

Zasady kwalifikacji i realizacji – wyjazdy kadry nauczającej do państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem – program Erasmus+ umowa 2024 (2024/2025-2025/2026)

1. Wnioskować można o wyjazdy do uczelni partnerskich posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), z którymi Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (dalej ASP) podpisała stosowne umowy obowiązujące w roku akademickim, w ramach którego planowana jest mobilność, z uwzględnieniem uzgodnionych w tych umowach miejsc, dyscyplin naukowych i/lub problematyki zajęć dydaktycznych. Uczelnia partnerska musi działać w jednym z krajów uczestniczących w programie, innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajdują się na stronie: www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy.

2. O wyjazd może się ubiegać kadra dydaktyczna zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę. Uczestniczyć w programie mogą osoby, w przypadku których umowa o pracę będzie trwała przynajmniej jeden rok po terminie, w którym miałyby zostać realizowana mobilność (pod uwagę brany jest ostatni dzień realizacji programu mobilności). Wnioski, które nie spełnią tego wymogu będą odrzucone ze względów formalnych. Wnioski można składać także w trakcie urlopów dla poratowania zdrowia lub urlopów badawczych, ale realizacja mobilności nie może być przewidziana w trakcie trwania urlopu.

3. Nauczyciele akademicy mogą realizować trzy rodzaje mobilności: a) mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych: nauczyciel akademicki zobowiązuje się do przeprowadzenia w uczelni przyjmującej co najmniej ośmiu godzin zajęć dydaktycznych w trakcie mobilności pedagog przygotowuje program nauczania w dokumencie Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching – z wyłączeniem kadry zatrudnionej w grupie badawczej b) mobilności w celu wzięcia udziału w szkoleniu zorganizowanym przez uczelnię partnerską mającym na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych (w tym przyglądanie się działalności dydaktycznej), kompetencji cyfrowych (nabycie umiejętności umożliwiających wykorzystanie technologii cyfrowych podczas zajęć) lub umiejętności w zakresie opracowania programów nauczania: pedagog przygotowuje program mobilności korzystając z dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training c) mobilności łączące prowadzenie zajęć

z udziałem w szkoleniu (według opisów z podpunktu b) – z wyłączeniem kadry zatrudnionej w grupie badawczej. W przypadku wyjazdów łączonych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej cztery godziny zajęć dydaktycznych w trakcie pobytu w uczelni przyjmującej. Pedagog przygotowuje program nauczania w dokumencie Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching z elementami szkolenia. UWAGA: Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach lub przygotowaniem wystaw nie kwalifikują się do wnioskowania o udział w programie Erasmus+.

4. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni do 5 kolejno następujących po sobie dni roboczych z wyłączeniem czasu podróży. Program będzie weryfikowany na etapie oceny wniosków przez komisję. Zaproponowana we wniosku długość szkolenia musi mieć swoje uzasadnienie w przewidzianym do zrealizowania programie. Zasadność okresu szkolenia będzie oceniana przez komisję, która może odrzucić wniosek lub może zaakceptować wniosek pod warunkiem wprowadzenia do niego w wyznaczonym terminie sugerowanych zmian dotyczących długości lub zakresu szkolenia. Program mobilności musi być realizowany w następujące po sobie dni robocze w ramach jednego tygodnia, podróż poprzedza podjęcie działań i następuje po realizacji programu mobilności. Przed planowaniem terminu mobilności uczestnik musi upewnić się, że w trakcie realizacji mobilności, w tym podróży pomiędzy instytucjami – wysyłającą i przyjmującą – nie będzie w obu krajach dni wolnych od pracy w związku ze świętami. Wnioski, które nie spełnią tych wymogów będą odrzucone ze względów formalnych. Przy zachowaniu minimalnej wymaganej długości pobytu (tj. 2 dni) mobilność może być połączoną z częścią wirtualną (min./max. czas trwania do ustalenia w oparciu o planowany program mobilności) – mobilność mieszana.

5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2 do 5 dni.

6. W przypadku gdy podróż nie odbyła się lub została sfinansowana ze źródeł UE innych niż program Erasmus+, beneficjent wskazuje w swoim sprawozdaniu, że wsparcie finansowe kosztów podróży nie jest wymagane.

