

Aneks nr 1**do dokumentu „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników
Uniwersytetu Opolskiego na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
oraz w celach szkoleniowych (STA i STT) w ramach umowy finansowej
o nr. 2022-1-PL01-KA171-HED-000073644 obowiązującej w latach 2022-2025”**

Punkt 1 przyjmuje brzmienie: „Celem wyjazdu finansowanego z grantu ERASMUS+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych (STA) bądź odbycie szkolenia (STT) bądź realizacja wyjazdu łączonego (STA + STT) w zagranicznej uczelni partnerskiej (wykaz krajów wraz instytucjami partnerskimi na potrzeby niniejszej rekrutacji stanowi **załącznik nr 3**). Na podstawie złożonej dokumentacji, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do wyjazdu. W skład komisji wchodzi: Prorektor ds. kształcenia i studentów, Prorektor ds. nauki oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+.”

Punkt 5 b) przyjmuje brzmienie: „Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie opublikowana na stronie głównej UO oraz na stronie erasmusplus.uni.opole.pl wraz z podaniem dostępnych miejsc oraz terminem złożenia dokumentów aplikacyjnych. Informacje dot. rekrutacji zostaną również przekazane mailem do Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+, którzy będą koordynować rekrutację w swoich jednostkach.”

Punkt 5 d) przyjmuje brzmienie: „Osoby zainteresowane realizacją mobilności powinny złożyć do właściwego Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+ we wskazanym w ogłoszeniu terminie następujące dokumenty:

- wniosek wyjazdowy podpisany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu (w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim) lub bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim);
- aktualne CV w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej;
- list motywacyjny w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (załącznik nr 2);
- wstępną wersję programu nauczania/szkolenia w języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej (w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w języku polskim lub języku angielskim);
- inne zaświadczenia/certyfikaty dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe);
- oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych.

Aktualne wzory dokumentów (poza listem motywacyjnym oraz CV) są opublikowane na stronie erasmusplus.uni.opole.pl.”

Dodany zostaje punkt 5 i), który przyjmuje brzmienie: „Koordynatorzy Wydziałowi przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (wskazanie aplikacji, które wpłynęły do Koordynatora) we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi dokumentami rekrutacyjnymi.

Dokumenty mogą być dostarczone do BNiOP w formie papierowej (za potwierdzeniem wpływu przez pracownika BNiOP) oraz przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD). Bez rozpatrzenia pozostaną:

- a. wnioski niekompletne;
- b. dokumenty niepoparte listą nominacyjną;
- c. kandydatury wpisane na listę nominacyjną zawierające braki w dokumentach aplikacyjnych;
- d. dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez BNiOP;
- e. dokumenty zawierające inne błędy formalne;
- f. dokumenty nie spełniające kryteriów rekrutacyjnych."

Punkt 6 c) przyjmuje brzmienie: „Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie opublikowana na stronie głównej UO oraz na stronie erasmusplus.uni.opole.pl wraz z podaniem dostępnych miejsc oraz terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych. Informacje dot. rekrutacji zostaną również przekazane mailem do Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+, którzy będą koordynować rekrutację w swoich jednostkach."

Punkt 6 e) przyjmuje brzmienie: „Osoby zainteresowane realizacją mobilności powinny złożyć do właściwego Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+ we wskazanym w ogłoszeniu terminie następujące dokumenty:

- wniosek wyjazdowy podpisany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu (w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim) lub bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim);
- aktualne CV w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej;
- list motywacyjny w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (załącznik nr 2);
- wstępną wersję programu nauczania w języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej (w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w języku polskim lub języku angielskim);
- inne zaświadczenia/certyfikaty dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe);
- oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych.

Aktualne wzory dokumentów (poza listem motywacyjnym oraz CV) opublikowane na stronie erasmusplus.uni.opole.pl."

