

Zarządzenie Nr 62/2023

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 49 ust. 1 Statutu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadza się „Zasady funkcjonowania Programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komórką odpowiedzialną za aktualizację niniejszego zarządzenia jest Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 33/2023 Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 28 lutego 9 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie (dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)”.


prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS+ W POMORSKIM
UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE (DLA NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI
AKADEMICKIMI)**

Niniejsze Zasady regulują wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi realizowane w ramach programu Erasmus+ w projektach KA 131 i KA 171.

Rozdział I

**POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

1. Definicje

Użyte określenia w Zasadach funkcjonowania Programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie (dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), oznaczają:

- 1) Program - Program Erasmus+, program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu na lata 2021-2027;
- 2) Projekt KA131 – projekt realizowany w ramach programu Erasmus+ dotyczący mobilności do krajów UE;
- 3) Projekt KA171 – projekt realizowany w ramach programu Erasmus+ dotyczący mobilności do krajów spoza UE;
- 4) Zasady - Zasady funkcjonowania programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie (dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi);
- 5) Uczelnia lub PUM - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie;
- 6) DNiWZ - Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą w PUM;
- 7) Nauczyciel - nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w PUM na podstawie mianowania lub umowy o pracę;
- 8) Pracownik - osobę niebędącą nauczycielem akademickim, zatrudnioną w PUM na podstawie umowy o pracę;
- 9) uczestnik – Nauczyciela lub Pracownika uczestniczącego w Programie;
- 10) EKUZ - Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego;

- 11) Wyjazd - wyjazd Pracownika w celu udziału w szkoleniu lub Nauczyciela w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, zajęć dydaktycznych łączonych z udziałem w szkoleniu, podnoszącym kompetencje dydaktyczne lub w celu udziału w szkoleniu w ramach programu Erasmus+;
- 12) KE – Komisję Europejska;
- 13) Beneficiary Module – narzędzie KE służące do raportowania i obsługi Programu w PUM, za pomocą którego wyliczana jest wysokość stypendium osób wyjeżdżających w ramach programu Erasmus+, na podstawie stawek miesięcznych stypendium podanych przez Narodową Agencję programu Erasmus+, obowiązujących w danym projekcie;
- 14) Porozumienie o programie nauczania (*Staff Mobility for Teaching. Mobility Agreement*) – dokument sporządzany przez Nauczyciela w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności dotyczącej nauczania w uczelni partnerskiej, który musi być podpisany przez Nauczyciela, jego bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną w uczelni partnerskiej;
- 15) Porozumienie o programie szkolenia (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*) - dokument sporządzany przez Nauczyciela lub Pracownika w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności dotyczącej programu szkolenia w instytucji przyjmującej, który musi być podpisany przez Nauczyciela lub Pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną w instytucji przyjmującej;
- 16) Koordynator - pełnomocnika dziekana właściwego wydziału ds. programu Erasmus+ (zakres działania Koordynatora określa załącznik do Zasad);
- 17) Koordynator instytucjonalny - pełnomocnika rektora PUM ds. programu Erasmus+;
- 18) Wniosek - komplet dokumentów niezbędny do zgłoszenia kandydatury Nauczyciela lub Pracownika na Wyjazd.
- 19) uczelnia partnerska – uczelnię zagraniczną, z którą PUM ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną na wymianę Pracowników i Nauczycieli
- 20) instytucja przyjmująca – instytucję, która przyjmuje na szkolenie Pracownika lub Nauczyciela;
- 21) umowa na wyjazd – umowę dwustronną pomiędzy uczestnikiem a Uczelnią podpisywaną przed rozpoczęciem Wyjazdu, która określa szczegółowo warunki przyznania finansowania Wyjazdu i obustronne zobowiązania.

Rozdział II

WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Zasady ogólne

- 1) Nauczyciele mają możliwość wyjazdu w celu:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa wyższego, z którą PUM ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną,