7. Nauczyciele akademicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia dokumentów do pokoju numer 507 (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program nauczania lub/i szkolenia, potwierdzenie z uczelni przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji nauczycieli akademickich to:

- oświadczenie o znajomości języka obcego pozwalającej na swobodne

prorowadzenie zajęć w uczelni zagranicznej lub/i udział w szkoleniu – część formularza zgłoszeniowego (informację dotyczącą języka obcego wymaganego przez uczelnię przyjmującą można znaleźć na stronie www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy, w sekcji More information – plik pdf- podanej przy każdej uczelni)

–porozumienie o programie nauczania lub/i szkolenia w zależności od typu wnioskowanego wyjazdu (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training) przygotowany przez pedagoga w porozumieniu z przełożonym w instytucji wysyłającej oraz z uczelnią przyjmującą. Oryginał dokumentu podpisany przez ubiegającego się o wyjazd pedagoga musi być dostarczony w terminie umożliwiającym wzięcie udziału w określonej przez regulamin turze kwalifikacji (formularze dostępne do pobrania na stronie ASP-: na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2024/wyjazdy pedagogów)

– poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP: w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2024/wyjazdy pedagogów) wraz z wskazaniem właściwego Instytutu w uczelni macierzystej – BWM zgłosi się do właściwego dyrektora drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku; w przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumentacji ze stanem faktycznym uczelnia ma prawo do anulowania umowy, jeśli taka zostanie podpisana, i żądania zwrotu wypłaconych środków,

– zaproszenie z uczelni przyjmującej potwierdzające udział w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć lub/oraz udziału w szkoleniu (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej, wydruk skanu zaproszenia).

Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pedagog uczestniczący w kwalifikacji i zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się, że składa prawidłowo przygotowaną dokumentację. Dokumenty przygotowane na niewłaściwych formularzach (innych niż te przygotowane dla umowy 2024) zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie. Zaleca się wcześniejszą mailową konsultację dokumentacji z pracownikiem BWM w celu sprawdzenia jej pod względem formalnym.

8. Kwalifikacja nauczycieli akademickich zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie. Ustala się następujące terminy kwalifikacji: do 28.02.2025

(dla wyjazdów od 05.05.2025 do 30.06.2026) oraz od 03.03.2025 do 30.05.2025 (dla wyjazdów od 01.09.2025 do 30.06.2026) Pedagog składa dokumenty w wybranym przez siebie terminie. Dokumenty złożone do 28.02.2025 włącznie będą rozpatrywane w marcu 2025. Dokumenty złożone od 03.03.2025 do 30.05.2025 włącznie będą rozpatrywane w czerwcu 2025. Nieuwzględnienie wyżej podanych terminów, w których najwcześniej mogą rozpocząć się mobilności będzie skutkować odrzuceniem wniosku o wyjazd ze względu na niespełnienie wymogów formalnych. Pedagodzy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia drogą mailową konkretnego dnia i godziny dostarczenia dokumentów (biuro.prorektor@asp.lodz.pl). Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o wprowadzeniu ciągłego naboru. Szczegółowe informacje zamieszczane będą na stronie internetowej BWM, we właściwym dziale. W przypadku prowadzenia kolejnych terminów kwalifikacji będą się one odbywać w oparciu o te same zasady. Wnioski osób, które mają zatwierdzone już wcześniej do realizacji mobilności będą przyjmowane w trakcie obu terminów kwalifikacji, ale ich ocena będzie odbywała się dopiero w drugim terminie.

9. W przypadku rozdysponowania wszystkich dostępnych środków przed upływem ostatniego terminu wskazanego w punkcie 8 wnioski mogą być nadal przyjmowane zgodnie z wskazanym w punkcie 8 harmonogramem. W przypadku braku dostępnych środków istnieje możliwość realizacji wyjazdu bez stypendium – wyjazd ze stypendium zerowym. Wszystkich nauczycieli akademickich wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów. Jeśli jednak Uczelnia pozyska nowe środki będą one mogły zostać przeznaczone na realizację nowych wyjazdów (tych, które już pozytywnie przeszły proces kwalifikacji jak i tych, które zostaną zatwierdzone w kolejnych terminach).

