Wszystkie umowy inter-instytucjonalne (IIA) podpisane w ramach projektu Erasmus+ 2014-20 straciły swoją ważność.

Za podpisywanie umów po stronie US odpowiedzialni są koordynatorzy ds. wymiany międzynarodowej. Koordynator uprawniony jest do podpisania umowy w ramach dyscyplin, które reprezentuje.

Umowy należy podpisywać w systemie DASHBOARD.

Ponieważ nie wszystkie uczelnie są w pełni gotowe do podpisywania umów **mamy zgodę NA na możliwość przedłużenia dotychczasowo obowiązujących umów na rok akademicki 2023/24 na podstawie ustaleń mailowych.**

IIA, w ramach której uczestnik będzie mógł wyjechać w danym roku akademickim musi zostać zawarta/przedłużona przed kwalifikacją dot. określonego typu mobilności.

Przydatne linki:

https://www.erasmus-dashboard.eu/iia-manager/faqs - oficjalna strona FAQ

https://youtu.be/b93WOa22rNs - film instruktażowy DASHBOARD

https://wiki.uni-foundation.eu/display/DASH/Erasmus+Dashboard – Dashboard knowledge base

EWP – Erasmus Without Paper, proces digitalizacji dokumentów w programie Erasmus+

PRZEDŁUŻANIE UMÓW NA PODSTAWIE USTALEŃ MAILOWYCH

1. Na podstawie „ustaleń mailowych" przedłużyć można umowy wyłącznie z instytucjami, z którymi była już wcześniej podpisana umowa. Jeżeli z uczelnią nie była w przeszłości zawierana umowa, nie ma możliwości zawarcia nowej papierowej umowy z tą uczelnią (tylko w DASHBOARD). Wyjątek stanowią instytucje, które dopiero dołączyły do programu Erasmus+ i nie są jeszcze dostosowane do wymogów EWP - z tymi instytucjami można zawrzeć umowę w papierowej formie wg wzoru US.
2. Podczas przedłużania umowy na podstawie ustaleń mailowych można dokonać zmian dotychczasowo ustalonych warunków (np. liczba danych mobilności, stopień studiów, wymagania językowe, czas trwania mobilności [jeden/dwa semestry]).
   W przypadku kilku kodów ISCED należy określić jednoznacznie warunki osobno dla każdego kodu
3. Informację o przedłużeniu danej umowy należy przesłać na adres mailowy: joanna.czarnecka@usz.edu.pl. W informacji tej musi być zawarta:
   a) kopia prowadzonych rozmów z partnerem, z której w jasny sposób wynika, że obie strony wyrażają zgodę na przedłużenie umowy na dotychczasowych bądź innych warunkach. W przypadku ustalenia innych warunków proszę jasno określić co ulega zmianie;
   b) kod(y) ISCED, dla których jest przedłużana umowa (aby uniknąć sytuacji, w których koordynator przedłużając swoją umowę nieświadomie przedłuża ją także dla kodów przypisanych do innego koordynatora).
4. Brak informacji od koordynatora w sprawie przedłużenia umowy w ww. formie oznacza niezarejestrowanie umowy oraz brak możliwości wyjazdu w jej ramach.
5. W przypadku otrzymania maila od Partnera (również przekierowanego z DSM) w sprawie przedłużenia umowy, z informacją, że brak odpowiedzi uznany jest jako automatyczna akceptacja przedłużenia umowy – mimo wszystko należy przesłać odpowiedź Partnerowi i przesłać takiego maila do DSM (joanna.czarnecka@usz.edu.pl) celem rejestracji umowy.
6. Maile dot. przedłużenia umowy na warunkach mailowych są przechowywane w DSM.
7. Pracownicy DSM nie odpowiadają za przedłużanie umów czy prowadzenie ustaleń z instytucjami partnerskimi w sprawach związanych z ustaleniem warunków umowy. W przypadku gdy mail w sprawie związanej z umową wpłynie do DSM – przekierowywany jest on do odpowiednich koordynatorów.

UMOWY ZAWARTE W DASHBOARD

1. Umowy zainicjowane w systemie DASHBOARD uznawane są za ważne dopiero po zatwierdzeniu przez obie strony.
2. Na dzień dzisiejszy nie ma możliwości wprowadzenia zmian czy też usunięcia umowy po zatwierdzeniu jej warunków przez obie strony.
3. Prosimy o zwracanie szczególnej uwagi na kody ISCED proponowane przez Partnera. Koordynator ds. wymiany międzynarodowej US może podpisać umowę wyłącznie w ramach kodów ISCED dotyczących swojego wydziału.
4. Daty ważności umowy - jeżeli za datę rozpoczęcia obowiązywania umowy wskażemy rok akademicki 2023/24, to wyjazdy pracowników (STA/STT) w r.a. 2022/23 nie będą mogły być realizowane.
5. W polach *Creator/Partner Sign Contact oraz Creator/Partner Contact* proszę wprowadzać adres mailowy koordynatora, który faktycznie podpisuje umowę. DSM nie odpowiada za ustalenia związane z podpisywaniem umów, nie jest tym samym jednostką kontaktową w tych sprawach.
6. W przypadku podpisywania umowy dla większej ilości kodów ISCED, proszę rozważnie dobrać liczbę mobilności i umieścić komentarz doprecyzowujący, ile mobilności można zrealizować w ramach każdego z uwzględnionych kodów ISCED oraz jaki jest czas trwania mobilności (jeden/dwa semestry).
   Wyjazdy/przyjazdy studentów/pracowników można rozpisać w kilku osobnych warunkach (*conditions*), czyli osobno dla każdego kodu ISCED. Wówczas można przypisać odrębną ilość mobilności (też np. poziom studiów, czas trwania mobilności, wymagania językowe [jeśli istotne]) do każdego kodu ISCED.
7. W przypadku podpisywania umowy dla dyscyplin: językoznawstwo, literaturoznawstwo (ISCED: 0231, 0232, 0230) konieczne jest zawarcie w osobnym komentarzu informacji o języku (ew. filologii), którego umowa dotyczy.