- b) udziału w szkoleniu, dotyczącym doskonalenia umiejętności i kwalifikacji, podnoszenia własnych kompetencji dydaktycznych poprzez specjalistyczne kursy metodyczne lub działania typu *job shadowing*, rozwijanie umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie. Szkolenie może odbyć się w instytucjach zagranicznych, np. szkołach wyższych, przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych itp.,
 - c) prowadzenia zajęć dydaktycznych, łączonych z udziałem w szkoleniu podnoszącym kompetencje dydaktyczne.
- 2) Podczas wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć (pobyt trwający od 2 do 5 dni roboczych) dla studentów uczelni partnerskiej, będących integralną częścią jej aktualnego programu nauczania. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu powinna być proporcjonalnie większa.
 - 3) W przypadku wyjazdów łączonych, tj. łączących działania w zakresie nauczania i szkolenia, minimalna liczba zajęć dydaktycznych do zrealizowania wynosi 4 godziny.
 - 4) Wyjazd Nauczyciela może trwać od 2 dni do 2 miesięcy (wyłączając czas podróży).
 - 5) Decyzja osoby zakwalifikowanej o zrealizowaniu Wyjazdu leży w wyłącznej gestii danej osoby i powinna zostać podjęta z uwzględnieniem aktualnej sytuacji, w tym sytuacji epidemicznej, w Polsce i kraju, do którego realizowany jest Wyjazd.
 - 6) Nauczyciel we wniosku o wyjazd deklaruje znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć / udział w szkoleniu.

2. Rekrutacja Nauczycieli na Wyjazdy

- 1) Postępowanie rekrutacyjne na Wyjazdy Nauczycieli przeprowadzane w terminach określonych komunikatem Rektora. Informacja ta ogłaszana jest na stronie internetowej Uczelni.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne na Wyjazdy Nauczycieli prowadzone jest w oparciu o złożone Wnioski, które powinny zawierać:
 - a) formularz zgłoszeniowy,
 - b) program Wyjazdu, przygotowany w oparciu o Porozumienie o programie nauczania (*Staff Mobility for Teaching. Mobility Agreement*) lub Porozumienie o programie szkolenia (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*), których wzory są zamieszczone na stronie internetowej PUM.
 - c) potwierdzenie możliwości realizacji programu nauczania lub programu szkolenia przez instytucję przyjmującą.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne Nauczycieli na Wyjazd przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) prorektor ds. nauki,
 - b) pełnomocnik rektora ds. programu Erasmus+,
 - c) pracownik DNiWZ.
- 4) Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w ppkt. 3, kwalifikuje na Wyjazd w oparciu o następujące kryteria, za które przyznawane są punkty:

- a) Kryteria oceny Wniosków na Wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, łączonych z udziałem w szkoleniu podnoszącym kompetencje dydaktyczne:

Kryterium		Punkty
1. Ocena merytoryczna programu wyjazdu	Cel wyjazdu	0-2
	Korzyści wynikające z wyjazdu (w odniesieniu do strategii modernizacji i internacjonalizacji instytucji uczestniczących)	0-2
	Opis programu zajęć	0-2
	Oczekiwane rezultaty (wpływ np. na rozwój zawodowy pracownika i na instytucje uczestniczące)	0-2
2. Dotychczasowy udział w wyjazdach stypendialnych programu ERASMUS+*	Wyjazd po raz pierwszy**	3
	Wyjazd rok wcześniej	0
	Wyjazd dwa lata wcześniej	1
	Wyjazd trzy lata wcześniej	2
3. Udział w działaniach podejmowanych na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+	Działania podejmowane w PUM na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus+, np.: prowadzenie zajęć, opieka mentorska, zaangażowanie w realizację pobytu pracowników przyjeżdżających z instytucji zagranicznych itp.	0-1

*) nie stosuje się do dotychczas zrealizowanych Wyjazdów z dofinansowaniem zerowym

***) dotyczy również wyjazdów realizowanych ponad 3 lata wcześniej

- b) Kryteria oceny Wniosków na Wyjazd w celu udziału w szkoleniu:

Kryterium		Punkty
1. Ocena merytoryczna programu wyjazdu	Cel wyjazdu	0-2
	Korzyści wynikające z wyjazdu (w odniesieniu do strategii modernizacji i internacjonalizacji instytucji uczestniczących)	0-2
	Planowane działania	0-2
	Oczekiwane rezultaty (wpływ np. na rozwój zawodowy pracownika i na instytucje uczestniczące)	0-2
2. Dotychczasowy udział w wyjazdach stypendialnych programu ERASMUS+*	Wyjazd po raz pierwszy**	3
	Wyjazd rok wcześniej	0
	Wyjazd dwa lata wcześniej	1
	Wyjazd trzy lata wcześniej	2
3. Udział w działaniach podejmowanych na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+	Działania podejmowane w PUM na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus+, np.: prowadzenie zajęć, opieka nad praktykantami, zaangażowanie w realizację pobytu pracowników przyjeżdżających z instytucji zagranicznych itp.	0-1

*) nie stosuje się do dotychczas zrealizowanych Wyjazdów z dofinansowaniem zerowym

