**Instrukcja dla pracowników UŚ zakwalifikowanych**

**na wyjazdy dydaktyczne (STA) i szkoleniowe (STT) w ramach programu Erasmus+**

# PRZED WYJAZDEM

1. Podstawę zakwalifikowania pracownika na wyjazd dydaktyczny (STA) i szkoleniowy (STT) w ramach programu Erasmus+ stanowi wypełniony i zatwierdzony przez wszystkie strony (pracownika, jednostkę UŚ, instytucję przyjmującą) **Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia** (Mobility agreement). Dokument należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą – Biurze Wymiany Międzynarodowej (Katowice, ul. Bankowa 12, pokój 3.9). Nabór na realizację wyjazdów ma charakter ciągły i jest prowadzony do wyczerpania środków.
2. Przed wyjazdem musi zostać zawarta indywidualna umowa z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd. Umowa jest podpisywana zdalnie – Biuro Wymiany Międzynarodowej wysyła ją pracownikowi drogą mailową ze wskazówkami jak umowę odesłać do Biura.
3. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu, na minimum **miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu** prosimy o kontakt telefoniczny (tel. 32 359 11 78) z Biurem Wymiany Międzynarodowej, w celu ustalenia terminu podpisania umowy.
4. **Przed podpisaniem umowy** pracownik dostarcza do Biura komplet dokumentów tj.:
* Kopię **Indywidualnego Programu Nauczania/Szkolenia** (Mobility agreement); dokument stanowi podstawę zakwalifikowania pracownika na wyjazd i jest zatwierdzany i podpisywany przez wszystkie strony przed realizacją wizyty. Ze strony Uniwersytetu Śląskiego program podpisuje wyjeżdżający pracownik, koordynator wydziałowy programu Erasmus+ oraz dziekan wydziału. Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia oprócz danych administracyjnych dot. uczelni wysyłającej oraz instytucji przyjmującej zawiera szczegółowy plan pobytu pracownika, w tym cele wyjazdu, tematykę wykładów/zakres szkolenia, oczekiwane rezultaty itp.
* **Oryginał wniosku o wyjazd za granicę - część WS** , zarejestrowany w systemie SAP, podpisany i opieczętowany przez koordynatora programu Erasmus+ na wydziale oraz dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika BOW na wydziale,
* **Potwierdzenie udzielenia urlopu szkoleniowego**, zawierające podpis i pieczątkę bezpośredniego przełożonego oraz dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej,
* **Oryginał Oświadczenia COVID-19** oraz **Klauzuli informacyjnej RODO**, oba dokumenty można pobrać ze strony: <http://erasmus.us.edu.pl> (zakładka: Wyjazdy pracowników).
1. Jeżeli wyjazd dydaktyczny odbywa się do uczelni, warunkiem wyjazdu jest podpisana umowa międzyinstytucjonalna o współpracy obejmująca dany typ wyjazdów. Wyjazdy dydaktyczne (STA) mogą być realizowane tylko w ramach już istniejących umów o współpracy.
2. Przelew dofinansowania (grant na podróż i grant na pobyt) jest realizowany zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi wytycznymi biorąc pod uwagę sytuację pandemiczną, jednakże nie później niż przed datą wyjazdu.
3. Wzory wymaganych dokumentów do pobrania są dostępne na stronie: [www.erasmus.us.edu.pl](http://www.erasmus.us.edu.pl) (zakładka: Wyjazdy pracowników).
4. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do zapoznania się z wymaganiami formalnymi dotyczącymi kwalifikacji i realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+, które są dostępne na stronie: [www.erasmus.us.edu.pl](http://www.erasmus.us.edu.pl) (zakładka: Wyjazdy pracowników).
5. Każdy pracownik wyjeżdżający do 30 dni na wniosku o wyjazd za granicę – część WS jest automatycznie ubezpieczony na koszty leczenia i Assistance. Informację nt. polisy, zakresu ubezpieczenia można znaleźć na stronie: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/wyjazdy-zagraniczne/ubezpieczenie/>
6. Osoba wyjeżdżająca otrzymuje grant może kupić bilet w wybranym przez siebie biurze podróży.
	1. Nie ma konieczności przedstawiania faktury za zakup biletu/ biletów za podróż.
	2. Istnieje możliwość zamówienia wyceny przejazdu przez biuro podróży, z którym UŚ ma zawartą umowę. Dane można znaleźć na stronie: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/wyjazdy-zagraniczne/zakup-biletow/>
	3. Biuro wtedy przedstawia ofertę dla klienta indywidualnego. **Nie ma możliwości rozliczenia podróży przez UŚ.**
7. Osoba wyjeżdżająca samodzielnie organizuje zakwaterowanie w ramach otrzymanego grantu.
	1. Nie ma konieczności przedstawiania faktury za hotel.

# PO POWROCIE

1. **W ciągu 2 tygodniu** od daty powrotu z mobilności, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia w Biurze Wymiany Międzynarodowej następujących dokumentów w oryginale tj.:
* **Potwierdzenie pobytu** (Confirmation of mobility) na papierze firmowym instytucji przyjmującej, obejmujące daty pobytu dydaktycznego/szkoleniowego, z wyłączeniem dni podróży,
1. **W ciągu 30 dni** od daty powrotu, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia **ankiety/sprawozdania** z wyjazdu, online w systemie Mobility Tool. Zaproszenie do wypełnienia ankiety pracownik otrzyma pocztą elektroniczną na adres mailowy podany w umowie.
2. Osoba wyjeżdżająca po powrocie **nie musi** składać druku rozliczenia („*rachunek kosztów skierowania za granicę*”) do wniosku o wyjazd za granicę – część WS.

**Lista kontrolna**

**PRZED WYJAZDEM**

|  |  |
| --- | --- |
| Mobility agreement (skan) | **[ ]**  |
| Wniosek wyjazdowy W/S | **[ ]**  |
| Decyzja/informacja o udzieleniu zagranicznego urlopu szkoleniowego | **[ ]**  |
| Oświadczenie COVID-19 i Klauza informacyjna RODO  | **[ ]**  |

**PO POWROCIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Potwierdzenie pobytu wystawione na papierze firmowym uczelni zagranicznej, wraz z oryginałem podpisu oraz pieczęci | **[ ]**  |
| Ankieta/sprawozdanie w Mobility Tool | **[ ]**  |

**Kontakt:**

**Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Wymiany Międzynarodowej**

**ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, tel. +48 32 359 1178, e-mail: erasmus@us.edu.pl**