

Zarządzenie nr 62/2024
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie zasad wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie oraz przyjazdów pracowników do Akademii Sztuki w Szczecinie w ramach programu ERASMUS+ na podstawie:

– Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego nadanej Akademii Sztuki na lata 2021-2027,
zarządza się, co następuje:

§1.

Zakres Zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady przygotowania, rekrutacji, finansowania i rozliczania wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie oraz zasady realizacji przyjazdów pracowników zagranicznych uczelni partnerskich i specjalistów z zagranicznych instytucji do Akademii Sztuki w ramach projektów mobilności programu Erasmus+.
2. Zarządzenie dotyczy następujących typów (rodzajów) mobilności:
 - a) wyjazd pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego Akademii Sztuki w Szczecinie w celu przeprowadzenia zajęć w zagranicznej uczelni partnerskiej,
 - b) wyjazd pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego lub administracyjnego Akademii Sztuki w Szczecinie do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych,
w tym uczelni w celu doskonalenia umiejętności zawodowych, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizytach typu work shadowing itp.),
 - c) przyjazd pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego z zagranicznej uczelni partnerskiej w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów lub doktorantów Akademii Sztuki w Szczecinie,
 - d) przyjazd pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego lub administracyjnego z zagranicznej uczelni do Akademii Sztuki w Szczecinie w celu doskonalenia umiejętności zawodowych, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizytach typu work shadowing itp.),
 - e) przyjazd specjalisty z zagranicznego przedsiębiorstwa lub innej instytucji w celu poprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów lub doktorantów Akademii Sztuki w Szczecinie.

§2.

Warunki uczestnictwa-wyjazdy pracowników

1. Wyjazd w projekcie mobilności programu Erasmus+ może zrealizować pracownik Akademii Sztuki
w Szczecinie zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, albo na mocy powołania, który:
 - a) złożył wniosek o wyjazd według odpowiedniego wzoru wraz z wymaganymi załącznikami w trybie i terminie określonym przez Uczelnią Komisję Erasmus+ zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniach prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej dla poszczególnych umów finansowych (projektów),
 - b) spełnił formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacji,
 - c) uzyskał akceptację organizacji przyjmującej.

2. Czas realizacji mobilności dla wyjazdu dydaktycznego lub szkoleniowego wynosi minimum dwa dni, a maksimum dwa miesiące.
3. Pracownik wyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć musi przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu). Jeśli wyjazd trwa dłużej niż tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego niepełnego tygodnia.
4. W czasie pobytu za granicą można łączyć działania z zakresu nauczania i szkolenia. Jeżeli wyjazd odbywa się zarówno w celu dydaktycznym, jak i szkoleniowym, minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub dowolny krótszy okres pobytu) wynosi 4.
5. Wyjazd w projekcie mobilności programu Erasmus+ może zostać zrealizowany do instytucji uprawnionej dla danego typu mobilności zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+. W przypadku mobilności w celu realizacji zajęć dydaktycznych wyjazd może nastąpić do zagranicznej uczelni partnerskiej Akademii Sztuki w Szczecinie, tj. uczelni, z którą Akademia zawarła porozumienie międzyinstytucjonalne (*inter-institutional agreement, IIA*) w zakresie mobilności pracowników.
W przypadku mobilności w celu realizacji szkolenia instytucją przyjmującą może dowolna organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży zarejestrowana w kraju uczestniczącym w programie, a także uczelnia partnerska i ewentualnie uczelnia inna niż partnerska posiadająca kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (kartę ECHE).
6. Wysokość stawek stypendialnych związanych z wyjazdem dydaktycznym lub szkoleniowym dla poszczególnych projektów mobilności programu Erasmus+, a także sposób ich naliczania określa w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej Narodowa Agencja Programu Erasmus+, której rolę pełni w Polsce Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. Informacje o stawkach stypendiów obowiązujących dla poszczególnych konkursów wniosków oraz związanych z nimi umów finansowych (projektów) oraz pozostałe szczegóły tworzące warunki ramowe związane z wyjazdami publikowane są przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na stronie <https://erasmusplus.org.pl>.

§3.