***) dotyczy również wyjazdów realizowanych ponad 3 lata wcześniej

- 5) Komisja Kwalifikacyjna, w oparciu o przyznane punkty, przygotowuje protokół z rekrutacji, zawierający:

- a) zbiorczą listę osób biorących udział w rekrutacji (obejmującą osoby zakwalifikowane do Wyjazdu oraz osoby pozostające na liście rezerwowej), która pozostaje do wglądu w DNiWZ;
 - b) listę rezerwową – lista obejmująca osoby, których Wyjazdy będą mogły zostać dofinansowane jedynie w przypadku powstania rezerwy finansowej. Po ogłoszeniu list, Nauczyciel z listy rezerwowej może zgłosić chęć Wyjazdu z tzw. „dofinansowaniem zerowym”, informując o tym DNiWZ w formie pisemnej lub drogą mailową na adres podany w ogłoszeniu o naborze, jednakże nie później niż na 3 tygodnie przed planowanym Wyjazdem.
- 6) W przypadku uzyskania przez więcej niż jednego Nauczyciela takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście decydować będzie Prorektor ds. nauki.
 - 7) Nauczyciele biorący udział w rekrutacji, zostaną powiadomieni przez DNiWZ o jej wynikach za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy podany we wniosku.
 - 8) Decyzję w sprawie zmiany instytucji przyjmującej, podejmuje bezpośredni przełożony Nauczyciela w PUM.
 - 9) Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej Nauczycielowi przysługuje odwołanie do rektora, składane w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego.
 - 10) Zakwalifikowany do Wyjazdu Nauczyciel, w przypadku rezygnacji z Wyjazdu, zobowiązany jest złożyć rezygnację w formie pisemnej bądź na adres e-mailowy DNiWZ.
 - 11) W przypadku, gdy rezygnacja ma miejsce w trakcie pobytu za granicą, Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić Uczelni w terminie do 7 dni od daty rezygnacji, tj. dnia przesłania oświadczenia o rezygnacji pocztą elektroniczną do DNiWZ, całość stypendium w przypadku nie zrealizowania minimum 2 dni pobytu i 8 godzin zajęć dydaktycznych lub część stypendium, która jest proporcjonalna do części niezrealizowanego pobytu za granicą pod warunkiem zrealizowania 2 dni pobytu i 8 godzin zajęć dydaktycznych.

3. Zasady finansowania Wyjazdów Nauczycieli

- 1) Podziału środków finansowych przyznanych w ramach umowy zawartej z Narodową Agencją dokonuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - a) prorektor ds. nauki,
 - b) pełnomocnik rektora ds. programu Erasmus+,
 - c) pracownik DNiWZ.
- 2) Liczba Wyjazdów objętych dofinansowaniem jest uzależniona od przyznanych funduszy w ramach corocznie podpisywanej umowy finansowej pomiędzy Narodową Agencją programu Erasmus+ a PUM, przy czym co do zasady Nauczyciel może być uczestnikiem danego projektu (KA131 lub KA171) tylko raz. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora, Nauczyciel może wyjechać powtórnie w ramach projektu KA171.
- 3) Wysokość wsparcia finansowego na koszty pobytu ustala się zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji programu Erasmus+ według stawek dziennych ustalonych dla

