

Zasady realizacji Programu Erasmus+ w zakresie wyjazdów pracowników Wymiana z krajami partnerskimi

Umowa Finansowa nr 2017 – 1- PL01 –KA107-037232

Nadzór nad realizacją Programu Erasmus Plus, zwanego dalej Programem, na Uniwersytecie Zielonogórskim sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Zasady rekrutacji do Programu i jego realizacji są publikowane na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl.

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Projekt dotyczący wymiany z krajami partnerskimi zakłada możliwość realizacji wyjazdów pracowników w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych.

Warunkiem realizacji wyjazdu w celach dydaktycznych jest podpisana umowa międzyinstytucjonalna z partnerem zagranicznym.

Liczba miejsc na wyjazdy pracowników oraz dziedziny/kierunki studiów, w ramach których odbywa się współpraca, dostępne są na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl. Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy wydziałów i jednostek uczelni, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskim w ramach wskazanej umowy finansowej oraz we wniosku o dofinansowanie projektu nr 2017 – 1- PL01 –KA107-037232 .

Mobilności w ramach projektu muszą zostać zrealizowane w okresie 01.06.2017 r. – 31.07.2019 r.

Wyjazdy w celach dydaktycznych

Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach programu ERASMUS+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze min. 8 godzin / pobyt trwający tydzień (min. 5 dni roboczych) dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej, z którą podpisana jest umowa międzyinstytucjonalna. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa.

Wyjazd dydaktyczny trwa od minimum 5 dni do maksymalnie 2 miesięcy. Jednakże z uwagi na ograniczoną ilość środków będą realizowane pobyty trwające maksymalnie **5 dni roboczych**.

Przed wyjazdem nauczyciel akademicki jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny w zagranicznej uczelni (*STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT*), który musi zatwierdzić uczelnia wysyłająca (na UZ: Dziekan/Prodziekan Wydziału) i przyjmująca.

Lista partnerów uczelni w ramach projektu opublikowana jest na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl.

Rekrutacja na wyjazdy w celach dydaktycznych

Rekrutacja ma charakter ciągły. Dofinansowanie będzie przyznawane do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy pracowników.

Do udziału w programie są uprawnieni:

- pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi (zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę) posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni partnerskiej (poziom kompetencji językowych musi być zgodny z wymogami zawartymi w podpisanej umowie międzyinstytucjonalnej)

Osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa w terminie określonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl:

- formularz zgłoszeniowy online
- skan *Staff mobility for Teaching. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), podpisany przez pracownika, zatwierdzony podpisem ze strony uczelni przyjmującej oraz dziekana/prodziekana wydziału UZ.

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad realizacji wyjazdów pracowników. Na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT.

Biuro Współpracy z Zagranicą dokona oceny formalnej złożonych aplikacji polegającej na sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów (spójności formularza zgłoszeniowego z załączonym Staff Mobility Agreement for Teaching, zgodności celu wyjazdu w zasadami programu, zgodności z zasadami rekrutacji i kompletności dokumentów).

Zgłoszenia:

- niekompletne lub zawierające błędy/braki,
- osób deklarujących zbyt niski poziom znajomości języka obcego w stosunku do poziomu wymaganego w warunkach rekrutacji,

będą odrzucane z przyczyn formalnych.

Następnie **na koniec każdego miesiąca** poprawne formalnie dokumenty aplikacyjne przekazywane są przez Biuro Współpracy z Zagranicą na wydział, na którym zatrudniony jest aplikujący pracownik.

Na potrzeby kwalifikacji powoływana jest przez dziekana wydziałowa komisja rekrutacyjna ds. Erasmus+ . Skład komisji ustalany jest indywidualnie dla każdego wydziału, jednak musi zawierać nie mniej niż 2 osoby, przy czym w składzie Komisji przynajmniej jedna osoba jest koordynatorem wydziałowym/institutowym Programu Erasmus+. W sytuacji, gdy koordynator wydziałowy/institutowy Programu Erasmus+ jest osobą, która również złożyła wniosek na wyjazd w ramach rekrutacji – dziekan wyznaczy na jego miejsce inną osobę zorientowaną w sprawach związanych z realizacją Programu Erasmus+.

Kwalifikacja odbywa się na podstawie oceny STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT (stanowiącego integralną część wniosku zgłoszeniowego). Komisja dokonując oceny programu bierze pod uwagę następujące elementy: konkretność zdefiniowanego celu wyjazdu, szczegółowość programu oraz planowane efekty wyjazdu.

W procesie kwalifikacji preferencyjnie traktowane będą (w przypadku spełnienia w równym stopniu kryteriów jakościowych dotyczących przygotowania STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY w porównaniu z kandydatami składającymi kolejne wnioski):

- osoby, których wyjazdy zostaną uznane za przyczyniające się do rozwoju internacjonalizacji wydziału/uczelni,
- osoby posiadające doświadczenie we współpracy z uczelnią przyjmującą.

Wydziałowa komisja rekrutacyjna ds. Erasmus+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń osób biorących udział w rekrutacji. Protokół zatwierdza dziekan/prodziekana wydziału. Protokół wraz z listą rankingową przekazywany jest do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ z terminie przez niego określonym. .

Środki na realizację wyjazdów przyznawane są w ilości określonej w ramach wewnętrznego podziału grantu zgodnie z kolejnością wpływu protokołów z rekrutacji i na podstawie list rankingowych określonych w protokołach. O ewentualnych przesunięciach środków decyduje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ dotyczącej kwalifikacji osoby/wyjazdu przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od uzyskania informacji o wynikach rekrutacji. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

Wyjazdy szkoleniowe

Pracownicy uczelni mogą wyjechać do partnerskich uczelni za granicą w **celu doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, wymiany doświadczeń, poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie** (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna, itp.).

