

ERASMUS+

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW LUBELSKIEJ AKADEMII WSEI W CELACH DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH ROK AKADEMICKI 2024/2025

- Zasady realizacji wyjazdów pracowników Lubelskiej Akademii WSEI, zwanej dalej Akademią WSEI, w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ regulują następujące dokumenty:
 - Karta Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) na lata 2021-2027;
 - Umowa zawarta pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus+ a Akademią WSEI;
 - Umowa finansowa zawarta pomiędzy uczelnią a pracownikiem,
 - Porozumienie o programie nauczania / szkolenia, zawarte pomiędzy uczelnią, instytucją przyjmująca a uczestnikiem.
- Celem wyjazdów pracowników uczelni w programie Erasmus+ może być:
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej w wymiarze co najmniej 8 godzin w każdym tygodniu pobytu;
 - udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Akademii WSEI w wymiarze co najmniej 2 dni w krajach stowarzyszonych lub 5 dni w krajach niestowarzyszonych z programem (nauczyciele akademicki i pracownicy administracyjni).
- Kwalifikacja pracowników uczelni prowadzona jest zgodnie z „Zasadami kwalifikacji pracowników Akademii WSEI na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w roku akademickim 2024/2025”.
- Realizacja wyjazdu jest możliwa po otrzymaniu potwierdzenia możliwości przyjęcia z uczelni partnerskiej i zatwierdzeniu przez Akademię WSEI oraz uczelnię partnerską lub instytucję przyjmującą „Porozumienia o programie nauczania” (*Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching*) lub „Porozumienia o programie szkolenia” (*Mobility Agreement Staff Mobility for Training*).
- W przypadku wyjazdu w celu nauczania, pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w trakcie roku akademickiego uczelni przyjmującej.
- W przypadku wyjazdu do jednego z krajów programu minimalny okres pobytu to 2 dni, a maksymalny 2 miesiące. W przypadku wyjazdu do krajów partnerskich okres ten obejmuje od 5 dni do 2 miesięcy.
- Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa, określająca wysokość stypendium oraz zasady rozliczenia wyjazdu. Stypendium zostanie wypłacone w walucie Euro (EUR) w sposób uzgodniony pomiędzy pracownikiem a Akademią WSEI. Preferowaną formą jest przelew na osobisty rachunek bankowy pracownika w jednej transzy w wysokości 100% kwoty stypendium.

LUBELSKA AKADEMIA WSEI

adres: ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin
tel.: +48 81 749 17 77 / fax: +48 81 749 32 13
NIP: 712-26-52-693

Kancelarz: mgr Teresa Bogacka
Rektor: prof. dr hab. inż. Marek Opielak, dr h.c.
tel.: +48 81 749 17 70
e-mail: kancelaria@wsei.pl

FILIA W WARSZAWIE

adres: Twarda 14/16, 00-105 Warszawa
tel.: +48 502 616 408
e-mail: rekrutacja.warszawa@wsei.eu

8. Przekazanie dofinansowania pracownikowi może nastąpić pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Dofinansowanie zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

9. Wysokość dofinansowania ustalona jest w formie kwoty ryczałtowej za każdy dzień pobytu za granicą oraz uzależniona od kraju, do którego pracownik wyjeżdża. Program Erasmus+ nie zapewnia pełnego pokrycia poniesionych wydatków na podróż i utrzymanie za granicą.

10. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego dofinansowania, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje dofinansowania z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania/wyjazd z dofinansowaniem zerowym).

11. Pracownik ma obowiązek zapewnić sobie ubezpieczenie (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej. Pracownik zapewnia sobie ubezpieczenie we własnym zakresie.

12. W terminie 2 tygodni od zakończenia mobilności w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej pracownik Akademii WSEI uczestniczący w programie Erasmus+ jest zobowiązany do:

1) złożenia w Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej (p.103) zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej i zrealizowaniu celu wyjazdu, sporządzonego na papierze firmowym uczelni/institucji przyjmującej:

a) w przypadku wyjazdów w celach dydaktycznych, zaświadczenie powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

b) w przypadku wyjazdów w celach szkoleniowych zaświadczenie powinno zawierać informację o charakterze zrealizowanego szkolenia.

2) sprawozdanie z realizacji mobilności,

3) wypełnienia indywidualnego Raportu Uczestnika online (*on-line EU survey*). Wypełnienie Raportu Uczestnika jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu. Pracownik, który nie wypełni ankiety jest zobowiązany przez uczelnię macierzystą do zwrotu dofinansowania otrzymanego z UE. Zwrotu należy dokonać w formie i walucie, w której pracownik otrzymał dofinansowanie.

13. Akademia WSEI powiadomi uczestnika wyjazdu o konieczności wypełnienia Raportu Uczestnika online przy podpisywaniu umowy dotyczącej wyjazdu w programie Erasmus+ jako obowiązkowego elementu finansowego rozliczenia stypendium.

ZATWIERDZAM:

Lublin, dnia

.....

Rektor

.....

Kanclerz

LUBELSKA AKADEMIA WSEI

adres: ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin
tel.: +48 81 749 17 77 / fax: +48 81 749 32 13
NIP: 712-26-52-693

Kanclerz: mgr Teresa Bogacka
Rektor: prof. dr hab. inż. Marek Opielak, dr h.c.
tel.: +48 81 749 17 70
e-mail: kancelaria@wsei.pl

FILIA W WARSZAWIE

adres: Twarda 14/16, 00-105 Warszawa
tel.: +48 502 616 408
e-mail: rekrutacja.warszawa@wsei.eu