- Polski. Finansowane będą dni rzeczywistego pobytu w uczelni zagranicznej, z wyłączeniem dni podróży.
- 4) Dofinansowanie będzie przysługiwało uczestnikowi tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu w kraju instytucji przyjmującej, który będzie potwierdzony w wystawionym przez instytucję przyjmującą dokumencie poświadczającym datę rozpoczęcia i zakończenia Wyjazdu oraz:
 - a) w przypadku Wyjazdu w celu prowadzenia zajęć – liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych,
 - b) w przypadku Wyjazdu w celu prowadzenia zajęć łączonego z udziałem w szkoleniu – liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych oraz zrealizowanie szkolenia,
 - c) w przypadku Wyjazdu w celu udziału w szkoleniu – zrealizowanie szkolenia.
 - 5) Podróż jest finansowana na zasadzie ryczału. Podstawą do rozliczeń są stawki ustalone przez Komisję Europejską, zgodnie z internetowym kalkulatorem odległości pomiędzy uczelnią wysyłającą a uczelnią przyjmującą.
 - 6) Osoba posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, może otrzymać dodatkowe dofinansowanie wyjazdu z tytułu orzeczonej niepełnosprawności w wysokości równej przewidywanym dodatkowym kosztom wyjazdu bezpośrednio związanym z niepełnosprawnością.
 - 7) Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowania, o którym mowa w ppkt 6 jest dostarczenie do DNiWZ oryginału aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności najpóźniej w ostatnim dniu terminu wyznaczonego przez PUM na składanie Wniosków na wyjazd, a także złożenie wniosku do NA, o którym mowa w ppkt 8, niezwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd.
 - 8) Wniosek o dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością składa się do NA za pośrednictwem DNiWZ. Wniosek taki musi zostać zaopiniowany przez prorektora ds. nauki i Pełnomocnika do spraw osób niepełnosprawnych przed jego złożeniem do DNiWZ. We wniosku należy uwzględnić dodatkowe przewidywane koszty wyjazdu bezpośrednio związane z niepełnosprawnością (np. koszt opiekuna osoby niepełnosprawnej lub koszt pomocy dydaktycznej niezbędny w trakcie wyjazdu). Decyzja o przyznaniu dodatkowego dofinansowania i jego wysokości jest podejmowana przez NA po rozpoznaniu wniosku. Uczelnia poinformuje uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o kwocie dodatkowego wsparcia.
 - 9) Osoba, której NA przyznała dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością zobowiązana jest rozliczyć przyznane dofinansowanie po zakończonym wyjeździe przedkładając do DNiWZ dowody na wysokość faktycznie poniesionych dodatkowych kosztów wyjazdu.
 - 10) W przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu, tzw. green travel (pociąg, autobus, wspólny samochód, łódź) Nauczyciele uprawnieni są do podwyższonego ryczału z tytułu spełnienia wymogów związanych z green travel. Świadczenie to jest jednorazowe i niezależne od liczby dni podróży. Dokumentem potwierdzającym spełnianie wymogów green travel będzie oświadczenie podpisane

przez osobę otrzymującą dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dowody podróży (biletów) i przedstawić je na żądanie Uczelni.

- 11) Okres finansowania Wyjazdu wynosi maksymalnie:
 - a) 5 dni w ramach projektu KA131;
 - b) 8 dni, w ramach projektu KA171 zachowując ciągłość Wyjazdu wraz z weekendem, o ile środki finansowe projektu na to pozwolą.
- 12) W przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA131 dni wyjazdowe ponad 5 dni, o których mowa w ppkt 11 lit. a, będą traktowane jako Wyjazd z dofinansowaniem zerowym.
- 13) W przypadku posiadania przez PUM wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji możliwe będzie sfinansowanie dodatkowych Wyjazdów lub sfinansowanie dni podróży lub dokonanie przesunięć w celu dofinansowania Wyjazdów Nauczycieli. Nie jest możliwe podniesienie stawki stypendium w stosunku do stawek ogłoszonych przez Narodową Agencję.

4. Obowiązki Nauczyciela przed Wyjazdem

Nauczyciel zakwalifikowany na Wyjazd, zobowiązany jest:

- 1) przygotować Porozumienie o programie nauczania (*Staff Mobility for Teaching, Mobility Agreement*) lub Porozumienie o programie szkolenia (*Staff mobility for Training, Mobility Agreement*),, podpisane przez wyjeżdżającego Nauczyciela, jego bezpośredniego przełożonego w PUM oraz osobę odpowiedzialną w instytucji przyjmującej, Podpisane porozumienie przez nauczyciela i przełożonego należy dostarczyć do DNIWZ do podpisu Prorektora ds. Nauki.
- 2) w przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA131 – uzyskać EKUZ,
- 3) w przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA171 – uzyskać wizę, jeżeli jest to wymagane w kraju, do którego realizowany jest Wyjazd,
- 4) wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres pobytu za granicą,
- 5) podpisać umowę na wyjazd z PUM.

5. Obowiązki Nauczyciela po zakończeniu Wyjazdu

Po zakończeniu Wyjazdu Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) dostarczyć do DNIWZ potwierdzenie pobytu w instytucji przyjmującej, wskazujące na datę rozpoczęcia i zakończenia Wyjazdu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych lub poświadczające zrealizowanie programu szkolenia; dla spełnienia tego obowiązku wystarczające będzie dostarczenie ww. potwierdzenia podpisanego przez osobę upoważnioną z ramienia instytucji przyjmującej w postaci skanu wysłanego ze służbowej skrzynki mailowej takiej upoważnionej osoby;
- 2) wypełnić indywidualny raport uczestnika on-line za pomocą narzędzia Beneficiary Module w terminie do 2 tygodni od zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej.

