

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników
w ramach Programu Erasmus+ (umowa KA107-2020)
(mobilności typu ST realizowane w obszarze Region 2 – Partnerstwo Wschodnie)**

Definicje

§ 1

Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **PWSZ w Głogowie** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie;
- 2) **uczelni partnerskiej** – należy przez to rozumieć uczelnię, z którą Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie podpisała stosowną umowę bilateralną w ramach projektu „Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego z krajami partnerskimi” w ramach Programu Erasmus+;
- 3) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 4) **UKE** – należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+;
- 5) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której podlega pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 6) **Programie Erasmus+** – należy przez to rozumieć program finansowany ze środków Komisji Europejskiej, który wszedł w życie 1 stycznia 2014 r., oferujący wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji oraz szkoleń w ramach zagranicznych wyjazdów do uczelni partnerskich oraz innych organizacji szkoleniowych oraz jednostek naukowo-badawczych. Celem Programu Erasmus+ jest rozwijanie umiejętności jego uczestników, zwiększenie szans na zatrudnienie, a także modernizacja systemów edukacji oraz szkoleń;
- 7) **mobilności** – należy przez to rozumieć fizyczne przemieszczenie się do państwa innego niż państwo zamieszkania w celu realizacji programu nauczania lub podjęcia szkolenia;

- 8) **Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA)** – należy przez to rozumieć organizację, która jako Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji koordynuje w Polsce akcje zdecentralizowane w ramach pięciu programów sektorowych: Erasmus+ Edukacja szkolna, Erasmus+ Szkolnictwo wyższe, Erasmus+ Młodzież, Erasmus+ Edukacja dorosłych oraz Erasmus+ Kształcenie i szkolenia zawodowe. Sektory te wspierają działania, z których większość do 2013 r. finansowana była w ramach programów „Uczenie się przez całe życie”, „Młodzież w działaniu”, Erasmus Mundus, Tempus, Alfa, Edulink oraz programów współpracy z krajami uprzemysłowionymi w dziedzinie szkolnictwa wyższego;
- 9) **mobilnościach ST** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć i/lub w celach szkoleniowych;
- 10) **STA (Staff Mobility for Teaching)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć;
- 11) **STT (Staff Mobility for Training)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych za granicę w celu szkoleniowym;
- 12) **indywidualnym programie nauczania** – należy przez to rozumieć dokument *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*, który przed rozpoczęciem mobilności musi zostać podpisany przez uprawnionych do tego przedstawicieli uczelni przyjmującej, uczelni wysyłającej oraz pracownika;
- 13) **indywidualnym programie szkolenia** – należy przez to rozumieć dokument *Mobility Agreement-Staff Mobility For Training*, który przed rozpoczęciem mobilności musi zostać podpisany przez uprawnionych do tego przedstawicieli uczelni przyjmującej, uczelni wysyłającej oraz pracownika;
- 14) **Komisji ds. ST** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Rektora w celu rozpatrywania i przyznawania mobilności ST pracownikom PWSZ w Głogowie na podstawie dokumentów złożonych w drodze rekrutacji;
- 15) **Mobility Tool+ (MT+)** – należy przez to rozumieć aplikację internetową przeznaczoną dla beneficjentów Programu Erasmus+. Pozwala ona m.in. zarządzać danymi dotyczącymi realizowanych projektów, wypełniać indywidualny raport uczestnika oraz składać raporty końcowe;
- 16) **Europass** – należy przez to rozumieć elektroniczny europejski profil służący m.in. do oceny umiejętności i kwalifikacji językowych;

17) **dofinansowaniu zerowym** – należy przez to rozumieć mobilności w ramach Programu Erasmus+, na które uczestnik nie otrzymuje dofinansowania (w stosunku do uczestnika ze stypendium jest to jedyna różnica w przygotowaniu, zrealizowaniu i rozliczeniu takiego wyjazdu). Wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz uczelni wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione.

Cel i zakres stosowania

§ 2

1. Celem niniejszych Zasad jest określenie czynności związanych z realizacją mobilności ST pracowników PWSZ w Głogowie oraz pracowników uczelni partnerskiej takich jak:

- 1) zasad rekrutacji, naboru wniosków, kryteriów i kwalifikacji pracowników;
- 2) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów;
- 3) sposobu rozliczania wyjazdów.

