwy udział w konferencji.
2. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1 może trwać od 2 dni 5 dni roboczych**.** Czas trwania mobilności liczony jest bez dni podróży.
3. W ramach przyznanego przez NA budżetu, ryczałt na koszty podróży nie będzie wypłacany pracownikom.
4. Priorytetowo będą traktowane wyjazdy szkoleniowe dla kadry nauczającej, wyjeżdżającej na specjalistyczne kursy metodyczne, które pozwolą im rozwijać umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania.
5. W związku z powyższym priorytetem możliwa jest realizacja wyjazdów łączonych (STA i STT) w ramach jednego wyjazdu, o ile część szkoleniowa będzie dotyczyła podnoszenia kompetencji dydaktycznych. W tym przypadku minimalna liczba zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie obniżona do **4 godzin** (wykładowca jest zobowiązany wypełnić formularz Mobility Agreement for Teaching, uwzględniając w nim szkolenie).
6. O ile pozwolą na to zapisy w umowie finansowej na rok 2020, Komisja Uczelniana Programu Erasmus+ może przyznać pracownikom dodatkową kwotę wsparcia indywidulanego (stypendium) na dzień podróży do i/lub z uczelni partnerskiej, przy zapewnieniu jednakowego traktowania wszystkich pracowników i zgodnie ze stawkami zawartymi w tabeli, rozdział VI, pkt. 1. Podróż nie musi się odbywać bezpośrednio „przed” i/lub „po” działaniu (tj. okresie pobytu wg. potwierdzenia z instytucji przyjmującej- podróż może się odbyć na kilka dni przed i/lub po, przy czym musi być oczywiste, że odbywa się ona w związku z finansowanym działaniem (korespondencja seryjna nr 16/2015).
7. Każdy uczestnik mobilności jest zobowiązany do wykupienia poza obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), obejmującego transport medyczny oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Uczestnik jest zobowiązany złożyć przed wyjazdem kopię polisy ubezpieczeniowej w dokumentacji dotyczącej wyjazdu.
8. W przypadku posiadania przez uczelnię wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA), uczelnia będzie mogła sfinansować jedynie dodatkowe mobilności. Podniesienie stawki stypendium w stosunku do kwoty ogłoszonej przez NA nie jest możliwe.
9. Organizacją przyjmującą w ramach tego działania musi być instytucją szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego; każdą publiczna lub prywatną organizacją z kraju programu prowadzącą działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
10. Pracownik może zrealizować swoją mobilność wyłącznie w kraju programu innym niż kraj zamieszkania pracownika.

### **Rekrutacja**

1. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może być zakwalifikowana osoba będąca pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna- **preferowane będą wyjazdy kadry dydaktycznej i administracyjnej związanej z uczelnią umową o pracę.**
2. Pracownik kwalifikujący się do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne: posiadać obywatelstwo państwa uczestniczącego w programie Erasmus+; posiadać prawo stałego pobytu, prawo okresowego pobytu lub status uchodźcy w państwie uczestniczącym w programie Erasmus+.
3. Rekrutację na wyjazdy szkoleniowe i w celu prowadzenia zajęć przeprowadza się do 26 maja 2020 r.

**Terminy**

1. W roku akademickim 2020/2021 wyjazdy w ramach programu Erasmus+ będą realizowane do 30 września 2021 r.
2. UPH zaleca wyjazdy odbywające się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.
3. Kwalifikacja pracowników na wyjazd przeprowadzana jest w jednostkach zatrudniających kandydata przez utworzone w tym celu komisje. Skład komisji ustala dyrektor instytutu.
4. Przy kwalifikowaniu kandydata, komisja bierze pod uwagę w szczególności:

**przy wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**

porozumienie o programie nauczania, podpisane przez instytucję przyjmującą;

doświadczenie dydaktyczne;

swobodę prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku obcym, uznawanym

w zagranicznej uczelni partnerskiej;

zaangażowanie w proces rekrutacji studentów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ oraz propagowanie idei programu;

spodziewany wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika;

korzyści dla uczelni wynikające z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu.

**przy wyjazdach szkoleniowych**

porozumienie o programie szkolenia, podpisane przez instytucję przyjmującą; doświadczenie zawodowe;

znajomość języka obcego, uznawanego w instytucji przyjmującej;

spodziewany wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji pracownika;

oczekiwane efekty szkolenia dla uczelni i jednostki macierzystej.