6. Przyjazdy nauczycieli z uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

- 1) Nauczyciel akademicki uczelni partnerskiej, z którą PUM ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną, winien skontaktować się bezpośrednio z wybraną jednostką PUM, w której ma przeprowadzić zajęcia dydaktyczne będące integralną częścią aktualnego programu nauczania lub odbyć szkolenie, która ustala i zatwierdza program pobytu i czuwa nad jego realizacją.
- 2) Jednostka PUM powiadamia DNiWZ o planowanym przyjeździe nauczyciela akademickiego uczelni partnerskiej i przesyła skan „Porozumienia o programie nauczania” (*Staff Mobility for Teaching. Mobility Agreement*) lub „Porozumienia o programie szkolenia” (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*), podpisanego przez kierownika jednostki PUM oraz nauczyciela przyjeżdżającego i osobę odpowiedzialną z uczelni partnerskiej.
- 3) Po zrealizowaniu programu przez nauczyciela akademickiego uczelni partnerskiej kierownik jednostki PUM, w której nauczyciel uczelni partnerskiej przeprowadził zajęcia dydaktyczne lub odbył szkolenie, wystawia dokument poświadczający liczbę przeprowadzonych zajęć lub zrealizowanie programu szkolenia oraz okres pobytu nauczyciela w PUM.

ROZDZIAŁ III

WYJAZDY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

1. Zasady ogólne

- 1) Pracownicy mają możliwość Wyjazdu w celu udziału w szkoleniu, dotyczącym doskonalenia umiejętności i kwalifikacji, podnoszenia kompetencji potrzebnych w ich pracy, wymiany doświadczeń, poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie (*udział w International Staff Week, warsztatach z elementami szkolenia, job shadowing itp.*).
- 2) Wyjazd Pracownika może trwać od 2 dni do 2 miesięcy (wyłączając czas podróży).
- 3) Decyzja osoby zakwalifikowanej o zrealizowaniu Wyjazdu leży w wyłącznej gestii danej osoby i powinna zostać podjęta z uwzględnieniem aktualnej sytuacji, w tym sytuacji epidemicznej, w Polsce i kraju, do którego realizowany jest Wyjazd.
- 4) Pracownik we wniosku o wyjazd deklaruje znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym udział w szkoleniu.

2. Rekrutacja Pracowników na Wyjazdy

- 1) Postępowanie rekrutacyjne na Wyjazdy Pracowników przeprowadzane jest w terminach określonych komunikatem rektora. Informacja ta ogłaszana jest na stronie internetowej Uczelni.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne na Wyjazdy Pracowników, prowadzone jest w oparciu o złożone Wnioski, które zawierać powinny:
 - a) formularz zgłoszeniowy,

- b) program Wyjazdu, przygotowany w oparciu o Porozumienie o programie szkolenia (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*), którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej PUM.
- c) potwierdzenie możliwości realizacji programu szkolenia przez instytucję przyjmującą.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne Pracowników na Wyjazd przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi:
- prorektor ds. nauki,
 - pełnomocnik rektora ds. programu Erasmus+,
 - pracownik DNiWZ.
- 4) Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w ppkt. 3, kwalifikuje na Wyjazd w oparciu o następujące kryteria, za które przyznawane są punkty:

Kryterium		Punkty
1. Ocena merytoryczna programu wyjazdu	Cel wyjazdu	0-2
	Korzyści wynikające z wyjazdu (w odniesieniu do strategii modernizacji i internacjonalizacji instytucji uczestniczących)	0-2
	Planowane działania	0-2
	Oczekiwane rezultaty (wpływ np. na rozwój zawodowy pracownika i na instytucje uczestniczące)	0-2
2. Dotychczasowy udział w wyjazdach stypendialnych programu ERASMUS+*	Wyjazd po raz pierwszy**	3
	Wyjazd rok wcześniej	0
	Wyjazd dwa lata wcześniej	1
	Wyjazd trzy lata wcześniej	2
3. Udział w działaniach podejmowanych na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+	Działania podejmowane w PUM na rzecz mobilności studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus+ , np.: opieka nad praktykantami, zaangażowanie w realizację pobytu pracowników przyjeżdżających z instytucji zagranicznych.	0-1

*) nie stosuje się do dotychczas zrealizowanych wyjazdów z dofinansowaniem zerowym

