ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA171 (współpraca z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem)

§1

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ubiegających się o wyjazd do kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem Erasmus+.

2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
   a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
   b) Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą czynności związane z realizacją projektów w programie Erasmus+,
   c) Wniosku – należy przez to rozumieć składany przez pracowników wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+,
   d) Narodowej Agencji – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§2

1. Pracownicy mają możliwość wyjazdu w celu:
   a) prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (STA),
   b) szkoleniowym, dotyczącym podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (z wyłączeniem konferencji) (STT).

2. O wyjazd mogą się ubiegać osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
   a) są pracownikami Akademii zatrudnionymi na umowę o pracę,
   b) deklarują znajomość języka angielskiego lub języka kraju pobytu w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację,
   c) złożą kompletny Wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej,
   d) zaproponują program nauczania/szkolenia zgodny ze strategią rozwoju aMuz na lata 2019-2024.

3. Okres mobilności wynosi 5 dni dydaktycznych/szkoleniowych (z wyłączeniem dni podróży). Pracownikowi przysługuje ponadto ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość określana będzie za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej. Dodatkowo pracownikowi przysługuje wsparcie indywidualne na maksymalnie 2 dni podróży, pod warunkiem, że dzień podróży nie jest jednocześnie dniem dydaktycznym/szkoleniowym.

4. Stawki mające zastosowanie w umowie znajdują się na stronie Akademii.

5. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość uzyskania dodatkowego dofinansowania.

6. Pracownik może zrealizować mobilność jeden raz w ramach danej umowy finansowej z NA. Dopuszcza się kolejny wyjazd w ramach tej samej umowy finansowej z NA w przypadku, gdy pozostaną na ten cel wolne środki finansowe.

7. Pracownik odbywający podróż zrównoważonym środkiem transportu[1] („green travel"), może zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie.

§3

1. Za przeprowadzenie rekrutacji pracowników odpowiada Biuro Współpracy Międzynarodowej Akademii.

2. Rekrutacja na wyjazdy pracowników jest ciągła, odbywa się na bieżąco w ciągu całego roku akademickiego.

3. Pracownik, który ubiega się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, zobowiązany jest do złożenia kompletnego Wniosku w Biurze Współpracy Międzynarodowej (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad).

4. Decyzję na podstawie Wniosku z propozycją programu nauczania/szkolenia spójnego ze strategią rozwoju aMuz na lata 2019-2024 oraz posiadanych środków podejmuje Rektor w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+. Wnioski rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń.

5. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponownie rozpatrzenie sprawy, które powinno być złożone do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja może być przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§4

1. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia.

2. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy w instytucji przyjmującej (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Koordynator Programu Erasmus+ lub bezpośredni przełożony) i instytucja przyjmująca przed rozpoczęciem mobilności.

[1] Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel") należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).

3. Warunki realizacji mobilności, w tym termin oraz sposób wypłaty i rozliczenia dofinansowania szczegółowo określa indywidualna umowa finansowa Uczestnika z Akademią.

4. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią. Potwierdzenie zawarcia polisy należy przesłać drogą elektroniczną do BWM przed podpisaniem umowy.

5. Uczestnik wyjeżdżający do kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem zobligowany jest spełnić dodatkowe, niezależne od zasad programu Erasmus+ wymagania formalne, które wynikają z prawa poszczególnych krajów (np. dot. wjazdu i pobytu).

6. Uczestnik zobowiązany jest do upowszechniania rezultatów projektu przed, w trakcie oraz po zakończeniu mobilności. Zakres działań upowszechniających zostanie ustalony z BWM przed mobilnością. Może on obejmować np.: prezentację aMuz w uczelni przyjmującej, spotkanie z władzami uczelni przyjmującej, upowszechnianie projektu w mediach społecznościowych, dodatkowe sprawozdanie z mobilności do BWM.

7. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem zatwierdzonym w Mobility Agreement.

8. Niezwłocznie po zakończeniu mobilności pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie zrealizowania mobilności otrzymane z uczelni przyjmującej (zawierające daty pobytu oraz w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć, liczbę godzin dydaktycznych) oraz niezwłocznie po otrzymaniu linku wypełnić raport uczestnika otrzymany z systemu *Beneficiary Module*.

9. Formą uznania jest uwzględnienie mobilności w okresowej ocenie pracowniczej. Za uznanie odpowiada bezpośredni przełożony.

10. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy Akademii przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty przyznanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu. Wyjątek stanowi „siła wyższa", tj. nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania. Każdorazowo przypadek „siły wyższej" musi być zatwierdzony przez Narodową Agencję.

§5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie obowiązują zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+, umowie indywidualnej pracownika z Akademią oraz umowie między Akademią a Narodową Agencją.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zakwalifikowanie pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkoleniowym KA171 2022 – współpraca z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem