

## **NAUCZYCIELE AKADEMICY**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu dla studentów uczelni przyjmującej. Pobyt w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni roboczych do 60 dni.
2. Uczelnia przyznaje stypendium na wyjazdy trwające maksymalnie 5 dni roboczych z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
3. Pracownik może otrzymać dofinansowanie z tytułu podróży w formie ryczałtu. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od odległości między instytucją wysyłającą (OSW) a instytucją przyjmującą i obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)). Podróż musi rozpocząć się maksymalnie 1 dzień przed rozpoczęciem mobilności, a zakończyć maksymalnie 1 dzień po zakończeniu mobilności.
4. Wszystkie zasady, z wyjątkiem odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd ze stypendium zerowym).
5. Kwalifikacja kandydatów przeprowadzana jest przez Koordynatorów Wydziałowych na poszczególnych jednostkach UWM w Olsztynie, które zawarły umowy bilateralne z uczelniami partnerskimi. Po zakończonym procesie Koordynator Wydziałowy dostarcza do Koordynatora Uczelnianego protokół z kwalifikacji (zał. 4) wydziałowej pracowników wraz ze wstępnie uzgodnionym programem nauczania w terminie określonym w harmonogramie działań programu Erasmus+ OSW w Olsztynie.
6. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń ogłoszona i przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja. Drugi termin składania dokumentów przez Koordynatorów Wydziałowych w BWM zostanie opublikowany na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
7. Wysokość stypendium ustalana jest przez Agencję Narodową programu Erasmus+. Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie, nawet w przypadku rezygnacji pracowników z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.
8. Ostateczna wysokość stypendium zależna będzie od rzeczywistego czasu pobytu w instytucji przyjmującej obliczanego na podstawie zaświadczenia wystawionego przez uczelnię partnerską. Okres pobytu oblicza się z dokładnością do 1 dnia.

### **II. Warunki uczestnictwa w programie Erasmus+**

1. Kryteria oceny pracownika.
  - a) Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena indywidualnego programu nauczania („Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program nauczania określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Niezłożenie dokumentu w momencie kwalifikacji wydziałowej wyklucza osobę z ubiegania się o wyjazd.
  - b) Preferencyjnie będą traktowani pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę oraz ci, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
  - c) Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz młodzi nauczyciele akademicy.
  - d) Bardzo dobra, praktyczna znajomość języka obcego, umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. W danym terminie może wyjechać nie więcej niż jeden pracownik danego wydziału do tej samej instytucji przyjmującej. W uzasadnionych przypadkach dozwolony jest wyjazd więcej niż jednej osoby. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+.
3. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. Studenckich ustali dodatkowe kryteria kwalifikacji.

### **III. Obowiązki pracownika**

Do obowiązków pracownika należy:

1. Zapoznanie się z wytycznymi programu Erasmus+ zawartymi na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej ([www.uwm.edu.pl/bwz](http://www.uwm.edu.pl/bwz)) oraz oficjalnej stronie programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).

2. Przygotowanie pełnej dokumentacji: Formularz aplikacyjny, indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement), zaproszenie.
3. Przestrzeganie wszystkich terminów zawartych w umowie między Uczelnią i nauczycielem, a w szczególności określających rozpoczęcie i zakończenie okresu stypendium oraz termin rozliczenia się z pobranego grantu.
4. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE, a także uzyskanie ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
5. Ustalenie terminu wykładów na uczelni partnerskiej, których tematyka winna być zgodna z kierunkiem studiów studentów na danym wydziale uczelni zagranicznej.
6. Przygotowanie dokumentacji przed wyjazdem na uczelnię zagraniczną.
7. Podpisanie umowy finansowej Uczelnia – Pracownik. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
8. Złożenie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej wszystkich wymaganych dokumentów po zakończeniu stypendium w terminie określonym w umowie.
9. Rozliczenie finansowe otrzymanego grantu w terminie określonym w umowie pod rygorem konieczności zwrotu grantu.
10. Integralną częścią rozliczenia finansowego jest wypełnienie on-line Raportu Stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

#### **IV. Wykaz dokumentów stypendysty Erasmusa+**

##### **Przed wyjazdem:**

1. Indywidualny program nauczania z podpisami: pracownika, strony wysyłającej (Dziekan Wydziału) oraz strony przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentów).
2. Formularz aplikacyjny.
3. Zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia przez uczelnię partnerską w danym terminie w celu przeprowadzenia wykładów.
4. Umowa finansowa Uczelnia – Pracownik.
5. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE oraz krajów partnerskich, a także uzyskanie ubezpieczenia dodatkowego na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej (zawierającego pakiet NNW i OC).

##### **Po powrocie:**

1. Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej, określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych.
2. Indywidualny raport uczestnika z wyjazdu Erasmus+ w formie on-line.