1. Pierwszeństwo w zakwalifikowaniu na wyjazd, w przypadku jednakowej oceny, mają pracownicy ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy oraz posiadający krótszy staż pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników każdego terminu rekrutacji. Odwołanie wnosi się do komisji prowadzącej kwalifikację.
3. Instytutowy Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje protokoły z kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć oraz szkolenia wraz z formularzami zgłoszeniowymi i porozumieniami o programie nauczania/szkolenia do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie do 1 czerwca 2020 r.
4. W przypadku braku dostatecznej liczby zgłoszeń, druga rekrutacja zostanie przeprowadzona wśród pracowników do 23 października 2020 r., a następnie w sposób ciągły do wyczerpania puli stypendiów.
5. Komisja uczelniana, w skład której wchodzą: kierownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, uczelniany koordynator programu Erasmus+, instytutowi koordynatorzy programu Erasmus+ oraz prorektor ds. nauki przygotowuje zbiorczą listę (protokół uczelniany) z kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć i w celach szkoleniowych.
6. Pracownik jest zobowiązany poinformować Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą o wyjeździe na co najmniej trzy tygodnie przed wyjazdem.
7. W przypadku zmiany pierwotnie planowanego terminu pobytu w uczelni przyjmującej konieczne jest uaktualnienie porozumienia o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement for Teaching/Training, o którym mowa w rozdziale V ust. 2.

#### **Dokumenty**

1. Zgłoszenie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ składa się z dwóch dokumentów: formularza zgłoszeniowego oraz wypełnionego formularza porozumienia o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement for Teaching/Training).
2. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest porozumienie o programie nauczania/szkolenia, podpisane przez instytucję przyjmującą i osobą ubiegająca się o stypendium Erasmus+.
3. W przypadku niekompletnej dokumentacji zgłoszenie zostanie odrzucone na etapie oceny formalnej.
4. Porozumienie o programie nauczania zawiera następujące elementy: czas trwania mobilności, dziedzina akademicka (ISCED), poziom studiów objętych nauczaniem w uczelni przyjmującej, liczba studentów uczelni przyjmującej, którzy uczestniczyli w zajęciach, liczba zrealizowanych godzin dydaktycznych, cel mobilności, wartość dodana mobilności (dla obydwu instytucji oraz dla nauczyciela), program nauczania, przewidywane rezultaty i wpływ zrealizowanej mobilności (nie tylko liczba studentów, którzy uczestniczyli w zajęciach).
5. Porozumienie o programie szkolenia zawiera następujące elementy: czas trwania mobilności, cel mobilności, wartość dodana mobilności (dla obydwu instytucji oraz dla pracownika), działania do zrealizowania (uczestnik wyjazdu jest zobowiązany przedstawić konkretnie zdefiniowany program szkolenia na każdy dzień szkolenia, a z programu tego ma wynikać, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika), przewidywane rezultaty i wpływ zrealizowanej mobilności.

##### **Finansowanie**

1. Wysokość dofinansowania dla pracowników wynosi:

**Grupa 1 dzienna wartość stypendium 180 euro**

Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia,  Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania

**Grupa 2** **dzienna wartość stypendium 160 euro**

Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy

**Grupa 3 dzienna wartość stypendium 140 euro**

Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowenia, Słowacja, Węgry, Turcja, Polska

1. Warunkiem realizacji wyjazdu i wypłaty stypendium jest dostarczenie do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą pełnych danych niezbędnych do sporządzenia umowy i wypłaty stypendium, tj.: dane ubezpieczeniowe wraz z kserokopią polisy ubezpieczeniowej oraz dane bankowe (adres banku, numer konta walutowego - euro, SWIFT banku) najpóźniej na 3 tygodnie przed wyjazdem.
2. Stypendium będzie wypłacone na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem a uczelnią.
3. Stypendium zostanie naliczone w oparciu o zadeklarowany czas trwania mobilności w porozumieniu o programie nauczania/szkolenia.
4. Kwota stypendium (100%) zostanie wypłacona pracownikowi przed wyjazdem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5. Po zakończeniu mobilności wysokość stypendium określona w umowie finansowej pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności nie ulega zwiększeniu, a ostateczna wysokość dofinansowania zostanie określona na podstawie zaświadczenia potwierdzającego czas pobytu za granicą.
6. Przyznana kwota jest przeznaczona na dofinansowanie wyjazdu i ma charakter stypendium.
7. Wyjazdy rozliczane są z dokładnością do jednego dnia. Daty pobytu, potwierdzone przez uczelnię przyjmującą muszą być zgodne z datami podanymi w umowie finansowej i okresem, na jaki zostało przyznane dofinansowanie.
8. W celu rozliczenia stypendium w programie Erasmus+, pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą: program nauczania/szkolenia w zagranicznej uczelni przyjmującej (Mobility Agreement for Teaching/Training oryginał lub skan dokumentu podpisanego przez trzy strony (dokument jest podpisywany oryginalnie przez prorektora ds. nauki i pracownika); zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu, cel pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych lub w przypadku szkolenia, zrealizowanie programu szkolenia (oryginał lub skan podpisany przez instytucję przyjmującą); ankietę on-line Stypendysty Erasmus+.

