

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

Wyjazdy pracowników - Mobilność ST - Programu Erasmus+ i innych programów dla szkół wyższych w latach 2014-2020

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie ogólnych procedur organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 52/2014 z dnia 6 października 2014 r.

Podstawa prawna i definicje

§ 2.

Na potrzeby niniejszej Procedury definicje określone w Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 52/2014 z dnia 6 października 2014 r.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

1. Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy STA/STT;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w STA/STT oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STA/STT, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Rektor.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje rocznie w danym roku akademickim łączna pula wyjazdów wynosząca nie więcej niż 4 wyjazdy w ramach programu Erasmus+.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że pracownik może uczestniczyć w wyjazdach STA i STT do czasu wyczerpania przysługującego mu limitu rocznego 4 wyjazdów w danym roku akademickim.
3. Maksymalna pula 4 mobilności niewykorzystana w danym roku akademickim nie przechodzi na następne lata akademickie.
4. Limit określony w ust. 1 nie ma zastosowania do pracownika dydaktycznego który:
 - 1) wysyła studenta na studia w ramach programu Erasmus+ realizującego program wg ustaleń pracownika po uzyskaniu zgody Rektora na jego realizację;
 - 2) realizuje zadania przydzielone przez Rektora w ramach programu Erasmus +;
 - 3) jeżeli uzyskał indywidualną pisemną zgodę Rektora uzasadnioną koniecznością realizacji programu.
5. Warunki i zasady jakie musi spełnić program i pracownik wysyłający studentów za granicę ustalane są przez Rektora na zasadach indywidualnej uznawalności.
6. Pracownik realizujący program mobilności studentów może przekazać w wyjątkowych sytuacjach realizację programu na innego pracownika tego samego instytutu, z którego realizowana jest mobilność.
7. Z dodatkowego pozalimitowego przydziału może korzystać tylko jeden pracownik instytutu realizujący daną mobilność SM.
8. W przypadku braku miejsca w ramach mobilności SM lub GMP, mobilności studentów SM i GMP może zostać pokryta ze środków ST. Środki z ST mogą zostać przekazane środki na realizację mobilności SM i GMP w ramach potrzeby w 100% po odpowiednim uzyskaniu aneksu do umowy finansowej.

Wyjazdy w celach prowadzenia zajęć (Staff Mobility for Teaching - STA)

§ 7.

1. Wyjazdy w ramach indywidualnego programu nauczania -STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach Programu Erasmus lub ramach innych programów międzynarodowych, obejmujące swoim zakresem wymianę typu STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca roku rozpoczynającego roczną edycję programu Erasmus + oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września roku kończącego daną edycję programu Erasmus+.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa jednorazowo nie krócej niż 2 dni liczone noclegami, preferowane są jednak wyjazdy 5 dniowe, i nie dłuższe niż 6 tygodni.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić, co najmniej 8 godzin lekcyjnych w trakcie jednej mobilności. Długość zajęć uzależniona jest od organizacji na uczelni partnerskiej.

5. W przypadku wyjazdu krótszego niż 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta). Jeżeli jednak zajęcia odbywają się w weekendy, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego planu nauczania wraz z rozpisanymi godzinami wraz z potwierdzeniem odbycia zajęć w weekendy oraz liczby uczestników.
6. Pracownik wyjeżdżający w ramach STA zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu nauczania” w języku polskim i języku wykładowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.
7. Indywidualny Program Nauczania oceniany będzie wg następujących kryteriów:
 - 1) kompletność wypełnienia;
 - 2) konkretność celu zawierające tematykę i grupę docelową;
 - 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz przeprowadzenia zajęć;
 - 4) szczegółowość programu (godziny, liczebność grup, współpracownik/cy ze strony uczelni partnerskiej).

Wyjazdy w celach szkoleniowych (Staff Mobility for Training STT)

§ 8.

1. Wyjazdy w ramach indywidualnego programu szkolenia -STT mogą być realizowane w każdej instytucji zagranicznej, oferującej szkolenia typu STT.
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca roku rozpoczynającego roczną edycję programu Erasmus + oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września roku kończącego daną edycję programu Erasmus+.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa jednorazowo nie krócej niż 2 dni liczone noclegami, preferowane są jednak wyjazdy 5 dniowe, i nie dłużej niż 6 tygodni.
4. Pracownik zobowiązany jest do realizowania programu szkolenia zgodnie z indywidualnym planem pracy.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego okres krótszy niż 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta). Jeżeli jednak zajęcia odbywają się w weekend, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia planu szkolenia wyżej wymienione dni.
6. Pracownik wyjeżdżający w ramach STT zobowiązany jest do złożenia u UKE Indywidualnego programu pracy” w języku polskim i języku szkoleniowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.
7. Indywidualny Program Pracy oceniany będzie wg następujących kryteriów:
 - 1) kompletność wypełnienia;
 - 2) konkretność celu zawierające tematykę i grupę docelową;
 - 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz przeprowadzenia zajęć;
 - 4) szczegółowość programu (godziny, liczebność grup, współpracownik/cy ze strony uczelni partnerskiej).

