

Zasady udziału pracowników Akademii Leona Koźmińskiego w Programie ERASMUS w roku akademickim 2009/2010.

Wyjazdy pracowników ALK realizowane są w oparciu o umowę zawieraną przez Akademię Leona Koźmińskiego z Agencją Narodową Programu Uczenie Się Przez Całe Życie/Erasmus z uwzględnieniem sugestii określonych w postanowieniach Załącznika V i VI Umowy z Narodową Agencją na rok 2009/10 - "Mobilność - szkoły wyższe".

W roku akademickim 2009/2010 pracownicy Akademii Leona Koźmińskiego mogą ubiegać się o wyjazdy na uczelnie zagraniczne w ramach Programu ERASMUS. Możliwe są 4 rodzaje wyjazdów:

- I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć
- II. Wizyty monitoringowe w celu monitorowania toku studiów odbywanych przez studentów ALK w uczelni zagranicznej
- III. Wizyty przygotowawcze (tzw. Preparatory Visits) w celu nawiązania współpracy z nowymi uczelniami w ramach Programu Erasmus
- IV. Wyjazdy pracowników (administracyjnych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych

I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć

Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2009/10, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.

1. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - (1) być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski;
 - (2) być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej.
2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej – „Indywidualny program nauczania” (Individual Teaching Programme). Niezbędnymi elementami programu nauczania są: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. „Indywidualny program szkolenia” stanowi podstawę kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej.
3. Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 lipca 2009 a 30 września 2010. Standardowa długość pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej to jeden tydzień, ale dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia min. 5 godzin zajęć dydaktycznych. Maksymalny czas trwania pobytu w uczelni partnerskiej to 6 tygodni.
4. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
5. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
6. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do nauczycieli akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (nauczyciele akademicy Erasmusa bez stypendium).
7. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.
8. Nauczyciel akademicki zostanie poinformowany o konieczności otrzymania na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

9. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu.
10. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
11. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Procedura kwalifikacji:

Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć podejmuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o przedstawiony przez nauczyciela, zaakceptowany przez uczelnię zagraniczną **Indywidualny Program Nauczania (Individual Teaching Programme) * wzór dokumentu str.4**

Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć zobowiązany jest do złożenia **Wniosku Wyjazdowego * wzór dokumentu str. 6** w Biurze Współpracy z Zagranicą, pokój A-16, min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej.

Po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą nauczyciel akademicki podpisuje w Biurze Wymiany Międzynarodowej umowę: **WYJAZD ZA GRANICĄ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS**

Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Biurze Wymiany **potwierdzenie pobytu i realizacji zajęć dydaktycznych podpisane przez uczelnię przyjmującą (Confirmation TSM)* wzór dokumentu str. 5**, a w kwesturze rachunki w celu rozliczenia wyjazdu zagranicznego. Jeśli podróż odbyła się samolotem karty wejścia na pokład samolotu.

II/III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitoringowej lub wizyty przygotowawczej

W roku akademickim 2009/2010 Akademia Leona Koźmińskiego oferuje pracownikom dydaktycznym i administracyjnym wyjazdy finansowane z funduszy na organizację wymiany (OM). Mogą to być wizyty monitorujące lub wizyty przygotowawcze.

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej lub wizyty przygotowawczej podejmuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o **Wniosek Wyjazdowy* wzór dokumentu str. 6**, złożony min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej w Biurze Współpracy z Zagranicą, pokój A-16.

Po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą pracownik podpisuje w Biurze Wymiany Międzynarodowej umowę: **WYJAZD ZA GRANICĄ W CELU PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORUJĄCEJ I/LUB PRZYGOTAWWCZEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS.**

Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik składa w Biurze Wymiany potwierdzenie pobytu (**Confirmation of OM**) * **wzór dokumentu str. 7** oraz sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu, **5**, a w kwesturze rachunki w celu rozliczenia wyjazdu zagranicznego. Jeśli podróż odbyła się samolotem karty wejścia na pokład samolotu.

Wizyta monitorująca w celu monitorowania toku studiów odbywanych przez studentów ALK w uczelni zagranicznej może być zrealizowana tylko do uczelni partnerskiej, z ALK posiada podpisaną umowę bilateralną na wymianę studentów na rok akademicki 2009/2010 i w której przebywają studenci ALK.

Wizyta przygotowawcza jest możliwa do uczelni, która posiada Europejską Kartę Erasmusa i z którą Akademia Leona Koźmińskiego nie ma podpisanej umowy bilateralnej.

IV. Wyjazdy pracowników (administracyjnych i naukowo-dydaktycznych) uczelni w celach szkoleniowych (tzw.OSM)

Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadającej KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2009/10 i/lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane, jako przedsiębiorstwo. Wyjazdy nie

mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej.

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:

1. być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski;
2. być pracownikiem uczelni wysyłającej.
3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu. Przed wyjazdem pracownika do uczelni partnerskiej/przedsiębiorstwa powinien być uzgodniony pomiędzy stronami – „Indywidualny program szkolenia/”Plan pracy”(Individual Work Programme). Niezbędnymi elementami programu szkolenia są: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
4. „Indywidualny program szkolenia” stanowi podstawę kwalifikacji pracownika.
5. Pobyt pracownika uczelni w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 lipca 2009 a 30 września 2010. Standardowa długość pobytu pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej to jeden tydzień. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pobyt krótszy. Maksymalny okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej to 6 tygodni.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
7. Przekazanie stypendium pracownikowi uczelni może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
8. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy uczelni bez stypendium Erasmusa).
9. Stypendium otrzymane przez pracownika uczelni jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni /instytucji przyjmującej.
10. Pracownik uczelni powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
11. Po powrocie z uczelni /instytucji przyjmującej pracownik uczelni powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu.
12. Pracownik uczelni powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni /instytucji przyjmującej.

Procedura kwalifikacji:

Decyzję o kwalifikacji pracownika uczelni na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o przedstawiony przez pracownika, zaakceptowany przez uczelnię zagraniczną **Indywidualny Program Szkolenia/ (Individual Work Programme) * wzór dokumentu str. 8.**

Po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą pracownik uczelni zobowiązany jest do złożenia w Biurze Współpracy z Zagranicą, pokój A-16 wniosku wyjazdowego min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej oraz do Podpisania w Biurze Wymiany Międzynarodowej umowy
WYJAZD ZA GRANICĄ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS.

Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik składa w Biurze Wymiany potwierdzenie pobytu (**Confirmation of OSM**) * wzór dokumentu str. 9 podpisane przez instytucję przyjmującą, a w kwesturze rachunki w celu rozliczenia wyjazdu zagranicznego. Jeśli podróż odbyła się samolotem karty wejścia na pokład samolotu.

mgr Kinga Nekanda-Trepka


Uczelniany Koordynator
Programu Erasmus

LLP-ERASMUS PROGRAMME
INDIVIDUAL TEACHING PROGRAMME FOR TEACHING STAFF MOBILITY
ACADEMIC YEAR

Name and Erasmus code of the home institution				
Department/Faculty				
Beneficiary's forename and surname				
Name and Erasmus code of the host Institution/				
Department/Faculty				
Name of the contact person at the host institution				
Subject area				
Level	Bachelor <input type="checkbox"/>	Master <input type="checkbox"/>	Doctorate <input type="checkbox"/>	other <input type="checkbox"/> , please specify
Number of students at the host institution benefiting from the teaching programme			Number of teaching hours	
Arrival date	Departure date			
Objectives of the mobility				
Added value expected from the mobility / expected results (for the host institution, for the staff member carrying out the assignment, for the home institution)				
Content of the teaching programme				

Place and date

Signature of the Beneficiary.....

Approval of the teaching programme

Name and status of the official representative of home institution

Name and status of the official representative of host institution

.....
Signature

.....
Signature

Stamp of the home institution

Stamp of the host institution

.....
Place and date

.....
Place and date

To whom it may concern

CONFIRMATION TSM

This is to confirm that (First name, Family name):

has visited (University name):

between (dates):

within the framework of LLP Erasmus program on Teaching Staff Mobility.

During visit hours of lectures were conducted.

Host University Signature & Stamp

Wniosek kandydata na wyjazd

za granicę

1..... (tytuł,
stopień, imię i nazwisko)

2..... (kraj i
nazwa instytucji przyjmującej lub organizatora konferencji)

3. Termin wyjazdu i planowany okres pobytu.....

4. Rodzaj wyjazdu.....
(staż naukowy/badawczy, staż szkoleniowy, konferencja/seminarium,
wyjazd związany z zatrudnieniem, wyjazd organizacyjny, inny)

5.

KOSZTY WYJAZDU	Źródło finansowania	Zgoda dysponenta środków poświadczona jego podpisem
a) Podróż - samolot - kolej (podkreśl właściwy)		
b) Dieta dojazdowa (podać ilość)		
c) Diety - hotelowe - pobytowe (podać ilość)		
d) Inne opłaty (wymienić jakie)		

6. Cel wyjazdu.....
.....
.....

.....
podpis kandydata

7. Zgoda Rektora

Stwierdzam, że:

Kandydat winien przedstawić po powrocie:

- Sprawozdanie pisemne
- Inną, pisemną formę przedstawienia rezultatów pobytu
- Informację ustną
- Bez zobowiązań

.....
podpis Prorektora ds. Badań i Współpracy z zagranicą

* Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia kandydata przez stronę zagraniczną.

To whom it may concern

CONFIRMATION OM

This is to confirm that (First name, Family name):

has visited (University name):

between (dates):

within the framework of LLP Erasmus program on Organization Mobility.

Host University Signature & Stamp

LLP-ERASMUS PROGRAMME
INDIVIDUAL WORK PROGRAMME FOR STAFF TRAINING MOBILITY
ACADEMIC YEAR

Home institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department	
Name of the contact person at the sending institution	
Position of the contact person at the sending institution	
<i>In the case of staff going to or from an enterprise:</i> Size of the enterprise (according to following classification): - micro or small : 1- < 50 staff - medium: 50 < 250 staff - large: 250 or more staff Economic sector :	
Host institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department	
Name of the contact person at the receiving institution	
Position of the contact person at the receiving institution	
Duration of the training	
Beneficiary's surname	
Beneficiary's forenames	
Overall aim and objectives of the training	
Activities to be carried out (if possible: the programme for the period)	
Expected results (for the participant, the home institution/enterprise, the host institution/enterprise)	

.....
Place and date

.....
Signature of the Beneficiary

Approval of the work plan

For the home institution

For the host institution

.....
Name and signature

.....
Name and signature

To whom it may concern

CONFIRMATION OSM

This is to confirm that (First name, Family name):

has visited (University name):

between (dates):

within the framework of LLP Erasmus program on Other Staff Mobility.

Host University Signature & Stamp