***) dotyczy również wyjazdów realizowanych ponad 3 lata wcześniej

- 5) Komisja Kwalifikacyjna, w oparciu o przyznane punkty, przygotowuje protokół z rekrutacji, zawierający:
- zbiorczą listę osób biorących udział w rekrutacji (obejmującą osoby zakwalifikowane do Wyjazdu oraz osoby pozostające na liście rezerwowej), która pozostaje do wglądu w DNiWZ;
 - listę rezerwową – listę obejmującą osoby, których Wyjazdy będą mogły zostać dofinansowane jedynie w przypadku powstania rezerwy finansowej. Po ogłoszeniu list, Pracownicy z listy rezerwowej mogą zgłosić chęć Wyjazdu z tzw. „dofinansowaniem zerowym”, informując o tym DNiWZ w formie pisemnej lub drogą mailową na adres podany w ogłoszeniu o naborze, jednakże nie później niż na 3 tygodnie przed planowanym Wyjazdem.
- 6) W przypadku uzyskania przez więcej niż jednego Pracownika takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decydować będzie prorektor ds. nauki.

- 7) Pracownicy biorący udział w rekrutacji, zostaną powiadomieni przez DNiWZ o jej wynikach za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy podany we wniosku.
- 8) Decyzję w sprawie zmiany instytucji przyjmującej, podejmuje bezpośredni przełożony Pracownika w PUM.
- 9) Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej Pracownikowi przysługuje odwołanie do rektora, składane w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego.
- 10) Zakwalifikowany do Wyjazdu Pracownik, w przypadku rezygnacji z Wyjazdu, zobowiązany jest złożyć rezygnację w formie pisemnej bądź na adres e-mailowy DNiWZ.
- 11) W przypadku, gdy rezygnacja ma miejsce w trakcie pobytu za granicą, Pracownik zobowiązany jest zwrócić Uczelni w terminie do 7 dni od daty rezygnacji, tj. dnia przesłania oświadczenia o rezygnacji pocztą elektroniczną do DNiWZ, całość stypendium w przypadku nie zrealizowania minimum 2 dni pobytu lub część stypendium, która jest proporcjonalna do części niezrealizowanego pobytu za granicą pod warunkiem zrealizowania 2 dni pobytu.

3. Zasady finansowania Wyjazdów Pracowników

- 1) Podziału środków finansowych przyznanych w ramach umowy zawartej z Narodową Agencją dokonuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - a) prorektor ds. nauki,
 - b) pełnomocnik rektora ds. programu Erasmus+,
 - c) pracownik DNiWZ.
- 2) Liczba Wyjazdów objętych dofinansowaniem jest uzależniona od przyznanych funduszy w ramach corocznie podpisywanej umowy finansowej pomiędzy Narodową Agencją programu Erasmus+ a PUM, przy czym co do zasady Pracownik może być uczestnikiem danego projektu (KA131 i KA 171) tylko raz. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora, Pracownik może wyjechać powtórnie w ramach projektu KA171.
- 3) Wysokość wsparcia finansowego na koszty pobytu ustala się zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji programu Erasmus+ według stawek dziennych ustalonych dla Polski. Finansowane będą dni rzeczywistego pobytu w instytucji zagranicznej, z wyłączeniem dni podróży.
- 4) Dofinansowanie będzie przysługiwało uczestnikowi tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu w kraju instytucji przyjmującej, który będzie potwierdzony w wystawionym przez instytucję przyjmującą dokumencie poświadczającym datę rozpoczęcia i zakończenia Wyjazdu oraz zrealizowanie szkolenia.
- 5) Podróż jest finansowana na zasadzie ryczałtu. Podstawą do rozliczeń są stawki ustalone przez Komisję Europejską, zgodnie z internetowym kalkulatorem odległości pomiędzy uczelnią wysyłającą a uczelnią przyjmującą.
- 6) Osoba posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, może otrzymać dodatkowe dofinansowanie wyjazdu z tytułu orzeczonej niepełnosprawności w wysokości równej przewidywanym dodatkowym kosztom wyjazdu bezpośrednio związanym z niepełnosprawnością.

