

ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ - WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PARTNERSKIMI

§1

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ubiegających się o wyjazd do kraju partnerskiego w ramach programu Erasmus+ KA107.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - b) Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą czynności związane z realizacją projektów w programie Erasmus+,
 - c) Wniosku – należy przez to rozumieć składany przez pracowników wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+,
 - d) Narodowej Agencji – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§2

1. Pracownicy mają możliwość wyjazdu w celu:
 - prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (STA),
 - szkoleniowym, dotyczącym podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (z wyłączeniem konferencji) (STT).
2. O wyjazd mogą się ubiegać osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - są pracownikami Akademii zatrudnionymi na umowę o pracę,
 - znają język angielski lub język kraju pobytu w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację,
 - złożą prawidłowo wypełniony Wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej,
 - zaproponują zgodny z założeniami projektu program nauczania/szkolenia.
3. Stawki mające zastosowanie w umowie znajdują się na stronie FRSE, Narodowej Agencji Programu Erasmus+: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>.
4. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość uzyskania dodatkowego dofinansowania z programu Erasmus+ z tytułu niepełnosprawności.

§3

1. Rekrutacja na wyjazdy pracowników jest ciągła, odbywa się na bieżąco w ciągu całego roku akademickiego.

2. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą mieli pracownicy, którzy współtworzyli wniosek o dofinansowanie.
3. Decyzję na podstawie Wniosku z propozycją programu nauczania/szkolenia oraz posiadanych środków podejmuje Rektor w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+. Wnioski rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponownie rozpatrzenie sprawy, które powinno być złożone do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§4

1. Pobyt w uczelni partnerskiej może trwać od 5 do 60 dni (z wyłączeniem dni podróży), przy czym dofinansowanie z budżetu Erasmus+ w Akademii przyznawane jest na 5 dni dydaktycznych/szkoleniowych oraz na 2 dni podróży. Pracownikowi przysługiwać będzie ponadto ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość określana będzie za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej.
2. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
3. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest ustalić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Dziekan Wydziału lub Koordynator Programu Erasmus+) i przyjmująca.
4. Każdy uczestnik jest zobowiązany przed wyjazdem zapewnić sobie ubezpieczenie zdrowotne oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków zdefiniowane w umowie indywidualnej. Potwierdzenie zawartego ubezpieczenia musi być dostarczone do BWM przed rozpoczęciem mobilności.
5. Uczestnik wyjeżdżający do kraju partnerskiego, zobligowany jest spełnić dodatkowe wymagania formalne, które wynikają z prawa poszczególnych krajów i są niezależne od zasad Erasmus+ (np. konieczność uzyskania wizy na pobyt).
6. W przypadku pracowników wyjeżdżających wypłata przyznanego dofinansowania w całości nastąpi przed rozpoczęciem mobilności. W przypadku pracowników przyjeżdżających wypłata następuje w sposób ustalony indywidualnie w umowie.
7. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem zatwierdzonym w Mobility Agreement.
8. Po zakończeniu mobilności pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie zrealizowania mobilności otrzymane z

uczelni przyjmującej (zawierające daty pobytu oraz w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć, liczbę godzin dydaktycznych) oraz niezwłocznie po otrzymaniu linku wypełnić raport uczestnika otrzymany z systemu Mobility Tool+.

9. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy Akademii przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty przyznanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu. Wyjątek stanowi „siła wyższa”, tj. nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania. Każdorazowo przypadek „siły wyższej” musi być zatwierdzony przez Narodową Agencję.

§5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie obowiązują zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+, umowie indywidualnej pracownika z Akademią oraz umowie między Akademią a Narodową Agencją.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek.

REKTOR
Marcin Sobczak
prof. dr hab. Marcin Sobczak