Rektor

dr hab. Tamara Zacharuk

profesor nadzwyczajny

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Rektora Nr 57/2020**

###### **Zadania koordynatorów Programu Erasmus+**

**Do zadań Koordynatora Uczelnianego w szczególności należy:**

1. Bieżąca współpraca z Narodową Agencją i Komisją Europejską, dotycząca realizacji programu Erasmus+.
2. Informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+, Akcja 1 Mobilność Edukacyjna, projekt KA 103: kraje programu.
3. Opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją współpracy z Narodową Agencją i Komisją Europejską oraz uczelniami partnerskimi.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania programu.
5. Współpraca z instytutowymi koordynatorami programu Erasmus+, dyrektorami instytutów, prorektorem ds. nauki i prorektorem ds. studiów w sprawach związanych z realizacją działań w ramach programu Erasmus+, akcja 1, projekt AK 103: kraje programu.
6. Udział w pracach komisji uczelnianej ds. programu Erasmus+ związanych z rekrutacją studentów i wykładowców oraz podziałem funduszy otrzymywanych z Narodowej Agencji na stypendia dla studentów i wykładowców programu Erasmus+.

**Do zadań instytutowych koordynatorów programu Erasmus+ w szczególności należy:**

1. Inicjowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej celów, możliwości i zasad organizacyjnych programu Erasmus+ wśród pracowników i studentów instytutu.
3. Nadzorowanie przebiegu realizacji wymiany międzynarodowej w ramach programu Erasmus+ w instytucie.
4. Współpraca z koordynatorem uczelnianym i dyrekcją instytutów UPH oraz z koordynatorami instytutowymi w zakresie organizacji wymiany.
5. Udział w pracach komisji uczelnianej ds. programu Erasmus+ związanych z rekrutacją studentów i wykładowców oraz rozdziałem funduszy otrzymywanych z Narodowej Agencji na stypendia dla studentów i wykładowców.

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Rektora Nr/2020**

**Zasady wykorzystania OS w ramach programu Erasmus+**

Dofinansowanie na wsparcie organizacyjne stanowi wkład we wszelkie koszty ponoszone na działania wspierające mobilność studentów i pracowników, zarówno przyjeżdżających, jak i wyjeżdżających, zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego w krajach programu. Wsparcie może obejmować:

1. ustalenia organizacyjne z instytucjami partnerskimi, obejmujące wizyty u potencjalnych partnerów, dotyczące zgody na warunki porozumień międzyinstytucjonalnych w odniesieniu do wyboru, przygotowania, przyjęcia i integracji uczestników projektu mobilności oraz aktualizowania tych porozumień;
2. udostępnienie studentom zagranicznym aktualnych katalogów zajęć;
3. udostępnienie studentom i pracownikom informacji oraz zapewnienie pomocy;
4. dokonywanie wyboru studentów i pracowników;
5. przygotowanie porozumień o programie studiów/praktyki w celu zapewnienia pełnego uznania wszystkich elementów programu studiów/praktyki studentów, przygotowanie i uznawanie indywidualnych programów nauczania/szkolenia w przypadku wyjazdów pracowników;
6. przygotowanie językowe i międzykulturowe zapewniane studentom i pracownikom zarówno przyjeżdżającym, jak i wyjeżdżającym, uzupełniające Wsparcie Językowe Online Erasmus+;
7. ułatwienie integracji nowym uczestnikom projektu mobilności w instytucji szkolnictwa wyższego;
8. zapewnienie efektywnej opieki pedagogicznej i nadzoru w odniesieniu do uczestników projektu mobilności;
9. szczegółowe ustalenia mające na celu zapewnienie wysokiej jakości praktyk studenckich w przedsiębiorstwach;
10. zapewnienie uznawania poszczególnych elementów programu studiów studentów i związanych z nimi punktów zaliczeniowych, wydawanie wykazu zaliczeń i suplementów do dyplomu;
11. wsparcie reintegracji uczestników projektu mobilności i wykorzystywanie zdobytych przez nich nowych kompetencji na korzyść danej instytucji szkolnictwa wyższego i osób w niej studiujących.

Ponadto, środki OS będą przeznaczane na:

1. zakup i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, promocyjnych, związanych z wymianą;
2. wizyty przygotowawcze w celu nawiązania współpracy z nowymi uczelniami, z którymi dotychczas uczelnia nie podpisała umowy o wymianie studentów/nauczycieli na danym kierunku studiów;
3. wizyty monitoringowe w celu dokonania oceny postępów w nauce studentów i poznania warunków studiów w uczelni partnerskiej;
4. inne działania administracyjne.

W przypadku wyjazdów realizowanych w ramach organizacji wymiany obowiązują przepisy krajowe oraz przepisy wewnętrzne, przyjęte w UPH.

Rektor

dr hab. Tamara Zacharuk

profesor nadzwyczajny