- 7) Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowania, o którym mowa w ppkt 6 jest dostarczenie do DNiWZ oryginału aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności najpóźniej w ostatnim dniu terminu wyznaczonego przez PUM na składanie Wniosków na wyjazd, a także złożenie wniosku do NA, o którym mowa w ppkt 8, niezwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd.
- 8) Wniosek o dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością składa się do NA za pośrednictwem DNiWZ. Wniosek taki musi zostać zaopiniowany przez prorektora ds. nauki i Pełnomocnika do spraw osób niepełnosprawnych przed jego złożeniem do DNiWZ. We wniosku należy uwzględnić dodatkowe przewidywane koszty wyjazdu bezpośrednio związane z niepełnosprawnością (np. koszt opiekuna osoby niepełnosprawnej lub koszt pomocy dydaktycznej niezbędny w trakcie wyjazdu). Decyzja o przyznaniu dodatkowego dofinansowania i jego wysokości jest podejmowana przez NA po rozpoznaniu wniosku. Uczelnia poinformuje uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o kwocie dodatkowego wsparcia.
- 9) Osoba, której NA przyznała dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością zobowiązana jest rozliczyć przyznane dofinansowanie po zakończonym wyjeździe przedkładając do DNiWZ dowody na wysokość faktycznie poniesionych dodatkowych kosztów wyjazdu.
- 10) W przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu, tzw. green travel (pociąg, autobus, wspólny samochód, łódź) Pracownicy uprawnieni są do podwyższonego ryczału z tytułu spełnienia wymogów związanych z green travel. Świadczenie to jest jednorazowe i niezależne od liczby dni podróży. Dokumentem potwierdzającym spełnienie wymogów green travel będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dowody podróży (bilety) i przedstawić je na żądanie Uczelni.
- 11) Okres finansowania Wyjazdu wynosi maksymalnie:
 - a) 5 dni w ramach projektu KA131;
 - b) 8 dni w ramach projektu KA171 zachowując ciągłość Wyjazdu wraz z weekendem o ile środki finansowe projektu na to pozwolą.
- 12) W przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA131 dni wyjazdowe ponad 5 dni, o których mowa w ppkt 11 lit. a, będą traktowane jako Wyjazd z dofinansowaniem zerowym.
- 13) W przypadku posiadania przez PUM wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji możliwe będzie sfinansowanie dodatkowych Wyjazdów lub sfinansowanie dni podróży lub dokonanie przesunięć w celu dofinansowania Wyjazdów Pracowników. Nie jest możliwe podniesienie stawki stypendium w stosunku do stawek ogłoszonych przez Narodową Agencję.

4. Obowiązki Pracownika przed Wyjazdem

Pracownik zakwalifikowany na Wyjazd, zobowiązany jest:

- 1) przygotować Porozumienie o programie szkolenia (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*) podpisane przez wyjeżdżającego pracownika, jego bezpośredniego

przełożonego w PUM oraz osobę odpowiedzialną w instytucji przyjmującej, Podpisane porozumienie przez nauczyciela i przełożonego należy dostarczyć do DNIWZ do podpisu Prorektora ds. Nauki.

- 2) w przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA131 – uzyskać EKUZ,
- 3) w przypadku Wyjazdu w ramach projektu KA171 – uzyskać wizę, jeżeli jest to wymagane w kraju, do którego realizowany jest Wyjazd,
- 4) wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres pobytu za granicą, 4) podpisać umowę na wyjazd z PUM.


5. Obowiązki Pracownika po zakończeniu Wyjazdu

Po zakończeniu Wyjazdu Pracownik zobowiązany jest:

- 1) dostarczyć do DNIWZ potwierdzenie pobytu w instytucji przyjmującej, wskazujące na datę rozpoczęcia i zakończenia Wyjazdu oraz poświadczające zrealizowanie programu szkolenia; dla spełnienia tego obowiązku wystarczające będzie dostarczenie ww. potwierdzenia podpisanego przez osobę upoważnioną z ramienia instytucji przyjmującej w postaci skanu wysłanego ze służbowej skrzynki mailowej takiej upoważnionej osoby;
- 2) wypełnić indywidualny raport uczestnika on-line za pomocą narzędzia Beneficiary Module w terminie do 2 tygodni od zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej.

6. Przyjazdy pracowników z uczelni partnerskich

- 1) Pracownik uczelni partnerskiej, z którą PUM ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną, winien skontaktować się bezpośrednio z wybraną jednostką PUM, w której ma odbyć szkolenie, która ustala i zatwierdza program pobytu i czuwa nad jego realizacją.
- 2) Jednostka PUM powiadamia DNIWZ o planowanym przyjeździe pracownika z uczelni partnerskiej i przesyła skan Porozumienia o programie szkolenia (*Staff mobility for Training. Mobility Agreement*), podpisanego przez kierownika jednostki PUM oraz pracownika przyjeżdżającego i osoby odpowiedzialnej z uczelni partnerskiej.
- 3) Po zrealizowaniu programu przez pracownika uczelni partnerskiej, kierownik jednostki PUM, w której pracownik odbywał szkolenie, wystawia dokument poświadczający zrealizowanie programu szkolenia oraz okres pobytu w PUM.


prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM

Załącznik do „Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie (dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)”

Zakres czynności instytucjonalnego Koordynatora ds. programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie:

- 1) Opiniowanie Umów Międzyuczelnianych przedłożonych do podpisu władz po weryfikacji koordynatora wydziałowego pod kątem *(specyfiki danej uczelni oraz porównanie oferowanego katalogu przedmiotów z programem studiów w PUM w celu określenia możliwości realizacji wymiany i określenie jej zasad zapewniających uzyskanie zbieżnych efektów kształcenia zgodnie z wytycznymi procesu bolońskiego wdrażanymi w Uczelni)*,
- 2) Monitorowanie postępu w realizacji programu Erasmus+ i przekazywanie aktualnego stanu realizacji programu Erasmus+ władzom uczelni,
- 3) Analiza potencjału rozwoju Erasmus+ na poszczególnych wydziałach PUM,
- 4) Doradztwo w zakresie przygotowania oferty dydaktycznej w j. angielskim,
- 5) Nawiązywanie współpracy z partnerami z zagranicznymi w kontekście rozwoju programu Erasmus+,
- 6) Ścisła współpraca z zakresie realizacji programu Erasmus+ z koordynatorami wydziałowymi,
- 7) Udział w komisjach rekrutacyjnych mających na celu zakwalifikowanie uczestników Wyjazdów, w tym decyzji dotyczących podziału środków finansowych,
- 8) Podpisywanie/akceptacja dokumentacji dotyczącej programu Erasmus+ m.in. dokumenty do Narodowej Agencji,
- 9) Promowanie PUM na arenie międzynarodowej.

Zakres czynności wydziałowych koordynatorów ds. programu Erasmus+ w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie:

- 1) Promowanie wśród studentów, pracowników i całego środowiska akademickiego programu Erasmus+ oraz promowanie postawy otwartości i równości,
- 2) Podejmowanie działań w kierunku integrowania studentów zagranicznych ze studentami wydziału,
- 3) Współpraca z wydziałowym koordynatorem instytucji przyjmującej w zakresie transferu punktów i właściwego zaliczenia okresu studiów/praktyk zrealizowanych za granicą oraz w sprawach dotyczących oferty PUM skierowanej do studentów przyjeżdżających,
- 4) Udział w Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej ds. Programu Erasmus+,
- 5) Współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. programu Erasmus+,
- 6) Współpraca z DNİWZ,
- 7) Inicjowanie i koordynacja zawierania umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, *(w tym zapoznanie się ze specyfiką danej uczelni oraz porównanie oferowanego katalogu przedmiotów z programem studiów w PUM w celu określenia możliwości realizacji wymiany i określenie jej zasad zapewniających uzyskanie*

zbieżnych efektów kształcenia zgodnie z wytycznymi procesu bolońskiego wdrażanymi w Uczelni),

- 8) Współpraca z uczelniami partnerskimi PUM w ramach obowiązujących umów w zakresie organizacji wymiany studenckiej,
- 9) Monitoring wyjazdów studentów PUM w ramach Programu,
- 10) Sporządzanie wraz ze studentem i weryfikacja planu studiów/ planu praktyki w Learning Agreement . Plan studiów/ praktyki powinien być sporządzony w sposób gwarantujący zaliczenie pełnego okresu studiów na podstawie uzyskanych przez studenta egzaminów i zaliczeń w uczelni partnerskiej w tym uzgadnianie ECTS,
- 11) Sporządzanie wraz ze studentem i weryfikacja planu studiów/ planu praktyki w Learning Agreement during the mobility.
- 12) Rozwiązywanie trudności przy uznaniu efektów kształcenia nabytych w wyniku pomyślnego zrealizowania założeń określonych w porozumieniu o programie studiów/praktyki, z zastrzeżeniem, że ostatecznego uznania wyjazdu dokonuje dziekan w oparciu o opinię właściwego koordynatora wydziałowego ds. programu Erasmus+.
- 13) Uzgadnianiu założeń porozumienia o programie studiów i porozumienia o programie praktyki przed przyjazdem i po przyjeździe do PUM studentów z Uczelni Partnerskiej.
- 14) Pomoc w realizacji ustalonego programu studiów/programu praktyki poprzez nawiązanie kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie, wybranych przez studentów zajęć.