Uczelniana Komisja Programu Erasmus +

1. W skład Uczelnianej Komisji Programu Erasmus+ wchodzi:
 - a) prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej – przewodniczący Komisji,
 - b) Koordynatorzy ds. mobilności studentów/ek, doktorantów/ek, absolwentów /ek i kadry akademickiej w programie Erasmus+ (Koordynatorzy ds. mobilności Erasmus+), których kompetencje, obowiązki, wynagrodzenie oraz zasady powoływania i odwoływania określa Rektor Akademii Sztuki osobnym zarządzeniem,
 - c) osoba kontaktowa ds. mobilności pracowników w Dziale Współpracy i Projektów, Sekcji Współpracy Krajowej i Międzynarodowej – w roli sekretarza komisji, bez prawa głosu.
2. Do zadań Uczelnianej Komisji Programu Erasmus należy:
 - a) organizowanie rund kwalifikacyjnych dotyczących wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie w ramach projektów mobilności Erasmus+ zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniach prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej dla poszczególnych umów finansowych (projektów),
 - b) formalna i merytoryczna ocena wniosków składanych przez kandydatów do wyjazdów,
 - c) podejmowanie decyzji dotyczącej zakwalifikowania kandydata do wyjazdu.

§4.

Kwalifikacja na wyjazd

1. Przy kwalifikacji pracowników do wyjazdów dydaktycznych lub szkoleniowych w programie Erasmus+ brane są pod uwagę następujące kryteria formalne:
 - a) wniosek zawiera pozytywną opinię (akceptację) właściwego dziekana/y lub dyrektora/ki Szkoły Doktorskiej w przypadku pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych lub kierownika/czki jednostki w przypadku pracowników administracyjnych,
 - b) instytucja wskazana we wniosku jest instytucją uprawnioną dla danego typu mobilności zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+,
2. Przy kwalifikacji pracowników do wyjazdów dydaktycznych lub szkoleniowych pracowników w programie Erasmus+ brane są pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:
 - a) jakość programu nauczania/szkolenia (Proposed Mobility Programme), który określa: ogólne cele wizyty (overall objectives of the mobility), wartość dodaną wizyty (added value of the mobility), treść programu nauczania (content of the teaching programme) lub działania do wykonania w trakcie szkolenia (activities to be carried out) oraz spodziewane efekty uczenia się i wpływ (expected outcomes and impact),
 - b) dodatkowe kryteria dotyczące wpływu wyjazdu na strategię umiędzynarodowienia Akademii Sztuki określone wytycznymi zawartymi w zarządzeniach prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej dla poszczególnych umów finansowych (projektów),
3. Przy kwalifikacji do wyjazdów przy wnioskach spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe preferencje mają wnioski złożone przez osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
4. W ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników kwalifikacji pracownik ma prawo złożyć pisemne odwołanie od decyzji Uczelnianej Komisji Programu Erasmus+ do Rektora Akademii Sztuki. Kopię odwołania otrzymuje przewodniczący Komisji. Decyzja Rektora następuje w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania jest ostateczna.

§5.

Przygotowanie do wyjazdu, przebieg oraz rozliczenie pobytu za granicą

1. Przed wyjazdem na stypendium w ramach projektu mobilności Erasmus+ pracownik zobowiązany jest do:
 - a) uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego (Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego, lub równoważnego), ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej,
 - b) przygotowania programu mobilności realizowanego za granicą w Porozumieniu o programie nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching) w przypadku wyjazdu dydaktycznego oraz w Porozumieniu o programie szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training) w przypadku wyjazdu szkoleniowego oraz uzyskanie akceptacji właściwego/właściwej dla dyscypliny Koordynatora/ki ds. mobilności Erasmus+, jak również akceptacji instytucji przyjmującej,
 - c) podpisania umowy stypendialnej związanej z wyjazdem dydaktycznym/szkoleniowym.
2. Po podpisaniu stypendialnej, pracownikowi wypłacane jest stypendium na rachunek bankowy wskazany w umowie.
3. Podczas pobytu pracownik zobowiązany jest do zrealizowania uzgodnionego programu nauczania/szkolenia.

4. Po powrocie ze stypendium pracownik zobowiązany jest do rozliczenia pobytu dydaktycznego /szkoleniowego zgodnie z umową stypendialną, tj. przede wszystkim:
 - a) dostarczenia zaświadczenia z instytucji przyjmującej potwierdzającego czas pobytu dydaktycznego/szkoleniowego (datę początkową i końcową pobytu) wraz z informacją o liczbie zrealizowanych godzin dydaktycznych/zrealizowaniu programu szkolenia,
 - b) wypełnienie i złożenie on-line indywidualnego raportu uczestnika z mobilności (on-line EUSurvey).

§6.