Wysokość stypendium

§ 9.

1. Informacje o wysokości stypendiów ustalana jest przez NA i stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ilość stypendiów Erasmusa+ na dany rok akademicki zostanie ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych Uczelni na ST w roku na dany rok akademicki.
3. Wysokość stypendiów Erasmusa w danym roku akademickim może być różna dla poszczególnych krajów.
4. Pracownicy posiadający zaświadczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki z budżetu programu, składając wniosek o dofinansowanie w Agencji Narodowej, realizującej program Erasmus+.

Nabór wniosków

§ 10.

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni lub korespondencją e-mail skierowaną do pracowników uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
 - 2) *Individual Teaching Programme*- Indywidualny program nauczania dla wyjazdów STA względnie
 - 3) *Individual Workprogram* - indywidualny program szkolenia dla ST;
 - 4) *Letter of Intent* (LOI) z instytucji przyjmującej lub zaproszenie z instytucji przyjmującej.
4. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ST biorąc pod uwagę dodatkowo oprócz kryteriów wymienionych w §7 ust.6 i 7 i §8 ust. 6 i 7 następujące kryteria:
 - 5) treść wniosku o wyjazd oraz Indywidualnego Programu Nauczania;
 - 6) aktywność wykładowcy w zakresie promocji współpracy z zagranicą, nawiązywania kontaktów z zagranicą, monitorowania wymiany studentów oraz aktywności na rzecz promocji uczelni;
 - 7) doświadczenia dydaktyczne;
 - 8) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym na uczelni zagranicznej;
 - 9) forma zatrudnienia; pierwszeństwo mają pracownicy etatowi uczelni;
 - 10) częstotliwość wyjazdów w ramach program Erasmus+ i innych programach wymiany;
 - 11) perspektywy rozwoju naukowego i dydaktycznego.
5. Dokument, o których mowa w § 7 ust. 6 w § 8 ust. 6 i 7 oraz w § 10 ust. 3 pkt. 2 i 3 należy wypełnić w dwóch językach w języku polskim i języku, w którym prowadzony będzie STA względnie STT.

6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 9 UKE podaje do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 9.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ lub innego programu, w którym bierze udział oraz składa wniosek o zezwolenie na wyjazd służbowy.

Kryteria formalne ST

§ 11.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być nauczycielem akademickim w przypadku STA (warunek bezwzględny) lub innym pracownikiem zatrudnionym w Uczelni w przypadku wyjazdów STT.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:
 - 1) związać się z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z *ITP* lub ze szkoleniem określonym w *IWP*, w języku ustalonym z uczelnią względnie instytucją partnerską i Uczelnią;
 - 2) Zostać zrealizowany w terminie określonym w § 7 ust. 2 względnie § 8 ust. 2 Procedury oraz umowie;
 - 3) Zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy;
 - 4) Pierwszeństwo na wyjazdy szkoleniowe mają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu ST, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

Kryteria szczegółowe

§ 12.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego projektu *ITP./IWP*.
2. W *ITP* muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
 - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
 - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
3. W *IWP* muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele, oczekiwania i rezultaty;
 - 2) program zajęć w instytucji przyjmującej.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy);
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora/Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
6. Program nauczania akceptuje i podpisuje Rektor po przedłożeniu kompletnych dokumentów.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
 - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy (kryterium bezwzględne);
 - 2) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej.

Zasady kwalifikacji wniosków

§ 13.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie powołana przez Rektora
2. Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
 - 1) Listę Podstawową osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) Listę Rezerwową osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 3) Listę Osób Niezakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostaną do akceptacji Rektora.
7. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
8. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostaną poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).

Zasady realizacji wyjazdów

§ 14.

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni i instytucji określonych w §7 ust. 1 i §8 ust. 1 .
2. Pracownik, który wyczerpał limity określone w § 6 ust. 1 mogą zostać przydzielone dodatkowe dofinansowanie pod warunkiem, gdy:
 - 1) w przypadku, kiedy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 10 ust. 1.
 - lub
 - 2) z dofinansowaniem zerowym Programu Erasmus+ lub innego programu, z którego pozyskano środki.
3. Dofinansowanie z Programu Erasmus+ lub Stypendium wyjazdowe zostają przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Rektora.