Dodany zostaje punkt 6 j), który przyjmuje brzmienie: „Koordynatorzy Wydziałowi przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (wskazanie aplikacji, które wpłynęły do Koordynatora) we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi dokumentami rekrutacyjnymi. Dokumenty mogą być dostarczone do BNiOP w formie papierowej (za potwierdzeniem wpływu przez pracownika BNiOP) oraz przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD). Bez rozpatrzenia pozostaną:

- a. wnioski niekompletne;
- b. dokumenty niepoparte listą nominacyjną;
- c. kandydatury wpisane na listę nominacyjną zawierające braki w dokumentach aplikacyjnych;
- d. dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez BNiOP;
- e. dokumenty zawierające inne błędy formalne;
- f. dokumenty nie spełniające kryteriów rekrutacyjnych.”

Dodatkowo zostają dodane punkty dotyczące realizacji mobilności i przyjmują one brzmienie:

7. „Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu udziału w szkoleniu jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności przed planowanym wyjazdem.

8. Przed wyjazdem pracownika do instytucji przyjmującej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami program nauczania/szkolenia (Staff Mobility for Teaching/Training – Mobility Agreement). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:

- a. uzgodnione daty mobilności (dni fizycznego pobytu w instytucji – nie uwzględnia się dni przeznaczonych na podróż)
- b. zakładane cele dot. prowadzonych zajęć/ cele szkolenia;
- c. szczegółowy plan programu nauczania/szkolenia (rozpisany na każdy dzień pobytu);
- d. oczekiwane rezultaty.

9. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie strony: uczestnika mobilności, bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika akademickiego – podpisy dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału), Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.

10. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UO ZR - 99/2022 z dnia 17.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego przed wyjazdem na mobilność pracownik przekazuje za pośrednictwem systemu EZD na konto techniczne Erasmus+ Office uzupełniony wniosek o delegowanie za granicę - wzór Erasmus+ (<https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/03/WNIOSEK-O-DELEGOWANIE-za-granice-wzor-Erasmus.docx>), który pracownik Zespołu ds. mobilności międzynarodowej przekazuje do Dyrektora BNiOP, a następnie do Prorektora ds. nauki. Docelowo dokument trafia do Biura Spraw Pracowniczych.

11. Pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej (UE) i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez oddział NFZ lub inne adekwatne na terenie kraju docelowego) na czas podróży i pobytu za granicą a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów.

12. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na około 2-3 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.

13. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.

14. W sytuacji, w której pracownik nie może z przyczyn obiektywnych odebrać stypendium przed rozpoczęciem mobilności, musi poinformować o tym fakcie biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbiór stypendium po zakończeniu mobilności.

15. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu tzw. „Certificate of attendance/Confirmation of stay”, które potwierdza zrealizowanie planu szkolenia oraz daty mobilności. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.

16. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:

a. wypełnienie Ankiety on-line (Indywidualny raport uczestnika mobilności – online EU survey), do której link jest wysyłany przez system sprawozdawczy Beneficiary Module na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mail;

b. dostarczenie do Biura Nauki i Obsługi Projektów zaświadczenia o okresie pobytu w instytucji przyjmującej „Certificate of attendance/Confirmation of stay” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.

17. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE:

a. 30-60 dni – zwrot 50% kwoty stypendium

b. Powyżej 60 dni – zwrot 100% kwoty stypendium

Informacje dodatkowe

18. W przypadku skrócenia mobilności, pracownik zobowiązany jest do zwrotu części stypendium w czasie 14 dni od daty podpisania wezwania do zwrotu wystawionego przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów.

19. W przypadku rozwiązania umowy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.

20. Kwestie nieujęte w „Zasadach rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim – wymiana w ramach krajów Programu (dotyczy umowy finansowej 2022-1-PL01-KA171-HED-000073644)” reguluje umowa finansowa pomiędzy Uczelnią i Beneficjentem, Przewodnik po Programie Erasmus+ opublikowany na stronie Komisji Europejskiej oraz postanowienia Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.”