Wyjazd szkoleniowy trwa od **5 dni do 2 miesięcy**, (z wyłączeniem czasu podróży). Jednakże z uwagi na ograniczoną ilość środków będą realizowane pobyty trwające maksymalnie **5 dni roboczych**. Wyjazd odbywa się na podstawie wcześniej określonego *Staff Mobility For Training, Mobility Agreement* zawierającego zakładane cele, program szkolenia i oczekiwane rezultaty.

Rekrutacja ma charakter ciągły. Dofinansowanie będzie przyznawane do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy pracowników.

Do udziału w programie są uprawnieni:

- pracownicy uczelni posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą wg. poziomu określonego w umowie międzyinstytucjonalnej i/lub na poziomie co najmniej B1

Osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa w terminie określonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl:

- formularz zgłoszeniowy online ,
- skan *Staff mobility for Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), podpisany przez pracownika, zatwierdzony podpisem ze strony uczelni przyjmującej oraz dziekana/prodziekana wydziału/ kierownika jednostki organizacyjnej UZ.

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad realizacji wyjazdów pracowników. Na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór STAFF MOBILITY FOR TRAINING, MOBILITY AGREEMENT.

Biuro Współpracy z Zagranicą dokona oceny formalnej złożonych aplikacji polegającej na sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów (spójności formularza zgłoszeniowego z załączonym Staff Mobility Agreement for Training, zgodności celu wyjazdu w zasadami programu, zgodności z zasadami rekrutacji i kompletności dokumentów).

Zgłoszenia

- niekompletne lub zawierające błędy/braki,
- osób deklarujących zbyt niski poziom znajomości języka obcego w stosunku do poziomu wymaganego w warunkach rekrutacji,

będą odrzucane z przyczyn formalnych.

Następnie **na koniec każdego miesiąca** poprawne formalnie dokumenty aplikacyjne przekazywane są przez Biuro Współpracy z Zagranicą do Uczelnianej komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ powołanej przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą powołuje uczelnianą komisję rekrutacyjną ds. Erasmus+ w składzie co najmniej 2 osób złożoną z koordynatorów wydziałowych/institutowych Programu Erasmus+, innych osób powołanych przez Prorektora. Kwalifikacja zgłoszeń odbywa się na podstawie oceny STAFF MOBILITY FOR TRAINING, MOBILITY AGREEMENT, stanowiącego integralną część wniosku zgłoszeniowego. Przy ocenie Programu Komisja weźmie pod uwagę takie elementy jak: konkretność zdefiniowanego celu, szczegółowość oraz rezultaty związane z wyjazdem. Dokonując oceny aplikacji komisja może zasięgnąć opinii dziekana wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

W procesie kwalifikacji preferencyjnie traktowane będą (w przypadku spełnienia w równym stopniu kryteriów jakościowych dotyczących przygotowania Staff mobility for Training w porównaniu z kandydatami składającymi kolejne wnioski):

- osoby wyjeżdżające po raz pierwszy (osoby, które nie uczestniczyły w wymianie w ramach Programu LLP/Erasmus i Erasmus+);
- osoby, których wyjazdy zostaną uznane za przyczyniające się do rozwoju internacjonalizacji Wydziału/uczelni.

Komisja dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń osób biorących udział w rekrutacji. Protokół zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Protokół wraz z listą rankingową przekazywany jest do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie przez niego określonym.

Po zakończeniu naboru środki na realizację wyjazdów przyznawane są zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej i w ramach puli środków przyznanej Uczelni na realizację tego typu wyjazdów.

Następnie Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji uczelnianej komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ dotyczącej kwalifikacji osoby/wyjazdu przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od uzyskania informacji o wynikach rekrutacji. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

Realizacja wyjazdu

Umowa

Przed podpisaniem Umowy należy dostarczyć do DWZ ostateczną wersję STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT podpisanego przez pracownika i zatwierdzonego przez wszystkie strony (pracownika, stronę wysyłającą (UZ) i stronę przyjmującą).

Na podstawie STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING, MOBILITY AGREEMENT przygotowywana jest umowa (w 2 egz.) na realizację wyjazdu i wypłatę dofinansowania. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji i rozliczenia wyjazdu.

Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do zgłoszenia swojego wyjazdu w Uczelni za pomocą ***Polecenia wyjazdu służbowego za granicę.***

Przyjazdy pracowników

Pracownik zagranicznej uczelni przyjeżdżający na Uniwersytet Zielonogórski w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkoleniowym, który został wyznaczony do przyjazdu przez swoją uczelnię macierzystą, zobligowany jest złożyć za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl

- Formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl,
- skan *Staff mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), podpisany przez pracownika, zatwierdzony podpisem ze strony uczelni wysyłającej oraz dziekana/prodziekana/kierownika wydziału/jednostki przyjmującej w UZ.

Na podstawie przedłożonych dokumentów Biuro Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Zielonogórskiego przygotowuje Umowę o dofinansowanie mobilności. Zasady wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego są określone w Umowie z uczestnikiem mobilności.

Potwierdzenie zrealizowania zajęć dydaktycznych/odbycia szkolenia oraz terminów pobytu wystawia Biuro Współpracy z Zagranicą.

Zatwierdzam:

data:

prof. dr hab. Giorgi Melikidze
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

27/09/2017