Przyjazdy pracowników

1. Przyjazd pracownika może zostać zrealizowany na Wydział, do Szkoły Doktorskiej lub do jednostki administracyjnej Akademii Sztuki oraz na zaproszenie, które podpisuje:
 - a) w przypadku pracowników dydaktycznych lub naukowo-dydaktycznych – Koordynator/ka ds. mobilności Erasmus+, Koordynatorzy ds. mobilności studentów/tek, doktorantów/ek, absolwentów/ek i kadry akademickiej w programie Erasmus+ (Koordynator/ka ds. mobilności Erasmus+) właściwy/a dla danej dyscypliny sztuki oraz właściwy/a dziekan/a wydziału lub dyrektor/dyrektorka Szkoły Doktorskiej,
 - b) w przypadku pracowników administracji – kierownik jednostki oraz Uczelniany Koordynator programu Erasmus+.
 - c) w przypadku specjalistów z zagranicznego przedsiębiorstwa lub innej instytucji w celu poprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów AS – dziekan/dziekana wydziału lub dyrektor/dyrektorka Szkoły Doktorskiej oraz prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
2. W przypadku, gdy przyjazd pracownika wiąże się z przyznaniem stypendium, może on nastąpić w ramach środków przyznanych Akademii Sztuki dla poszczególnych projektów mobilności programu Erasmus+. Przyznanie stypendium potwierdzone jest osobnym dokumentem, które podpisuje Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ oraz prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
3. Wzory zaproszeń dla poszczególnych typów projektów mobilności oraz wzór potwierdzenia przyznania stypendium zatwierdza prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
4. Przyjazd pracownika w projekcie mobilności programu Erasmus+ może zostać zrealizowany z instytucji uprawnionej dla danego typu mobilności zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+. W przypadku przyjazdów pracowników zagranicznych uczelni w celu prowadzenia zajęć, uczelnia wysyłająca musi mieć status uczelni partnerskiej Akademii Sztuki, tj. uczelni, z którą Akademia zawarła porozumienie międzyinstytucjonalne (inter-institutional agreement, IIA) w zakresie mobilności pracowników. W przypadku przyjazdów pracowników przedsiębiorstw lub innych instytucji w celu prowadzenia zajęć dla studentów Akademii Sztuki, organizacją wysyłającą może być może dowolna organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży zarejestrowana w kraju uczestniczącym w programie.
5. Przyjeżdżający pracownik realizuje programu mobilności uzgodniony w Porozumieniu o programie nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching) w przypadku pobytu dydaktycznego oraz w Porozumieniu o programie szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training) w przypadku pobytu szkoleniowego.
6. Uzgodnienia w programie mobilności zatwierdza/podpisuje:

- a) w przypadku pracowników dydaktycznych lub naukowo-dydaktycznych – Koordynator/ka ds. mobilności Erasmus+, Koordynatorzy ds. mobilności studentów/ek, doktorantów /ek, absolwentów/ek i kadry akademickiej w programie Erasmus+ (Koordynator/ka ds. mobilności Erasmus+) właściwy/a dla danej dyscypliny sztuki,
 - b) w przypadku pracowników administracji – kierownik jednostki,
 - c) przypadku specjalistów z zagranicznego przedsiębiorstwa lub innej instytucji w celu poprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów Akademii Sztuki w Szczecinie – dziekan/a wydziału lub dyrektor/dyrektorka Szkoły Doktorskiej.
7. W przypadku zaproszonych pracowników przedsiębiorstw nie istnieje wymóg minimalnej liczby godzin dydaktycznych.
8. Po zrealizowaniu pobytu, pracownicy otrzymują zaświadczenie potwierdzające realizację (ukończenie) mobilności (Confirmation Letter/Attendance Letter) według ustalonego w Akademii Sztuki w Szczecinie wzoru dla danego typu projektu mobilności.

§ 7.

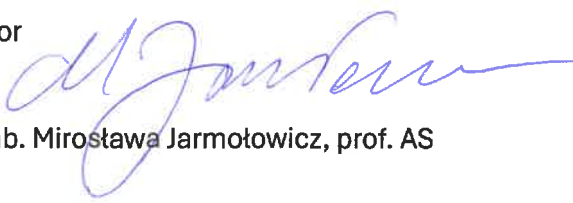
Postanowienia końcowe

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 17/2024 z 15 marca 2024 r. w sprawie zasad wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie oraz przyjazdów pracowników do Akademii Sztuki w Szczecinie w ramach programu ERASMUS+.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor


dr hab. Mirosława Jarmołowicz, prof. AS

