

CELE WYJAZDU:

Celem wyjazdu szkoleniowego finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ jest **doskonalenie umiejętności i kwalifikacji** potrzebnych w pracy na zajmowanym stanowisku, **wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy** poprzez udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia czy wizytę typu „job shadowing” tj. obserwacja pracy. Z zakresu wyjazdów szkoleniowych w Programie Erasmus+ wyłączony jest udział w konferencjach.

MIEJSCA WYJAZDU:

- Do uczelni z krajów programu, które posiadają ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, z którą WSMED podpisała umowę międzyinstytucjonalną (**patrz – zakładka – Uczelnie Partnerskie**)
- do każdej publicznej lub prywatnej organizacji prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.

DŁUGOŚĆ WYJAZDU:

Wyjazd szkoleniowy może trwać od 2 kolejno następujących po sobie dni roboczych (tj. min. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do 2 miesięcy. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej w momencie przebywania pracownika w delegacji, sugerowane są wyjazdy 5-dniowe (w przypadku szkolenia na uczelni partnerskiej)

INNE PRZYDATNE INFORMACJE:

- Kandydaci na wyjazd mogą posiadać dowolne obywatelstwo.
- Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.
- Pracownicy WSMED zainteresowani realizacją wyjazdu szkoleniowego z dofinansowaniem programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna w celu ubiegania się o dofinansowanie, zobowiązani są do terminowego złożenia następujących dokumentów:

1) Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd szkoleniowy

2) Porozumienia o Programie Szkolenia (dokument Mobility Agreement for Training)

ROZLICZENIE WYJAZDU:

Osoby, które uzyskały dofinansowanie z Programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna w trakcie realizacji wyjazdu szkoleniowego w instytucji przyjmującej, zobowiązane są do uzyskania **dokumentu potwierdzającego pobyt** tzw. "**Confirmation of Stay.**" Dokument ten określa liczbę dni pobytu w instytucji przyjmującej. Wskazane jest aby dokument był wydany na papierze firmowym uczelni/instytucji przyjmującej. Poniżej wzory dokumentów, które wykorzystuje nasza uczelnia w celu potwierdzenia pobytu gości z zagranicy.