

## ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW SZKOLENIOWYCH DLA PRACOWNIKÓW (STT)

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach (w szkołach wyższych lub instytucjach nieakademickich), z którymi współpracuje Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (ASP). Lista uczelni partnerskich oraz liczba miejsc znajduje się na stronie Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ). Miejscami odbycia szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy współpracy z zagranicą, księgowości, finansowe, promocji, komputerowe i inne. Wyjazdu nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej.
2. Podczas wyjazdu STT pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia. Pobyt pracownika na wyjeździe powinien trwać od 1 do 6 tygodni.  
Stypendium ma charakter ryczałtowy. Warunki finansowe stypendium w programie Erasmus w roku 2012/13 opisane będą szczegółowo w stosownym rozporządzeniu Prorektora ds. Nauczania. Stypendium wypłacane jest jednorazowo w formie uzgodnionej pomiędzy stronami. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd STT nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty pobranego stypendium.
3. Istnieje możliwość zrealizowania 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 STT.
4. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia BWZ o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu stypendium rezygnującej osoby zostanie przekazane na realizację wyjazdu innego pracownika w ramach programu Erasmus (wyłonionego w drodze nowej akcji kwalifikacyjnej lub kolejnej osoby z listy rezerwowej powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych).
5. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności: ustalenie programu szkolenia, rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu dokumentów wyjazdowych w BWZ. Dalsza realizacja wyjazdu (podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu) następuje we współpracy z BWZ. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownicy zobowiązani są do zgłoszenia się do BWZ w celu podpisania umowy
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron.
7. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do wykupienia na własny koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres pobytu za granicą oraz pobrania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego NFZ.
8. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia na stronie internetowej NA ankietę sprawozdawczą, dostarcza do BWZ oryginał dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu nauczania oraz sprawozdanie z wyjazdu.
9. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 8 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe.
10. Realizacja wyjazdów możliwa jest w okresie od października 2012 r. do września 2013 r.

11. Jeśli warunki podane w punkcie 8 nie zostaną spełnione może to stanowić podstawę do nierozliczenia wyjazdu i żądania przez ASP zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
12. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez NA będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów. Podwyższenie wartości wypłacanego stypendium będzie mogło nastąpić jedynie w przypadku udowodnienia przez uczelnię, iż zwiększenie liczby mobilności lub przedłużenie mobilności nie było możliwe i po uzyskaniu zgody Narodowej Agencji.