

## ZARZĄDZENIE NR 2/2/2014

Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Szymanowskiego w Katowicach  
z dnia 3.02.2014  
w sprawie szczegółowych zasad obowiązujących PRACOWNIKÓW  
przy wyjazdach na stypendia ERASMUS

Niniejszym wprowadza się następujące zasady obowiązujące pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Szymanowskiego w Katowicach przy wyjazdach na stypendia Erasmus:

### §1.

Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA;
- b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.

### §2.

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” w przypadku wyjazdu STA lub „Indywidualnego programu szkolenia” w przypadku wyjazdu STT, uzgodnionego z instytucją przyjmującą i zatwierdzonego przez uczelnię macierzystą.
2. Chęć wyjazdu należy zgłosić Uczelnianemu Koordynatorowi programu Erasmus. O możliwości wyjazdu pracownika w ramach STA lub STT decyduje Prorektor ds. współpracy międzynarodowej zgodnie z zasadami programu. Osoby nie zakwalifikowane z powodu braku miejsc wpisywane są na listę oczekujących. Finansowanie ich wyjazdu zależy od dostępności środków (realokacji funduszy).

### §3.

1. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych (od roku akademickiego 2014/2015 – 8 godzin dydaktycznych) dla studentów uczelni przyjmującej.

### §4.

1. Przed wyjazdem, poza programem nauczania lub szkolenia o którym jest mowa w §2, pracownik powinien dostarczyć zaproszenie wystawione przez koordynatora programu Erasmus uczelni przyjmującej oraz podpisać z Akademią umowę.
2. Po powrocie pracownik zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) oryginał programu nauczania lub szkolenia potwierdzony przez instytucję przyjmującą jeśli wcześniej podpisany był tylko skan;
  - b) pismo z uczelni przyjmującej potwierdzające czas i charakter pobytu (tzw. letter of confirmation);
  - c) wypełnioną ankietę (dostępną online).

### §5.

Stypendium przydziela się według następujących zasad:

1. Wysokość stypendium jest uzależniona od długości pobytu obliczanej z dokładnością do 1 dnia oraz od kraju docelowego z uwzględnieniem limitów zdefiniowanych przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.
2. W ramach otrzymanego stypendium pracownik finansuje wszystkie wydatki związane z pobytem takie jak np. zakwaterowanie, podróz, wyżywienie, ubezpieczenie itd.

3. Jeżeli podróż odbywała się poza okresem potwierdzonym przez uczelnię/institucję przyjmującą, uczelnia macierzysta do rozliczenia może doliczyć maksymalnie jeden dzień na podróż „tam” i jeden dzień na podróż „z powrotem” pod warunkiem udokumentowania tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami oraz pod warunkiem, że podróż odbyła się bezpośrednio przed i bezpośrednio po pobycie w uczelni/institucji przyjmującej (czyli nie wcześniej niż dzień przed i nie później niż dzień po okresie potwierdzonym przez uczelnię przyjmującą).

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.