

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

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 2022/2023 (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 2022/2023;
 - 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 (do 5 dni od poniedziałku do piątku)**.
13. Celem wyjazdu STT jest **szkolenie (do 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 250 EUR za dzień mobilności. Dwa dni dodatkowe na podróż mogą być dodane do długości pobytu.
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/projekty/. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez uczelnie zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.
20. Pracownik UMK jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego 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 orzeczoną 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 Pawlonka
Specjalista

Dział Międzynarodowych Partnerstw
i Mobilności Edukacyjnej