

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników UMK
w celu prowadzenia zajęć (STA) lub udziału w szkoleniu (STT)
w ramach Komponentu II, projekt 2022-2023
(rok akademicki 2021/2022)**

1. Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Programu Edukacja jest:
 - a. w przypadku wyjazdu STA - przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) w jednej zagranicznej uczelni partnerskiej;
 - b. w przypadku wyjazdu STT – uczestnictwo w szkoleniu w celu uzyskania, uzupełnienia lub doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kraje Programu: Norwegia, Islandia, Lichtenstein.
3. Wymiana pracowników może być realizowana wyłącznie z uczelniami partnerskimi, które zostały zatwierdzone przez Narodową Agencję Programu Edukacja (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji) w umowie finansowej na podstawie umów partnerskich w Programie Edukacja, zawartych przez daną jednostkę UMK. Lista umów partnerskich jest zamknięta i opublikowana na stronie: https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/
4. Na wyjazd STA lub STT może być zakwalifikowany pracownik, który:
 - a. jest pracownikiem Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK), niezależnie od obywatelstwa;
 - b. jest zatrudniony na podstawie mianowania lub umowy o pracę w momencie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności;
 - c. prowadzi zajęcia w UMK w roku akademickim 2021/2022 (w przypadku wyjazdu STA);
 - d. nie jest urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas wyjazdu STT);
 - e. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku akademickim 2021/2022;
 - f. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich.
5. Pracownik może być zakwalifikowany w ramach działania Komponentu II tylko na 1 wyjazd STA lub STT, który będzie zrealizowany w okresie od 1 kwietnia 2022 r. do 30 września 2023 r.
6. Wszystkie wyjazdy STA i STT w Projekcie EOG/21/K2/W/0006 muszą być zrealizowane do 30 września 2023 r.
7. Za kwalifikację pracowników na wyjazdy STA lub STT odpowiadają koordynatorzy umów w porozumieniu z pełnomocnikami dziekanów ds. mobilności i dziekanami lub kierownikami jednostek. Wydziały/jednostki określają własną politykę wyjazdów, tak aby ich rezultaty przyczyniły się jak najlepiej do internacjonalizacji UMK i realizacji założeń współpracy z uczelniami partnerskimi.
8. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest wypełniony przez pracownika i zaakceptowany przez jednostkę macierzystą i uczelnię partnerską Indywidualny program nauczania (Mobility Agreement for Staff Teaching) LUB Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement for Staff Training) ORAZ zgoda na wyjazd.

Indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement for Staff Teaching*) LUB Indywidualny program szkolenia (*Mobility Agreement for Staff Training*) zostanie przygotowany z jak największą dokładnością i jakością według wzoru opublikowanego przez Narodową Agencję Programu Edukacja (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Wzory są udostępnione na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty2/.

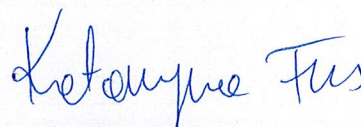
Zgody na wyjazd udziela Dziekan Wydziału bądź Prorektor ds. Kształcenia na podstawie wydruku wniosku złożonego on-line: *Wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+* (dostępnego na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty2/). Wydruk wniosku należy skierować do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej drogą służbową. Swoje opinie wyrażają na wniosku bezpośredni przełożony oraz pełnomocnik dziekana ds. mobilności.

9. Wyjazdy są realizowane w miarę napływu zgłoszeń do DMPiME i dostępności środków.
10. W przypadku dużej liczby zgłoszeń, Prorektor ds. Kształcenia może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
11. W ramach Programu Edukacja - Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym - finansowane będą wyjazdy o długości pobytu 5 dni roboczych, z dodatkowymi 2 dniami podróży (czyli łącznie tydzień pobytu), bez możliwości przedłużenia.
12. Celem wyjazdu STA jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze **co najmniej 8 godzin dydaktycznych w jednym tygodniu (5 dni od poniedziałku do piątku)**.
13. Celem wyjazdu STT jest **szkolenie (5 dni od poniedziałku do piątku)**.
14. Stypendium z funduszy Programu Edukacja będzie wypłacone jako ryczałt na koszty podróży i utrzymania w uczelni zagranicznej.
15. Stypendium z funduszy Programu Edukacja nie podlega opodatkowaniu.
16. Przed wyjazdem zostanie podpisana w DMPiME umowa indywidualna pomiędzy pracownikiem a UMK w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest podpisywana najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem, pod warunkiem terminowego dostarczenia oryginału *Wniosku o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Edukacja*. Przekazanie stypendium Programu Edukacja pracownikowi wyjeżdżającemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy indywidualnej. Dofinansowanie będzie wypłacone tylko w formie przelewu bankowego w PLN na rachunek wskazany przez pracownika w umowie indywidualnej.
17. Wysokość stypendium w Programie Edukacja na koszty utrzymania wynosi 1250 EUR (5 dni + 2 dni podróży).
18. Jednorazowy ryczałt na koszty podróży wynosi 275 EUR.
19. Okres mobilności poświadczony przez uczelnię zagraniczną nie może zawierać dni podróży. Potwierdzenie pobytu z uczelni przyjmującej musi zawierać także liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych (wyjazd STA) lub potwierdzenie odbycia szkolenia (wyjazd STT).
Wzór *Potwierdzenia pobytu z uczelni przyjmującej* jest załączony na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty2/. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez uczelnie zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.
20. Pracownik UMK jest zobowiązany do posiadania dokumentu upoważniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium państwa pobytu, a także ubezpieczenia się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej na czas podróży i pobytu w uczelni zagranicznej. UMK nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

21. W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UMK, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana/kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Od decyzji dziekana/kierownika jednostki przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia, którego postanowienie jest ostateczne.
22. W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Programu Edukacja, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia, którego postanowienie jest ostateczne.
23. Nie ma możliwości uzyskania dodatkowych środków na wyjazd dla osób z orzecznym stopniem niepełnosprawności.
24. W ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej pracownik przekazuje do DMPiME dokument poświadczający okres pobytu w uczelni zagranicznej oraz zrealizowanie programu i liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (*Potwierdzenie pobytu z uczelni przyjmującej*). Dokument musi zawierać podpis, pieczęć uczelni, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w uczelni zagranicznej. W przypadku przedstawienia dokumentu wystawionego wcześniej niż w ostatnim dniu pobytu, za datę zakończenia pobytu będzie uznawana data jego wystawienia.
25. W ciągu 30 dni od realizacji mobilności pracownik musi dostarczyć do DMPiME raport-ankietę, którego wzór znajduje się na stronie: https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/



Prof. dr hab. Przemysław Nehring
Prorektor ds. Kształcenia



mgr Katarzyna Fus
Specjalista
Dział Międzynarodowych Partnerstw
i Mobilności Edukacyjnej