

## Zasady realizacji Programu Erasmus Plus (Erasmus+) w zakresie wyjazdów pracowników do krajów programu (KA103)

Rok akademicki 2018/2019

### MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Pracownicy uczelni mają możliwość wyjazdu w celu:

- prowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego, z którą podpisana jest umowa międzyinstytucjonalna,
- szkoleniowym, dotyczącym doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie. Szkolenie może odbyć się w instytucjach zagranicznych np. szkołach wyższych, przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych itp.

### Wyjazdy nauczycieli akademickich

Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach programu ERASMUS+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze **min. 8 godzin / pobyt trwający tydzień (2- 5 dni roboczych)** dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE). W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa.

Wyjazd dydaktyczny może trwać od minimum **2 dni** (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie **2 miesięcy**.

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 opublikowana jest na stronie [www.erasmus.uz.zgora.pl](http://www.erasmus.uz.zgora.pl).

### Rekrutacja na wyjazdy w celach dydaktycznych

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 opublikowany na stronie [www.erasmus.uz.zgora.pl](http://www.erasmus.uz.zgora.pl)
- 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.

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.** W przypadku, gdy wpłynie więcej niż jedno zgłoszenie od tej samej osoby, ocenie podlegać będzie ostatnie złożone zgłoszenie.

Następnie dokumenty aplikacyjne przekazywane są przez Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ) na wydział, gdzie odbywa się kwalifikacja właściwa.

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 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 *STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT* w porównaniu z kandydatami składającymi kolejne wnioski):

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

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

Po zakończeniu naboru środki na realizację wyjazdów w pierwszej kolejności przyznawane są zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej oraz w ramach puli miejsc i środków przypadających na dany wydział a także ilości wyjazdów zakontraktowanych w umowach międzyinstytucjonalnych. Każdy z Wydziałów otrzyma proporcjonalną liczbę miejsc w stosunku do ilości wyjazdów zakontraktowanych w Umowie Finansowej oraz wysokości grantu przyznanego na wyjazdy w danej kategorii. Jeśli lista rankingowa zawierać będzie więcej wyjazdów do jednej uczelni, niż liczba zakontraktowana w umowie z partnerem, dofinansowanie zostanie przyznane wyjazdom umieszczonym wyżej na liście. Pozostałe zostaną uznane za wyjazdy rezerwowe. W przypadku wydziałów, z których liczba wyjazdów będzie mniejsza niż dostępna pula miejsc i środków – nastąpi przesunięcie środków na dofinansowanie wyjazdów do wydziałów o największej liczbie zgłoszonych wyjazdów.

Na podstawie protokołów z rekrutacji Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ tworzy listę osób/wyjazdów, które uzyskają dofinansowanie oraz listę rezerwową. Listę zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Następnie 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 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, wizytach studyjnych, itp.).

Wyjazd szkoleniowy trwa od **2 dni do 2 miesięcy**, (z wyłączeniem czasu podróży). Odbywa się na podstawie *STAFF MOBILITY FOR TRAINING, MOBILITY AGREEMENT* zawierającego zakładane cele, program szkolenia i oczekiwane rezultaty.

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.

**Dofinansowanie na wyjazdy w celach szkoleniowych przyznawane będzie tylko pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi.**

Osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ **za pomocą strony internetowej [www.erasmus.uz.zgora.pl](http://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 Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), podpisany przez pracownika i zatwierdzony podpisem przez instytucję przyjmującą oraz kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
- w przypadku niemożliwości pozyskania podpisu instytucji przyjmującej zatwierdzającego Program – **oprócz *Staff mobility for Training* również** kopię korespondencji mailowej (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego) potwierdzającej przyjęcie pracownika na szkolenie lub organizację przedsięwzięcia szkoleniowego, w którym chce uczestniczyć pracownik (np. International Staff Week itp.)

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 z pracownikiem a także wzór Indywidualnego Programu Szkolenia.

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. W przypadku, gdy wpłynie więcej niż jedno zgłoszenie od tej samej osoby, ocenie podlegać będzie ostatnie złożone zgłoszenie.**

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą powołuje komisję rekrutacyjną ds. Erasmus+ w składzie co najmniej 2 osób złożoną z koordynatorów wydziałowych/institutowych Programu Erasmus+, innych osób wskazanych przez Prorektora.

Kwalifikacja odbywa się na postawie oceny Indywidualnego Programu Szkolenia, stanowiącego integralną część wniosku zgłoszeniowego. Przy ocenie Programu Komisja weźmie pod uwagę takie elementy jak: konkretność zdefiniowanego celu i jego zgodność z Programem, szczegółowość oraz rezultaty związane z wyjazdem.

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 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 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.

W przypadku dostępności dodatkowych/niewykorzystania środków finansowych Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ może ogłosić dodatkową rekrutację na wyjazdy pracowników.

## **Realizacja wyjazdu**

### **Umowa**

**Przed podpisaniem Umowy należy dostarczyć do DWZ ostateczną wersję *STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING, MOBILITY AGREEMENT* podpisanego przez pracownika i zatwierdzonego przez wszystkie strony** (dokument musi zawierać co najmniej oryginalne podpisy beneficjenta oraz strony wysyłającej).

Na podstawie *STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING, MOBILITY AGREEMENT* przygotowywana jest umowa (w 2 egz.) na realizację wyjazdu i wypłatę dofinansowania. Dofinansowanie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie zdrowotne na okres pobytu za granicą.

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

### **Rozliczenie wyjazdu**

Po zrealizowaniu wyjazdu pracownik zobowiązany jest dostarczyć Uczelni (do Działu Współpracy z Zagranicą) w terminie 14 dni od zakończenia mobilności dokumenty określone w Umowie tj. potwierdzenie pobytu (wraz z ilością zrealizowanych zajęć dydaktycznych w przypadku wyjazdu STA) oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika.

### **Pracownicy niepełnosprawni**

Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczanego dla osób niepełnosprawnych. Wnioski o dodatkowe środki należy składać tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

### **Przyjęcie pracownika z zagranicy**

Podstawą przyjęcia pracownika na wymianę w ramach Programu Erasmus+ jest podpisanie przez dziekana/prodziekana, kierownika jednostki organizacyjnej *STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING, MOBILITY AGREEMENT*. Za uzgodnienie warunków pobytu, realizację mobilności i opiekę nad gościem odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna przyjmująca gościa.

Potwierdzenie pobytu oraz realizacji zajęć dydaktycznych podpisuje dziekan/prodziekan wydziału.

Koordynator wydziałowy jest zobowiązany przekazać do Działu Współpracy z Zagranicą informację lub kopie dokumentów na temat zrealizowanej mobilności pracownika zagranicznego.

Zatwierdzam:

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