

Zasady wyjazdów w ramach Programu Erasmus +

Pracownicy badawczo-dydaktyczni/pracownicy administracyjni

Zasady realizacji i finansowania wyjazdów dla pracowników badawczo-dydaktycznych/pracowników administracyjnych (STA/STT) w ramach programu ERASMUS+ Mobilność Edukacyjna pomiędzy krajami programu w Wyższej Szkole Humanistycznej Towarzystwa Wiedzy Powszechniej w Szczecinie:

§1 Zasady ogólne

1. W Wyższej Szkole Humanistycznej Towarzystwa Wiedzy Powszechniej w Szczecinie (zwanej dalej WSH TWP w Szczecinie) każdy pracownik bez względu na posiadane obywatelstwo, może ubiegać się o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+ pomiędzy krajami Programu zwanym dalej Programem Erasmus+.
2. Pracownik może wyjechać jedynie do tych uczelni, z którymi WSH TWP w Szczecinie podpisała umowy o współpracy w ramach programu Erasmus i w których przewiduje się wymianę pracowników.
3. Zarówno uczelnia macierzysta, tj. WSH TWP w Szczecinie, jak i uczelnia przyjmująca muszą posiadać ważną Kartę Erasmusa (*Erasmus Charter of Higher Education - ECHE*) nadaną przez Komisję Europejską.
4. Pracownik ma prawo skorzystać z wyjazdu lub wyjazdów trwających od 2 dni do 2 miesięcy.
5. Minimalny czas mobilności wynosi 2 dni.
6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w Programie Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - w czasie całego pobytu na uczelni przyjmującej musi być pracownikiem WSH TWP w Szczecinie
 - w trakcie wyjazdu nie może przebywać na urlopie, urlopie zdrowotnym zwolnieniu lekarskim.

§2 Rekrutacja

1. Rekrutacja pracowników w ramach Programu Erasmus+ odbywa się w sposób ciągły na poszczególnych Wydziałach. Rekrutację przeprowadzają Dziekani Wydziałów we współpracy z Biurem Erasmusa WSH TWP w Szczecinie.
2. Informacje o rekrutacji zawierają nazwy i adresy internetowe uczelni, z którymi podpisane są umowy o współpracy, a także szczegółowe informacje na temat warunków, terminu i miejsca składania wniosków o wyjazd.
3. Pracownik ubiegający się o mobilność składa stosowny wniosek w Biurze Prorektora (zał. nr 1), z określeniem merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych lub innych celów wyjazdu.
4. Kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy będą traktowane priorytetowo.
5. Warunkiem udziału w mobilności jest pozytywnie rozpatrzony wniosek.

§3 Realizacja wyjazdu i jego finansowanie

1. Nauczyciel akademicki ma obowiązek przygotować indywidualny program mobilności (Mobility Agreement - zał. nr 2) dotyczący nauczania lub szkolenia za granicą, który musi zostać zatwierdzony przez WSH TWP w Szczecinie i uczelnię goszczącą. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich muszą być zawsze integralną częścią aktualnego programu nauczania goszczącej uczelni.
2. Nauczyciel akademicki otrzyma dofinansowanie do mobilności (koszty podróży, koszty utrzymania) zgodnie z zasadami określonymi przed Narodową Agencją Programu Erasmus+.
3. Pracownik zaświadcza, że na okres finansowania określony niniejszą Umową nie otrzymał innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów.
4. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Pracownik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli Pracownik nie będzie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w Załączniku I z powodu działania „siły wyższej”. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez Uczelnię do Narodowej Agencji (NA) i wymagają zatwierdzenia przez NA.
5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ przed wyjazdem musi uzgodnić w porozumieniu z Dziekanem właściwego wydziału oraz Biurem Erasmusa WSH TWP w Szczecinie indywidualny program mobilności.
6. Mobilność pracownika może być realizowana w trzech formach: tradycyjnej, zdalnej oraz mieszanej. Przy zdalnej realizacji mobilności nie przysługuje stypendium.

§4 Ubezpieczenie, zakwaterowanie, podróz

1. Pracownik ma obowiązek ubezpieczenia się na wyjazd we własnym zakresie (KL, NNW, OC). Biuro Erasmusa WSH TWP w Szczecinie udzieli pracownikowi niezbędnej pomocy w doborze odpowiedniego ubezpieczenia.
2. Organizacja mobilności w zakresie zakwaterowania i podróży leży w gestii pracownika. Biuro Erasmusa WSH TWP w Szczecinie udzieli w tym względzie stosownego wsparcia.
3. Pracownik posiadający obywatelstwo polskie ma obowiązek zgłoszenia swojej mobilności zagranicznej w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (<https://odyseusz.msz.gov.pl>).

§5 Rozliczenie wyjazdu

1. Pracownik ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu stypendialnego wypełniając indywidualny raport uczestnika z wyjazdu *on-line EU survey*. Po wypełnieniu ankiety Pracownik ma obowiązek poinformować o tym fakcie Biuro Erasmusa WSH TWP w Szczecinie.
2. Pracownik, który nie złoży raportu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.
3. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji kosztów związanych z mobilnością.

05. 10. 2021

REKTOR
Wyższej Szkoły Humanistycznej
TWP w Szczecinie

dr hab. prof. WSH TWP Waldemar Urbanik