2. Niniejsze Zasady obowiązują wszystkich pracowników PWSZ w Głogowie oraz pracowników uczelni partnerskiej ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach ST, jak również pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).

3. Niniejsze Zasady dotyczą czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem pracowników PWSZ w Głogowie oraz pracowników uczelni partnerskiej w ST, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie niniejszych Zasad jest każdy pracownik PWSZ w Głogowie oraz każdy pracownik uczelni partnerskiej zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu w ramach mobilności ST oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.

2. Formalną kontrolę nad realizacją niniejszych Zasad sprawuje UKE.

3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją niniejszych Zasad sprawuje Rektor.

Termin realizacji mobilności

§ 4

1. Mobilność ST musi zostać rozpoczęta:

- 1) w przypadku pracownika PWSZ w Głogowie: nie wcześniej niż po ogłoszeniu i zatwierdzeniu przez Rektora wyników rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ oraz po podpisaniu stosownej umowy finansowej między pracownikiem i PWSZ w Głogowie;
 - 2) w przypadku pracownika uczelni partnerskiej: nie wcześniej niż po przesłaniu nominacji przez uczelnię partnerską do UKE oraz po podpisaniu stosownej umowy finansowej między pracownikiem i PWSZ w Głogowie.
2. Mobilność ST musi zostać zakończona i rozliczona nie później niż 31 lipca 2022 roku.
 3. Nie ma możliwości przedłużania okresu wyjazdu w trakcie trwania pobytu.

Pula mobilności pracowników PWSZ w Głogowie

§ 5

1. Każdemu pracownikowi w danym roku akademickim przysługuje możliwa do zrealizowania łączna pula wyjazdów wynosząca nie więcej niż 4 wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba mobilności w ramach STT wynosi 2.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że pracownik może uczestniczyć w wyjazdach typu ST do czasu wyczerpania przysługującego mu limitu w danym roku akademickim. Ilość przyznanych wyjazdów danemu pracownikowi oraz ich czas trwania uzależnione są od wysokości środków, którymi PWSZ w Głogowie dysponować będzie w ramach zawartej umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+. Decyzję o przyznaniu mobilności podejmuje Komisja ds. ST oraz zatwierdza Rektor.
3. Pula 4 mobilności, którą może zrealizować pracownik PWSZ w Głogowie niewykorzystana w danym roku akademickim nie przechodzi na następne lata akademickie.

Wyjazdy pracowników PWSZ w Głogowie

§ 6

1. Mobilności ST mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi PWSZ w Głogowie podpisała stosowną umowę bilateralną. Aktualny wykaz uczelni partnerskich dla poszczególnych akcji Programu Erasmus+ dostępny jest na stronie internetowej PWSZ w Głogowie. Nie ma możliwości realizacji szkoleń w ramach STT w innej instytucji zagranicznej, np. przedsiębiorstwie, organizacji, instytucji edukacyjnej, oferującej szkolenia typu STT. Mobilność w celach szkoleniowych STT nie obejmuje udziału w konferencjach, badaniach naukowych, itp.

2. Pobyt pracownika na wyjeździe typu ST powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 5 dni i nie więcej niż 2 miesiące. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.

3. Pracownik wyjeżdżający w ramach ST zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu nauczania i/lub szkolenia w języku polskim i języku wykładowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.

4. Indywidualny program nauczania i/lub szkolenia oceniany będzie przez Komisję ds. ST według następujących kryteriów:

1) w przypadku STA:

- a) kompletność wypełnienia;
- b) konkretność celu zawierającego tematykę i grupę docelową;
- c) korzyści dla PWSZ w Głogowie z podjętych dodatkowych działań oprócz przeprowadzenia zajęć i podniesienia kompetencji przez pracownika;
- d) szczegółowość programu (liczba godzin, liczebność grup, współpracownik/cy ze strony uczelni partnerskiej);
- e) powiązanie dziedziny kształcenia uczestnika z dziedzinami kształcenia wymienionymi w umowie bilateralnej z uczelnią partnerską.

