



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI - PL KRAKOW 01 PROGRAM ERASMUS+ 2016/2017

ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2016/2017

I OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

1. Uniwersytet Jagielloński uczestniczy w dwóch akcjach Programu Erasmus+ związanych z mobilnością edukacyjną tj.: *Mobilność z krajami programu* (KA103) i *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107).
2. W ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) możliwe są wyjazdy pracowników UJ do instytucji zlokalizowanych w 28 państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Byłej Republiki Jugosławii Macedonii (FYROM).
3. W ramach Akcji: *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) możliwe są wyjazdy pracowników UJ do instytucji zlokalizowanych w krajach sąsiadujących z UE oraz w tzw. innych krajach partnerskich. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji programu wskazywana jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
4. Wymiana nauczycieli akademickich w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) może być realizowana wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w roku akademickim 2016/2017, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane do wszystkich instytucji, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w roku akademickim 2016/2017.
5. Wymiana pracowników w ramach Akcji *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) może być realizowana wyłącznie z tymi uczelniami, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne. Jeśli umowa międzyinstytucjonalna podpisana jest w obrębie konkretnej dyscypliny naukowej, wówczas pierwszeństwo podczas kwalifikacji na wyjazdy mają pracownicy z tych jednostek, których dyscyplina dotyczy i które brały udział w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego do Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
6. Pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus+ musi być zatrudniony w UJ na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, co najmniej do 30 września 2017 roku. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę będą traktowani preferencyjnie.
7. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) odbywają się raz w roku, natomiast kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji: *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) odbywają się dwa razy do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników w ramach Akcji KA 107 mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
8. Pracownik może ubiegać się wyłącznie o jeden wyjazd w ramach jednej z akcji programu: *Mobilność z krajami programu* (KA103) lub *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) w danym roku akademickim.

Drugi wyjazd będzie możliwy jedynie w przypadku złożenia aplikacji na kolejny konkurs, ogłoszony, jeśli pozostaną wolne środki finansowe.

9. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) oraz Akcji *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy te są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
 10. Standardowy okres pobytu w uczelni partnerskiej to jeden tydzień (5 dni roboczych). Dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż dwa dni robocze.
 11. Od kandydatów wymaga się znajomości języka wykładowego uczelni przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych lub uczestnictwo w szkoleniach. W tym celu pracownik może przedstawić certyfikat znajomości języka obcego lub oświadczyć na karcie zgłoszenia, że ten warunek jest spełniony. Osoby, które przedłożą certyfikat będą traktowane preferencyjnie.
 12. Pobyt wyjeżdżającego pracownika UJ w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) musi zakończyć się do **15 września 2017 roku**. Okresy pobytu pracownika w uczelni partnerskiej w ramach Akcji *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) ustalane są indywidualnie w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
 13. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Dział Współpracy Międzynarodowej UJ, następujących dokumentów:
 - a. Uzupełnionego **formularza zgłoszenia na wyjazd** podpisanego przez kandydata oraz kierownika macierzystej jednostki,
 - b. **Indywidualnego programu nauczania lub szkolenia**: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* – uzgodnionego i podpisanego przez uczestnika programu oraz kierownika macierzystej jednostki.

Priorytetowo będą traktowane osoby, które na etapie aplikacji przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany również przez osoby upoważnione ze strony uczelni partnerskiej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.
 - c. certyfikat znajomości języka obcego lub oświadczenie o znajomości języka, będące częścią formularza zgłoszenia na wyjazd
- Wzory dokumentów wymienionych w pkt. a. i b. dostępne są do pobrania na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej UJ, w zakładce Erasmus+ dla pracowników.
14. W celu umożliwienia udziału w mobilności Programu Erasmus+ jak największej liczbie pracowników, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
 15. Dokumenty na wyjazd w roku akademickim 2016/2017 ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) należy składać w Dziale Współpracy Międzynarodowej UJ w terminie od 12.09.2016 do 07.10.2016 r.
 16. Dokumenty na wyjazd w roku akademickim 2016/2017 ramach Akcji: *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) należy składać w Dziale Współpracy Międzynarodowej UJ w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
 17. Dokumenty niekompletne, złożone po terminie lub przesłane drogą mailową nie będą rozpatrywane.

18. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) najpóźniej do końca kwietnia 2017 roku musi uzyskać potwierdzenie z uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dział Współpracy Międzynarodowej. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
19. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Dział Współpracy Międzynarodowej.
20. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu do końca kwietnia 2017 r. aplikacja tego pracownika nie będzie uwzględniona w konkursie w kolejnym roku akademickim.

II WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*).
Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
2. Podczas 5-dniowego pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
3. Zgłoszenia na wyjazd rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
4. Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) zbiera się raz do roku.
5. Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach Akcji: *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) rozpatruje zgłoszenia na posiedzeniach zwoływanych zależnie od potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.
7. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, koordynator Programu Erasmus+, kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej oraz przedstawiciele wydziałów powoływanych corocznie przez przewodniczącego Komisji.
8. Komisja dokonuje oceny zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez nauczyciela programu nauczania (*Proposed Mobility Programme*) według poniższej skali punktowej:
 - ocena celów nauczania/ objectives of the mobility
(cele sformułowane jasno i dokładnie): 0-3 pkt
 - ocena zawartości programu zajęć/ content of the teaching programme: 0-3 pkt
 - ocena oczekiwanych rezultatów/ expected results: 0-3 pkt

9. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które:
 - nie uzyskały wystarczającej liczby punktów,
 - z uzasadnionych przyczyn nie spełniły warunków kwalifikacji.
10. O miejscu na liście rezerwowej decydują:
 - ilość uzyskanych punktów,
 - ilość wcześniejszych wyjazdów w ramach programu.
11. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji.

III WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

1. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej, administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze i lektorzy.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
3. Zgłoszenia na wyjazd rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
4. Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) zbiera się raz do roku.
5. Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach Akcji: *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) rozpatruje zgłoszenia na posiedzeniach zwoływanych zależnie od potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.
7. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, koordynator Programu Erasmus+, kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej oraz przedstawiciele wydziałów powoływanych corocznie przez przewodniczącego Komisji.
8. Komisja dokonuje oceny zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika programu szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) według poniższej skali punktowej:
 - ocena celów szkolenia/ overall objectives of the training (cele szkolenia sformułowane jasno i dokładnie): 0-3 pkt
 - ocena zawartości programu szkolenia/ activities to be carried out (w tym: ocena planowanych aktywności): 0-3 pkt
 - ocena oczekiwanych rezultatów/ expected results (możliwość bezpośredniego wykorzystania wyników we własnej pracy, przeszkolenia innych pracowników lub wdrożenia wyników): 0-3 pkt
9. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które:
 - nie uzyskały wystarczającej liczby punktów
 - z uzasadnionych przyczyn nie spełniły warunków kwalifikacji
10. O miejscu na liście rezerwowej decydują:
 - ilość uzyskanych punktów

- ilość wcześniejszych wyjazdów w ramach programu
11. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji.

IV DODATKOWY NABÓR

1. W przypadku rezygnacji uczestnika z wyjazdu, o możliwości zrealizowania mobilności poinformowana zostaje osoba z pierwszego miejsca na liście rezerwowej.
2. W sytuacji, gdy pozostaną wolne środki finansowe, a nie będzie osób chętnych na wyjazd z listy rezerwowej, ogłoszona zostaje dodatkowa kwalifikacja.

V ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
2. W ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym (wg podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską, patrz Tabela 1), według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Finansowane są jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 5 dni roboczych), bez dni przeznaczonych na podróż.

	Kraje należące do poszczególnych grup	Stawka €/dzień
Grupa 1	Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,	130
Grupa 2	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, była Jugosłowiańska Republika Macedonii	100
Grupa 4	Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia,	80

Tabela 1. Stawki dziennego dofinansowania wyjazdów pracowników w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) w roku akademickim 2016/2017 ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską.

3. W ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) nie przewiduje się żadnych dodatkowych środków na sfinansowanie kosztów podróży. Podróż może zostać sfinansowana bądź dofinansowana ze środków finansowych jednostki macierzystej pracownika.
4. W ramach akcji *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107) z funduszy Unii Europejskiej pracownikowi jest wypłacane wsparcie finansowe maksymalnie na 5 dni roboczych pobytu w uczelni partnerskiej, 2 dni podróży w wysokości 160 euro/dzień oraz dofinansowanie kosztów podróży, obliczone według kalkulatora odległości dostępnego na:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

5. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
6. Osoby z orzecznym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki. Dofinansowanie pochodzi z umowy finansowej zawartej między Narodową Agencją a uczelnią.
7. Pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Ubezpieczenie zapewnia uczelnia na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego.
8. Przed wyjazdem uczestnik Programu zobowiązany jest zarejestrować swoją podróż w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych

VI FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Wyjazdów Zagranicznych (ul. Czapskich 4, pok. 25) najpóźniej na 20 dni przed wyjazdem:
 - Oryginał indywidualnego programu nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany przez uczestnika programu, kierownika macierzystej jednostki oraz osobę upoważnioną ze strony instytucji partnerskiej
 - Umowę o dofinansowanie w 2 egzemplarzach, podpisanych przez uczestnika,
 - Wniosek wyjazdowy podpisany przez uczestnika programu, kierownika macierzystej jednostki oraz dziekana (jeśli dotyczy).

VII ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pod koniec pobytu w uczelni przyjmującej pracownik musi uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni. W przypadku pracowników akademickich wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka.
2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej. Okres pobytu potwierdzonego przez uczelnię musi być taki sam jak okres pobytu podany w porozumieniu (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff mobility for training*) oraz w umowie dot. wypłaty wsparcia finansowego.
3. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest dostarczenie do DWM:
 - potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania,
 - uzupełnienia ankiety on-line (link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika),



Erasmus+

Dział Współpracy Międzynarodowej
Uniwersytetu Jagiellońskiego

- rachunku hotelowego
- biletów lotniczych, kolejowych bądź autokarowych.

PROREKTOR
Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. badań naukowych i funduszy
strukturalnych
[Signature]
Prof. dr hab. Stanisław Kistryn