

**Zasady realizacji Programu Erasmus+ w zakresie wyjazdów pracowników**

**Wymiana z krajami partnerskimi**

**Umowa Finansowa nr 2016 – 1- PL01 –KA107-025090**

Nadzór nad realizacją Programu 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 w roku akademickim 2016/17 – 2017/18 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](http://www.erasmus.uz.zgora.pl). Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy wydziałów, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskim w ramach wskazanej umowy finansowej.

**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.

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

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

**Wyjazdy szkoleniowe**

Pracownicy uczelni mogą wyjechać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w **celu doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, wymiany doświadczeń, poszerzania 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**. Wyjazd odbywa się na podstawie wcześniej określonego *Staff Mobility For Training, Mobility Agreement* zawierającego zakładane cele, program szkolenia i oczekiwane rezultaty.

Wyjazdy w celach szkoleniowych zarezerwowane są dla pracowników Działu Współpracy z Zagranicą. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

**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](http://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](http://www.erasmus.uz.zgora.pl) opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT.

Nie będą rozpatrywane zgłoszenia:

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

**Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd.**

Dokumenty aplikacyjne przekazywane są przez Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ) na wydział **na koniec każdego miesiąca.**

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/instytutowym Programu Erasmus+. W sytuacji, gdy koordynator wydziałowy/instytutowy 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 postawie 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 i jego zgodność z Programem, szczegółowość programu oraz planowane efekty wyjazdu.

W procesie kwalifikacji preferencyjnie traktowane będą (w przypadku spełnienia w równym stopniu kryteriów jakościowych dotyczących przygotowania IPN 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/prodziekan wydziału. Protokół wraz z listą rankingową przekazywany jest do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ .

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.

**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 wysyłająca i stronę przyjmującą). Wymagany jest dokument zawierający oryginalny podpisy przynajmniej ze strony UZ.**

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 nominowany 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](http://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 wydziału przyjmującego.

Na podstawie przedłożonych dokumentów Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Zielonogórskiego przygotuje 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 Dział Współpracy z Zagranicą.

Zatwierdzam: data:

 09.09.2016

prof. dr hab. Giorgi Melikidze

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą