



UNIWERSYTET MUZYCZNY FRYDERYKA CHOPINA

**REGULAMIN MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

## SPIS TREŚCI:

- I. PRZEPISY OGÓLNE
- II. REKRUTACJA
- III. ODWOŁANIA
- IV. ZASADY FINANSOWANIA
- V. REZYGNACJA

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Przyjmuje się, że ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
  - 1) **Uczelni macierzystej** – jest to uczelnia, którą w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowi Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina
  - 2) **Uczelni partnerskiej** – jest to uczelnia, którą w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowi szkoła wyższa, do której wyjeżdża nauczyciel akademicki w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych
  - 3) **UMFC** – jest to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina.
  - 4) **Biurze Erasmus+** - jest to jednostka w UMFC odpowiedzialna za organizację wyjazdów na studia lub praktyki do uczelni lub instytucji partnerskich.
  - 5) **Formularzu zgłoszeniowym** - jest to wniosek składany (z wymaganymi załącznikami) w Biurze Erasmus po ogłoszeniu terminu naboru wniosków
  - 6) **Porozumieniu o programie szkolenia (Staff Mobility for Training)** – jest to ustalony przez uczelnie partnerskie program szkolenia, w którym uczestniczy pracownik. Podpisany dokument jest integralną częścią umowy pomiędzy pracownikiem a uczelnią macierzystą.
  - 7) **Umowie pomiędzy pracownikiem a macierzystą uczelnią** – jest to pisemne porozumienie określające obowiązki uczelni i pracownika w czasie trwania mobilności.
  - 8) **Potwierdzeniu okresu pobytu zagranicą ( Letter of Confirmation)** – jest to potwierdzenie pobytu podpisane i opieczętowne przez uczelnię partnerską.
  - 9) **Karcie ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)** - jest to dokument uprawniający uczelnie wyższe do udziału w programie Erasmus+.
  - 10) **FRSE (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji)** jest to instytucja pełniąca funkcję **Narodowej Agencji**, która zarządza projektami programu realizowanymi w Polsce.

## II. REKRUTACJA

### § 2

1. Do udziału w programie uprawnione są osoby pozostające z UMFC w stosunku pracy.
2. Pracownicy mogą wyjechać do uczelni zagranicznej posiadającej Kartę ECHE, z którą UMFC podpisał umowę międzyinstytucjonalną w celu wymianie kadry naukowo-

dydaktycznej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) lub w celu odbycia szkolenia w ramach programu Erasmus+.

### § 3

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ pracownik składa do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ do 31 października roku akademickiego, w którym ma nastąpić wyjazd, przedstawiając stosowne dokumenty dotyczące kryteriów, o których mowa w ust. 3 oraz pisemną zgodę kierownika jednostki organizacyjnej UMFC, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena opracowanego planu szkolenia na podstawie Porozumienia o programie szkolenia („Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) w przypadku wyjazdu pracowników (STT). Programy szkolenia powinny być uzgodnione i zatwierdzone przez instytucję przyjmującą oraz uczelnię macierzystą.
3. Podczas kwalifikacji pracowników ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus + pod uwagę brane są następujące kryteria:
  - 1) zaproszenie z uczelni partnerskiej
  - 2) opracowany plan szkolenia
  - 3) doświadczenie zawodowe
  - 4) kompetencje językowe
  - 5) liczba wyjazdów odbytych w ramach programu Erasmus+
4. Osoby wyjeżdżające po raz pierwszy w ramach programu Erasmus+ mają pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do wyjazdu przed osobami, które wcześniej skorzystały z wyjazdu w tym programie.
5. O zakwalifikowaniu pracownika do wyjazdu orzeka Prorektor ds. zagranicznych w porozumieniu z Koordynatorem programu Erasmus+, na podstawie w/w kryteriów oraz dostępności środków finansowych otrzymanych z FRSE.
6. Pobyt w uczelni zagranicznej musi zostać zrealizowany między 1 października danego roku a 30 września roku przyszłego i może trwać od 2 dni do maksymalnie 8 tygodni.

### **III. ODWOŁANIA**

#### **§ 4**

1. Osoby niezakwalifikowane do wyjazdu z powodu braku miejsc oraz zgłaszające się po ustalonym terminie wpisywane są na listę rezerwową. Finansowanie ich wyjazdu uzależnione jest od dostępności środków finansowych na ten cel.
2. Wszystkim pracownikom niezakwalifikowanym do wyjazdu przysługuje prawo odwołania się do Rektora UMFC w terminie 14 dni od otrzymania odmowy.

### **IV. ZASADY FINANSOWANIA**

#### **§ 5**

1. Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z realizacją wyjazdu w celu odbycia szkolenia.
2. Wysokość kwoty stypendium przeznaczonego na wyjazd pracownika w ramach programu Erasmus+ zależy od: wysokości środków przyznanych UMFC na ten cel przez Narodową Agencję, liczby ubiegających się i zakwalifikowanych pracowników, a także kraju w którym będzie realizowany wyjazd. Informacja o stawkach stypendium, określanych na każdy rok akademicki, znajduje na oficjalnej stronie programu Erasmus+. Wysokość przyznanego stypendium nie może przekroczyć kwot maksymalnych stawek obowiązujących w programie Erasmus+.
3. Wszystkim pracownikom UMFC będącym beneficjentami programu przysługuje zwrot kosztów podróży, jednak w kwocie nie wyższej niż 800 PLN, finansowany z budżetu UMFC zgodnie z Zarządzeniem Rektora UMFC nr 9/2009 z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie uzupełnienia treści Zarządzenia nr 4/2007, przy czym podróż musi rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć i zakończyć nie później niż w dniu następującym po zakończeniu zajęć.
4. Pracownicy uczelni z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus + dla osób niepełnosprawnych.
5. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej pracownicy nie będący pracownikami dydaktycznymi zobowiązani są do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Karta EKUZ) oraz do wykupienia na własny koszt ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej (koszty leczenia i

następstwa nieszczęśliwych wypadków). Kopie dokumentów w powyższym zakresie należy dostarczyć do Biura Erasmus+ najpóźniej w dniu podpisania umowy.

6. Każdy z pracowników, któremu zostało przyznane stypendium zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie z pobytu w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ dostarczyć pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w uczelni przyjmującej (**Letter of Confirmation**), indywidualny program szkolenia (**Mobility Agreement**) podpisany i opieczętowany przez uczelnię partnerską a także wypełnić ankietę on-line, do której dostęp otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool, służącej do współpracy, zarządzania i raportowania projektów w programie Erasmus+.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zostaje zawarta pisemna umowa na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub Umowa na wyjazd pracownika nie dydaktycznego.

## **V.REZYGNACJA**

### **§ 6**

1. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Erasmus+ pisemnej rezygnacji skierowanej do Prorektora ds. zagranicznych z podaniem przyczyny rezygnacji.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu, który zrezygnuje z wyjazdu **nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd w ramach programu Erasmus+ w bieżącym i kolejnym roku akademickim**. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest wypadkiem losowym bądź innymi uzasadnionymi okolicznościami.
3. O uznaniu rezygnacji za usprawiedliwioną każdorazowo orzeka Prorektor ds. zagranicznych.