4. Wysokość dofinansowania określona jest wysokością stawek stypendiów dla danego kraju, stosownie do wytycznych Narodowej Agencji prowadzącej program Erasmus+.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ lub w innym programie zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
6. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - 1) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów wraz z wnioskiem o delegację;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
 - 3) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
 - 4) dostarczenia do biura UKE kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
 - 5) podpisania umowy o wyjazd.
7. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
8. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7.
9. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.
10. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomią UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.
12. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa+.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
14. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, np. ze środków Instytutu/Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów ST określonych w Procedurze.
15. Wyjazd, o którym mowa w ust. 14 może się odbyć za zgodą Rektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora/Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
16. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć w przypadku STA;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę w Mobility Tool;
 - 4) wypełnić sprawozdanie z wyjazdu w/g obowiązującego wzoru wraz ze złożeniem konspektów z przeprowadzonych wykładów.

17. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

18. Wyjazd służbowy pracownika może zostać pokryty ze środków otrzymanych od NA na organizację wyjazdów -OM pod warunkiem, że:

- 1) wyjazd jest realizowany w ramach zawarcia nowych umów;
- 2) Rektor Uczelni wydał zgodę na wyjazd pracownika;
- 3) przyczynia się do zwiększenia mobilności studentów.

19. Pracownik może otrzymać jedno dofinansowanie na wyjazd ze środków OM w każdym roku akademickim.

20. Ograniczenie ilościowe wyjazdów określone w ust. 19 nie dotyczy pracowników wchodzących bezpośrednio w skład komisji ds. ST/SM.

Zasady finansowania wyjazdów

§ 15.

1. Dofinansowanie z UE przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu stosownie do przepisów o delegacji pracowników.

2. Rektor Uczelni zarządza zasady wypłacania środków na dany rok akademicki.

3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.

4. Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.

5. Rektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego dofinansowania maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:

- 1) Dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu ST, liczone jako dni mobilności;
- 2) Dni podróży rozliczone zostaną na podstawie *Certificate of attendance* i/lub daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.

6. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (wyrównanie) na wyjazd, o którym mowa w §9 ust. 6 i 7 / wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 5, uwarunkowana będzie:

- 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
- 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.

7. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 7 ust. 6 i 7 lub § 8 ust. 6 i 7, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5.

8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do 30 września roku akademickiego kończącego daną edycję programu Erasmus + .

9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Rektora.

10. Wyjazdy, o których mowa w §14 ust. 19-20 rozliczane są finansowo wg kosztów rzeczywistych zgodnie z rozporządzeniem o delegowaniu pracowników oraz merytorycznie na zasadach określonych przy wyjazdach ST §7 ust.6 i 7, §8 ust. 6 i 7 oraz §10 ust. 4.

Przyjmowanie zagranicznych nauczycieli akademickich

§ 16.

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich lub specjalistów z zagranicznych przedsiębiorstw w ramach programu Erasmus+ lub innego programu obowiązującego na uczelni zgłasza przyjazd Rektorowi oraz Koordynatorowi Uczelnianemu. Informacje o wykładach są rozpowszechniane z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak największej rzeszy studentów.
2. Koszty pobytu i przyjazdu nauczycieli akademickich pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie.
3. Potwierdzenie pobytu nauczycieli z zagranicy i zrealizowanego programu dokonuje właściwy dyrektor instytutu.

Przyjmowanie specjalistów z zagranicznych przedsiębiorstw

§ 17.

1. W ramach kategorii wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć STA finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji i innych instytucji.
2. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa powinien otrzymać oficjalne zaproszenie z uczeni podpisane przez Rektora PWSZ w Głogowie.
3. Ostateczna wysokość środków na pokrycie przyjazdu zaproszonego gościa (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) ustalana jest w umowie pomiędzy gościem a PWSZ w Głogowie i wypłacana jest na mocy tej umowy, przygotowanej przez koordynatora uczelnianego.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 18.

1. Beneficjent ma prawo rezygnacji z wyjazdu ST przed rozpoczęciem mobilności.
2. Rezygnacja z wyjazdu ST powinna zostać złożona w formie pisemnej w biurze UKE najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem mobilności z wyłączeniem sytuacji wyjątkowej niezależnej od pracownika.
3. Beneficjent, który nie złoży informacji o rezygnacji z wyjazdu w terminie określonym w ust. 2 wezwany zostanie do pokrycia umownych kosztów administracyjnych w wysokości **200 zł.**

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z:
 - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.

- 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 11.
 - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Programu Erasmus przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
 3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
 4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
 5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
 6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulaminu Pracy.
 7. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem w zakresie odwołań mają zastosowania przepisy Regulaminu Pracy oraz Statutu Uczelni.

§ 20.

1. W zakresie wyjazdów już zrealizowanych pracownik, który nie przedłożył pełnej dokumentacji zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów o dokonanie uzupełnienia dokumentacji
2. W przypadku wyjazdów realizowanych obecnie lub w przyszłości pracownik zobowiązany jest przedłożyć kompletną dokumentację w przeciągu 30 dni o zrealizowanego wyjazdu.

Wejście w życie przepisów

§ 21.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora i obowiązuje dla programu Erasmus+ na lata 2014-2020.