

**ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW (NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH) W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach Programu Erasmus+ mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich posiadających ważną Kartę ERASMUSA, z którymi Wrocławska Wyższa Szkoła Informatyki Stosowanej we Wrocławiu podpisała umowy, z uwzględnieniem dyscyplin naukowych i/lub problematyki zajęć dydaktycznych.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej w liczbie godzin ustalonej pomiędzy uniwersytetami zawartej na umowie dwustronnej (minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych na tydzień). Zajęcia powinny być zintegrowane z programem studiów w uczelni partnerskiej. Długość pobytu zależna jest od umowy zawartej pomiędzy Narodową Agencją a Uczelnią. WWSIS gwarantuje wypłatę stypendium w kwocie przydzielonej Uczelni przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dany rok akademicki.
3. Kandydat zgłaszający się na wyjazd przyjmuje do wiadomości, że Program Erasmus+ nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem Wrocławskiej Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę bądź umowa cywilno-prawna.
5. Osoba wyjeżdżająca musi posiadać prawo do stałego osiedlenia się na terenie Polski.
6. Zakwalifikowania kandydata na wyjazd dokonuje Komisja zajmująca się zarządzaniem Programem Erasmus+ we Wrocławskiej Wyższej Szkole Informatyki Stosowanej.
7. Aby zgłosić swoją kandydaturę do udziału w Programie, należy wypełnić formularze aplikacyjne dostępne na stronie www.horyzont.eu w zakładce Erasmus+ lub zgłosić się do Biura Karier.
8. Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji kandydatów: podstawę kwalifikacji na wyjazd stanowi indywidualny program nauczania, doświadczenie dydaktyczne oraz znajomość języka obcego. Priorytetowo traktowani będą kandydaci ubiegających się o wyjazd po raz pierwszy oraz osoby posiadające potwierdzenie znajomości języka obcego w formie certyfikatu językowego.
9. Biuro Karier poinformuje zakwalifikowanych uczestników o warunkach realizacji wyjazdów.
10. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania przed wyjazdem dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (karta EKUZ) oraz ubezpieczenia się na czas

podróży i pobytu w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków).

11. Uzgodnienia z partnerską uczelnią zagraniczną, w szczególności dotyczące: planu zajęć dydaktycznych, języka, w jakim będą prowadzone zajęcia, terminu planowanej wizyty oraz spraw związanych z zakwaterowaniem, prowadzone są bezpośrednio przez zainteresowanych, możliwie najwcześniej przed planowaną datą wyjazdu.

12. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.

13. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta (wskazany rachunek walutowy w euro).

14. Osoba zakwalifikowana na wyjazd zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Biura Karier o zamiarze ewentualnej rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu w terminie do dwóch tygodni od daty zakończenia rekrutacji.

15. Pracownik w celu rozliczenia wyjazdu musi otrzymać z uczelni / instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej oraz zawierać pieczętkę uczelni i niezbędne podpisy.

16. Po powrocie z uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej pracownik wypełnia sprawozdanie postaci ankiety on-line za pomocą narzędzia Mobility Tool, które powiadomi beneficjenta automatycznie.

17. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w czasie, kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – wyjazdy pracowników (nauczycieli akademickich) w ramach Programu Erasmus+

1. Środki finansowe na wypłatę stypendiów dla pracowników Wrocławskiej Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej zostały obliczone na podstawie dokumentu sporządzonego przez Narodową Agencję pt. „Zasady alokacji środków finansowych przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych”, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji: www.erasmusplus.org.pl.

2. Wysokość przyznanego stypendium dla osoby wyjeżdżającej wynika z dokumentu sporządzonego przez Narodową Agencję pt. „Zasady alokacji środków finansowych przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych”, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji: www.erasmusplus.org.pl.
3. Aktualna lista uczelni partnerskich, do których może udać się wybrany w drodze rekrutacji nauczyciel akademicki Wrocławskiej Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej w celu prowadzenia zajęć, znajduje się na stronie www.horyzont.eu/wroclaw/studenci/erasmus.
4. Wsparcie finansowe na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym (wg podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską), wg. stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Narodową Agencję – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Finansowane będą jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej, bez dni podróży. Przyznane środki są jedynie zaliczką, a ostateczne rozliczenie wyjazdu następuje po powrocie na podstawie potwierdzenia z uczelni przyjmującej, zgodnie z realnymi datami pobytu.
5. Aktualne stawki stypendium oraz kwoty dopłat na pokrycie kosztów podróży znajdują się na stronie www.horyzont.eu/wroclaw/studenci/erasmus.