

Zarządzenie nr 15/2015
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 12 maja 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie oraz przyjazdów specjalistów do Akademii Sztuki w Szczecinie w ramach europejskiego programu ERASMUS+

§1.

Zakres Zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady przygotowania, rekrutacji, finansowania i rozliczania wyjazdów pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie w krajach objętych europejskim programem Erasmus+ oraz przyjazdu zagranicznych specjalistów do Akademii Sztuki w Szczecinie.
2. Zarządzenie określa również tryb:
 - wyjazdów pracowników w celu przeprowadzenia zajęć w zagranicznej uczelni partnerskiej,
 - wyjazdów pracowników do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizytach typu work shadowing
 - wyjazdów pracowników w celu prowadzenia badań i/lub przeprowadzenia wydarzeń artystycznych
 - przyjazdy specjalistów z zagranicy w celu poprowadzenia zajęć dla studentów Akademii.

§2.

Warunki uczestnictwa

1. W Europejskim Programie Erasmus+ może uczestniczyć pracownik Akademii Sztuki w Szczecinie zatrudniony na umowę o pracę lub inną umowę cywilno-prawną:
 - a) który złożył wniosek o wyjazd do ostatniego dnia roboczego czerwca poprzedzającego rozpoczęcie roku akademickiego, w którym nastąpić ma wyjazd.

Możliwe jest składanie wniosków w późniejszych terminach, pod warunkiem uzyskania zgody Uczelnianej Komisji Programu Erasmus, reprezentowanej przez Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 - b) który nawiązał kontakt z uczelnią, przedsiębiorstwem, instytucją lub organizacją za granicą i przygotował wartościowy program pobytu (Proposed Mobility Programme),
 - c) który uzyskał akceptację uczelni przyjmującej.

Za skuteczne przygotowanie wniosku do uczelni partnerskiej odpowiada pracownik Akademii Sztuki w Szczecinie.

2. Akademia Sztuki w Szczecinie ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną z uczelnią, przedsiębiorstwem czy instytucją partnerską.
3. Czas pobytu pracownika trwa minimum dwa dni, a maksimum dwa miesiące.
4. Zajęcia prowadzone przez specjalistę z przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji zagranicznej prowadzone dla studentów Akademii Sztuki w Szczecinie muszą być integralną częścią aktualnego programu nauczania realizowanego w Akademii.

§3.

Uczelniana Komisja Programu Erasmus

1. W skład Uczelnianej Komisji Programu Erasmus wchodzi Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą jako jej przewodniczący, Prorektor ds. Artystycznych i Studenckich, prodziekani oraz specjalista ds. ECTS.
2. Do zadań Uczelnianej Komisji Programu Erasmus należy:
 - określanie liczby wyjazdów przypadających dla poszczególnych wydziałów,
 - przyznawanie dodatkowych wyjazdów w przypadku niewykorzystania w pierwszym naborze całej puli wyjazdów lub w przypadku uzyskania przez Akademię Sztuki w Szczecinie dodatkowych środków,
 - przygotowanie wyjaśnień w przypadku skierowania przez pracownika odwołania do Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie.

§4.

Kwalifikacja na wyjazd

1. W procesie kwalifikacji pracownika na wyjazd brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) jakość programu pobytu (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) oraz spodziewane efekty (expected outcomes and impact).
 - b) preferowani są pracownicy, którzy nie korzystali jeszcze z europejskiego programu Erasmus oraz zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę,
2. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, a w drugiej kolejności ma prawo złożyć odwołanie do Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie.

§5.

Przygotowanie do wyjazdu, przebieg oraz rozliczenie pobytu za granicą

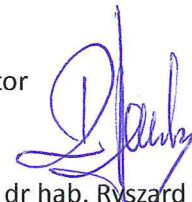
1. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do:
 - uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE. Pracownik powinien być także ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej,
 - przygotowania programu pobytu (Proposed Mobility Programme),
 - podpisania umowy pomiędzy Akademią Sztuki w Szczecinie a pracownikiem.
2. Zwrot kosztów wyjazdu określa się na ogólnych zasadach regulujących wyjazdy służbowe.
3. Po podpisaniu umowy możliwe jest wypłacenie zaliczki.
4. Podczas pobytu pracownik zobowiązany jest do:
 - zrealizowania przyjętego programu, a w przypadku wyjazdu w celu przeprowadzenia zajęć, do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej,
 - zabezpieczenia tuż przed zakończeniem pobytu potwierdzenia (Confirmation) czasu pobytu, przeprowadzonych wykładów lub odbytego szkolenia.
5. Akademia Sztuki w Szczecinie ma prawo zezwolić na przedłużenie pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej. Wymagana jest forma pisemna określająca warunki przedłużenia pobytu w formie aneksu.
6. Po powrocie pracownik Akademii Sztuki w Szczecinie zobowiązany jest przedłożyć specjalście ds. ECTS:
 - a) dokumenty potwierdzające czas pobytu, przeprowadzone wykłady lub odbyte szkolenie (Confirmation),
 - b) ankietę uczestnika programu Erasmus+ (Report). Nie wypełnienie ankiety może skutkować zwrotem lub nie wypłaceniem kosztów wyjazdu.

§6.

Postanowienia końcowe

1. Traci moc zarządzenie nr 22/2012 Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 28.08.2012 r. w sprawie *szczegółowych zasad wyjazdów stypendialnych studentów w ramach programu ERASMUS/LLP.*

Rektor



prof. dr hab. Ryszard Handke