10. Kwalifikacja nauczycieli akademickich odbywa się kilkustopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd nauczyciela przez Dyrektora Instytutu – na podstawie podanej we wniosku informacji BWM zgłosi się do właściwego dyrektora drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd w celu prowadzenia zajęć lub/i udziału w szkoleniu przez uczelnianego koordynatora

– o akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie Komisja w składzie Prorektor ds. kształcenia, Prodziekan Wydziału Sztuk Projektowych i Prodziekan Wydziału Sztuk Pięknych, która ocenia wnioski i zatwierdza listę rankingową kandydatów (pod uwagę będzie brany zaproponowany program nauczania lub szkolenia i ewentualne wcześniejsze uczestnictwo w programie, każdorazowo w przypadku takiej samej oceny jakościowej programu pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby zgłaszające się do programu po raz pierwszy lub o niższej liczbie zrealizowanych mobilności).

11. BWM, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty oceny wniosków przez komisję prześle drogą elektroniczną zatwierdzone do realizacji dokumenty Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training (podpisane przez Prorektora ds. kształcenia) do wskazanych w nich uczelni partnerskich w celu uzyskania wymaganego podpisu ich przedstawiciela. Otrzymanie przez BWM potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy z pedagogiem i wzięcia przez niego udziału w programie Erasmus+. W przypadku gdy BWM nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu podpisanie umowy z pedagogiem nie będzie możliwe. Realizacja wyjazdu i zatwierdzonego już programu będzie możliwa o ile pedagog dostarczy do biura oryginał Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training z podanym nowym terminem mobilności, który będzie spełniał wymogi formalne regulaminu. Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training zostanie przekazany Prorektorowi ds. kształcenia do akceptacji i w przypadku jej uzyskania procedura z przesłaniem do uczelni przyjmującej zostanie powtórzona. Jeśli po raz kolejny nie uda się otrzymać skanu potwierdzonego dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training z uczelni partnerskiej w terminie umożliwiającym podpisanie umowy wyjazd zostanie anulowany.

12. BWM gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.

13. Informacja o wynikach kwalifikacji powinna zostać opublikowana na stronie BWM (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu wnioskowi przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz przesłana do każdego z pedagogów indywidualnie drogą

elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty końcowej składania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. Do przebiegu procesu kwalifikacji pedagodzy mogą składać zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości e-mail. Odwołania należy składać do Rektora ASP na adres: rektor@asp.lodz.pl. Rektor ASP jest zobowiązany do ustosunkowania się do zgłoszonych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

14. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż ich udział w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego mogą się o nie starać. W tym celu należy wypełnić stosowną część formularza aplikacyjnego i skontaktować się z BWM, którego pracownik pomoże w złożeniu wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie.

15. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej.

16. W przypadku osób, które realizowały już wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, podpisanie umowy i wyjazd na kolejne stypendium będzie możliwe jedynie po rozliczeniu poprzedniego wyjazdu.

17. Dofinansowanie nieobejmujące kwoty związanej z podróżą ekologiczną (wsparcia indywidualnego i podstawowej kwoty wsparcia kosztów podróży) wypłacane jest w całości przed rozpoczęciem mobilności. Część związana z podróżą ekologiczną wypłacana będzie po zakończeniu mobilności na podstawie złożonego przez uczestnika oświadczenia. Kwota stypendium z programu Erasmus+ wypłacana jest w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski, zalecane jest podawanie konta prowadzonego w walucie Euro. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.

18. Nauczyciele akademicki zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności związanych z wyjazdem: rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu dokumentów wyjazdowych w BWM. Podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu następuje we współpracy z BWM.

19. Nauczyciele akademicki zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia BWM o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, stypendium rezygnującej osoby zostanie

przekazane na realizację wyjazdu innego nauczyciela akademickiego w ramach programu Erasmus+ (wyłonionego w drodze nowej akcji kwalifikacyjnej lub kolejnej osoby z listy rezerwowej powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych).

20. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus + zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem nauczyciele akademicy zobowiązani są do ustalenia terminu podpisania umowy z BWM. W dniu podpisania umowy nauczyciel akademicki zobowiązany jest dostarczyć do BWM: dane konta bankowego – dane banku, numer IBAN oraz numer SWIFT, delegację, potwierdzenie posiadanego ubezpieczenia. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zgłoszenia się do działu kadr w celu wypisania delegacji. Na jej podstawie zostanie objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na okres podróży i pobytu za granicą. Zalecane jest również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia, gdyż ubezpieczenie zapewnione przez uczelnię wysyłającą może nie być wystarczające we wszystkich przypadkach. Z warunkami ubezpieczenia zapewnianego przez uczelnię można zapoznać się w dziale kadr. Stosownie do potrzeb związanych z konkretną mobilnością zalecane jest wykupienie przez uczestnika ubezpieczenia obejmującego np. OC, konieczność powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej, utratę lub kradzież dokumentów, biletów podróży i bagażu. Przedstawienie numeru polisy otrzymanego z działu kadr i ewentualnie indywidualnej polisy obejmującej dodatkowe warunki ubezpieczenia jest wymogiem koniecznym do podpisania umowy o uczestnictwo w programie Erasmus+

21. Po powrocie z wyjazdu nauczyciel akademicki wypełnia raport online uczestnika z mobilności, dostarcza do BWM oryginał lub skan dokumentu potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu nauczania lub/i szkolenia (w przypadku mobilności mieszanej dokument musi zawierać również informację o realizacji elementów wirtualnych) oraz sprawozdanie z wyjazdu. Dopelnienie formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu mobilności.

22. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 21 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe mobilności

23. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 30.06.2026, w czasie, kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne lub/i organizowane

są szkolenia (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty). W przypadku konieczności przesunięcia terminu mobilności już zatwierdzonej do realizacji należy niezwłocznie skontaktować się z BWM. Przesunięcie takie będzie możliwe po uzyskaniu zgody uczelni wysyłającej (Dyrektor Instytutu) i przyjmującej.

24. Jeśli warunki podane w punkcie 21 nie zostaną spełnione i wyjazd nie zostanie rozliczony w terminie 2 tygodni od jego zakończenia ASP ma prawo żądać zwrotu otrzymanego przez pedagoga stypendium.

25. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów.

26. Sprawdzenie i doskonalenia znajomości języka/ów obcego/ych jest możliwe i nieobowiązkowe dla wszystkich uczestników mobilności – wybór z oferty dostępnej na platformie Online Language Support (OLS) w EU Academy <https://academy.europa.eu>

Uczestnicy mogą odbyć dowolną liczbę kursów językowych i ocen językowych dostępnych w narzędziu OLS.

27. Wyjazd szkoleniowy (w tym łączący prowadzenie zajęć ze szkoleniem) można zrealizować tylko jeden raz w danej instytucji przyjmującej. Możliwość realizacji powtórnych mobilności w tej samej instytucji przyjmującej dotyczy jedynie wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

28. W ramach umowy 2024 pedagodzy mogą zrealizować tylko jeden wyjazd w celach szkoleniowych lub jeden wyjazd łączący prowadzenie zajęć ze szkoleniem. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć nie podlegają temu limitowi. Wnioskowanie o kolejny wyjazd w ramach tej kategorii powinno odbywać się w trakcie ostatniego terminu kwalifikacji. W przypadku wnioskowania we wcześniejszym terminie wniosek zostanie przesunięty do oceny wraz z wnioskami, które wpłyną w ostatnim terminie kwalifikacji. W przypadku złożenia dwóch wniosków w tym samym terminie (który nie jest ostatnim terminem) oceniany będzie jeden z nich (z wcześniejszą datą realizacji). Rozpatrywanie kolejnego wniosku zostanie przełożone na ostatni termin, o ile kolejny termin jest zaplanowany. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku w ostatnim terminie wszystkie zostaną ocenione przez komisję. W przypadku takiej samej oceny jakościowej programu, pierwszeństwo będą mieć osoby wnioskujące o pierwszą mobilność, pierwszą mobilności w ramach umowy 2024 lub z mniejszą liczbą

zrealizowanych dotychczas mobilności.

29. W przypadku wnioskowania o mobilności realizowane w ramach grupowych wydarzeń organizowanych przez uczelnie partnerskie dopuszcza się wnioskowania poza terminami wskazanymi w punkcie 8 o ile zaproszenie przesłane przez organizatora uniemożliwia wnioskowanie i realizację mobilności w ramach dostępnych terminów kwalifikacji. W takim przypadku należy jak najszybciej złożyć dokumenty aplikacyjne. Wniosek będzie podlegał ocenie zgodnie z procedurą opisaną w zasadach. Zalecane jest, aby planowana data rozpoczęcia wyjazdu następowała nie wcześniej niż poniedziałek tygodnia następującego po 8 tygodniach od terminu złożenia wniosku.