2) w przypadku STT:

- a) kompletność wypełnienia;
- b) argumentacja wyjazdu pod kątem tematyki szkolenia i powiązania z obowiązkami wykonywanymi na stanowisku pracy;
- c) korzyści dla PWSZ w Głogowie z podjętych dodatkowych działań oprócz fizycznego uczestnictwa w zajęciach i podniesienia kompetencji przez pracownika;
- d) szczegółowość programu.

5. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach mobilności STA do zrealizowania w ciągu 5 dni wynosi: 8. Jeżeli pobyt przekracza 5 dni, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.

6. Pracownik wyjeżdżający w ramach ST zobowiązany jest do zrealizowania programu nauczania/szkolenia zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym programem nauczania/szkolenia.

Wysokość stypendium

§ 7

1. Informacja o wysokości stypendiów ustalana jest przez NA na podstawie stawek i stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Liczba stypendiów w Programie Erasmus+ została ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych PWSZ w Głogowie na wyjazdy typu ST w ramach umowy, którą PWSZ w Głogowie zawarła z NA.
3. PWSZ w Głogowie realizuje dokładnie taką liczbę wyjazdów i/lub przyjazdów na jaką dostała dofinansowanie w ramach umowy podpisanej z NA. PWSZ w Głogowie wypłaca dofinansowanie w ramach mobilności ST zarówno dla swoich pracowników, jak i pracowników uczelni partnerskiej.

Nabór wniosków pracowników PWSZ w Głogowie

§ 8

1. Termin rekrutacji określa UKE w porozumieniu z Rektorem i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej PWSZ w Głogowie.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Kandydat ubiegający się o wyjazd typu ST składa w biurze UKE (pokój 119A PWSZ w Głogowie) następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA i/lub w celach szkoleniowych STT;
 - 2) indywidualny program nauczania dla wyjazdów STA i/lub indywidualny program szkolenia dla wyjazdów STT.

Wzory dokumentów wymienionych powyżej dostępne są na stronie internetowej PWSZ w Głogowie w zakładce Erasmus+.

4. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ds. ST biorąc pod uwagę kryteria jakościowe wymienione w §6 ust. 3 i 4. W skład Komisji ds. ST wchodzi Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ (ocena formalna) oraz Koordynatorzy Instytutowi Programu Erasmus+ (ocena merytoryczna) powołani przez Rektora. Listę pracowników zakwalifikowanych do udziału w Programie Erasmus+ zatwierdza Rektor.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy typu ST pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy

(kryterium bezwzględne), mobilności, podczas których w tym samym terminie i kraju docelowym uczestniczy nie więcej niż jeden pracownik oraz pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie PWSZ w Głogowie) informację o zamknięciu naboru wniosków. W przypadku niewyczerpania puli środków, UKE ogłosi rekrutację uzupełniającą.

7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd otrzymuje tzw. dofinansowanie zerowe ze środków Programu Erasmus+ oraz składa wniosek o zezwolenie na wyjazd służbowy do Rektora.

Kryteria formalne dla pracowników PWSZ w Głogowie

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być nauczycielem akademickim w przypadku STA (warunek bezwzględny) lub pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w PWSZ w Głogowie 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) być powiązany tematycznie (w przypadku STA) z dziedziną kształcenia nauczyciela akademickiego i ustalony na podstawie indywidualnego programu nauczania sporządzonego w języku polskim oraz języku ustalonym z zagraniczną uczelnią partnerską;

2) być powiązany tematycznie (w przypadku STT) z obowiązkami, które pracownik wykonuje na danym stanowisku pracy i ustalony na podstawie indywidualnego programu szkolenia sporządzonego w języku polskim oraz języku ustalonym z zagraniczną uczelnią partnerską;

3) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 4 niniejszych Zasad oraz zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie finansowej zawartej między pracownikiem i PWSZ w Głogowie;

4) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.

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 dla pracowników PWSZ w Głogowie

§ 10

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd typu ST stanowi ocena wstępnego projektu indywidualnego programu nauczania/indywidualnego programu szkolenia.
2. W indywidualnym programie nauczania 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 indywidualnym programie szkolenia muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele, oczekiwania i rezultaty;
 - 2) program zajęć w uczelni partnerskiej.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) posiadać wystarczającą znajomość języka obcego (co najmniej na poziomie B1 według standardu Europass);
 - 2) uzyskać zgodę Przewodniczącego oraz Rektora.
5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
6. Ustalony program nauczania/szkolenia akceptuje i podpisuje Rektor po przedłożeniu kompletnych dokumentów.

