

ZARZĄDZENIE NR 1/08/2015

Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Szymanowskiego w Katowicach
z dnia 25.08.2015

w sprawie szczegółowych zasad obowiązujących PRACOWNIKÓW
przy wyjazdach na stypendia ERASMUS

Na podstawie art. art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), 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 w terminie do 31 października roku akademickiego, w którym ma się odbyć wyjazd.
3. O możliwości wyjazdu pracownika w ramach STA lub STT decyduje Prorektor ds. współpracy międzynarodowej zgodnie z zasadami programu, na podstawie oceny „Indywidualnego programu nauczania” lub „Indywidualnego programu szkolenia”. Osoby nie zakwalifikowane z powodu braku miejsc oraz zgłaszające się po tym terminie 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 8 godzin dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej przy założeniu, że wyjazd ten nie jest dłuższy niż tydzień. Przy wyjazdach dłuższych niż tydzień liczba obowiązkowych godzin dydaktycznych powinna być obliczona według wzoru: $8 + (8/5 \times \text{liczba dni})$.

§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) wypełniony raport uczestnika (dostępny online).

§5.

Pracownik może w ramach dofinansowania otrzymać:

1. Wsparcie indywidualne według następujących zasad:
 - a) Wysokość dofinansowania jest uzależniona od długości pobytu obliczanej z dokładnością do 1 dnia oraz od kraju docelowego według stawek zdefiniowanych przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.
 - b) W ramach otrzymanego dofinansowania pracownik finansuje wszystkie wydatki związane z pobytem takie jak np. zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie itd.
 - c) 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, że odbywa się ona w związku z finansowanym działaniem.

W celu uzyskania Wsparcia Indywidualnego za dni podróży Uczestnik składa oświadczenie, iż podróż odbędzie się poza okresem mobilności. W przypadku braku oświadczenia przyjmuje się, że podróż odbędzie się w okresie mobilności, w związku z czym nie przysługuje Wsparcie Indywidualne za dni podróży.


2. Ponadto uczelnia może wypłacić ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu uzależniona jest od odległości jaką uczestnik musi pokonać od miejsca rozpoczęcia podróży do miejsca działania i obliczana jest przy użyciu kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej dotyczących programu Erasmus+.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 6/6/2014 z dnia 30 czerwca 2014r. oraz aneks nr 1 do tegoż zarządzenia z dnia 29 sierpnia 2014 r.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Muczyński

RADCA PRAWNY

Aneta Starczewska-Galos