



2. Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025

I. Zasady wyjazdów nauczycieli akademickich (STA):

1. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana wyłącznie z uczelnią posiadającą ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa+, ECHE, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim.
 - b) dopuszczalne formy zatrudnienia zgodnie z zasadami rekrutacji:
 1. umowa o pracę
 2. umowa o dzieło lub zlecenie.
 3. inna forma współpracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego (Individual teaching programme) podpisany przez trzy strony. Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Podstawą kwalifikacji jest Indywidualny Program Nauczania przesłany do koordynatora w formie elektronicznej. Program zostaje zaakceptowany i podpisany przez trzy strony.
4. Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2024 a 31 maja 2026. Minimalna długość pobytu to 2 dni (KA131) i 5 dni (KA171) podczas których nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych, jeśli nie jest to wyjazd połączony z wyjazdem w celu szkolenia.
5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy nauczycielem a uczelnią. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej z Beneficjentem może być Koordynator Konsorcjum.



6. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela akademickiego wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
7. Szczegóły dot. kwot dofinansowania są określone w uczelnianych zasadach finansowania i wypłaty stypendiów dla pracowników. W przypadku, gdy dostępne są niewykorzystane środki z poprzednich lat Uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej w celu pełnego wykorzystania środków.
8. Stypendium otrzymane przez indywidualnego nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
9. Nauczyciel akademicki musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne Zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni (tzw. „Confirmation Letter”) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
10. Nauczyciel ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:
 - a) w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Zdrowia wydaną przez NFZ;
 - b) w przypadku wyjazdu do Turcji oraz krajów partnerskich KA171 – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - c) inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez nauczyciela.
11. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić Ankietę on-line oraz w okresie 2 tygodni po powrocie uczestnik jest zobowiązany do przesłania sprawozdania z mobilności na adres internationaloffice@powislanska.edu.pl (Wzór sprawozdania udostępniony jest na stronie PSW)

II. Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa o dzieło lub zlecenie, inna forma współpracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, zgodnie z zasadami rekrutacji.



2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ STT może być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ STT jest ocena „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (Individual Work Programme), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. „Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
4. Jeżeli wyjazd pracownika jest finansowany wg. zasad do umowy na lata 2021 i późniejsze to pracownik nie może wyjechać na więcej niż 2 wyjazdy STT ze środków przyznanych rokrocznie przez NA Erasmus+. Jeżeli NA wyrazi zgodę, to wyjątkowo pracownik będzie mógł wyjechać więcej niż 2 razy.
5. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) trwa minimum 2 dni (KA131) oraz 5 dni w przypadku krajów partnerskich (KA171).
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej z Beneficjentem może być Koordynator Konsorcjum. W przypadku, gdy dostępne są niewykorzystane środki z poprzednich lat, Uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej w celu pełnego wykorzystania środków. Mają wtedy zastosowanie zasady ogłoszone do poprzedniego roku.
7. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
8. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu. W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
9. Pracownik powinien być ubezpieczony (KL, NNW) i poinformowany o leczeniu w EU i poza.



Powiślańska Szkoła Wyższa

ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn
ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk
ul. Prosta 4, 87-100 Toruń
ul. W. Sikorskiego 1, 83-400 Kościerzyna
tel./ fax:(055) 261 31 39
NIP 581-17-22-066; REGON 191871175
e-mail: rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl

10. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez NA w systemie on-line.
11. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy”
 - c) dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia
 - d) wypełniona przez pracownika „Ankieta on-line Erasmus+”
 - e) dodatkowo pracownicy są proszeni o sporządzanie raportów w celu rozpowszechnienia wśród kadry/ do wglądu Koordynatora i przesłanie na adres internationaloffice@powislanska.edu.pl (wzór sprawozdania udostępniony jest na stronie PSW)