Zasady kwalifikacji wniosków pracowników PWSZ w Głogowie

§ 11

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z kryteriami określonymi w niniejszych Zasadach.
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. 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).

8. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji Komisji ds. SM do Rektora w ciągu 7 dni liczonych od momentu otrzymania decyzji o zakwalifikowaniu/ niezakwalifikowaniu się do wyjazdu. Odwołanie należy złożyć na piśmie w sekretariacie Rektora.

Zasady realizacji wyjazdów pracowników PWSZ w Głogowie

§ 12

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni określonych w § 6 ust. 1 niniejszych Zasad.

2. Pracownikowi, który wyczerpał limity określone w § 5 może zostać przydzielona dodatkowa mobilność z tzw. dofinansowaniem zerowym Programu Erasmus+ pod warunkiem, że nie wyczerpał maksymalnego limitu 2 mobilności w ramach STT.

3. Wysokość dofinansowania określona jest wysokością stawek stypendiów, stosownie do wytycznych Narodowej Agencji prowadzącej Program Erasmus+.

4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie zawarta pisemna umowa finansowa (umowa o wyjazd).

5. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:

- 1) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
- 2) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów wraz z wnioskiem o delegację;
- 3) podpisania umowy finansowej o wyjazd oraz zaakceptowania wszystkich jej warunków;
- 4) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE.

6. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
7. Zatwierdzenie przez Rektora listy podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust. 6.
8. Zatwierdzenie przez Rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust. 6 w przypadku realizacji wyjazdu.
9. 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.
10. Skreślenie z listy podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Programu Erasmus+.
11. Pracownik, o którym mowa w ust. 10, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmus+ jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
12. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów ST określonych w niniejszych Zasadach.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE oryginał dokumentu potwierdzającego długość pobytu w uczelni partnerskiej:
 - a) wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć (w przypadku STA);
 - b) wraz z liczbą godzin zrealizowanego szkolenia (w przypadku STT);
 - 2) wypełnić indywidualny raport uczestnika w systemie Mobility Tool+;
 - 3) wypełnić sprawozdanie z wyjazdu według obowiązującego wzoru dostępnego na stronie internetowej PWSZ w Głogowie.
14. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową finansową o wyjazd, może zostać przez PWSZ w Głogowie zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.
15. Prawidłowo zrealizowana mobilność pracownika w ramach Programu Erasmus+ ma wpływ na roczną ocenę pracownika jako forma uznania (doceniania) mobilnych pracowników.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników

PWSZ w Głogowie

§ 13

1. Dofinansowanie przyznawane jest na pokrycie różnicy kosztów związanych z realizacją wyjazdu stosownie do przepisów o delegacji pracowników. Stypendium nie jest przeznaczone na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
2. Rektor zarządza zasady wypłacania środków.
3. Uczestnik otrzymuje stypendium w postaci:
 - 1) ryczałtu na koszty utrzymania naliczanego za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską;
 - 2) ryczałtu na koszty podróży.

Informacja o wysokości stypendium została zawarta w Załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

4. Wysokość stypendium będzie wyrażona w walucie Euro (EUR), w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie finansowej o wyjazd zawartej między pracownikiem i PWSZ w Głogowie.
5. PWSZ w Głogowie może podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego dofinansowania maksymalnie za dwa dni podróży, liczonego jako dojazd do (jeden dzień) i powrót (jeden dzień) z uczelni partnerskiej, z zastrzeżeniem, że dni podróży rozliczone zostaną na podstawie przedłożonego u UKE oryginału dokumentu potwierdzającego długość pobytu w uczelni partnerskiej/institucji szkoleniowej.

Przyjazdy pracowników uczelni partnerskiej do PWSZ w Głogowie

§ 14

1. Rekrutacja pracowników przeprowadzana jest przez uczelnię partnerską, która przesyła wiadomość o nominacji danej osoby do UKE.
2. Przyjazdy pracowników do PWSZ w Głogowie mogą być realizowane wyłącznie we współpracy z uczelniami partnerskimi, z którymi PWSZ w Głogowie podpisała stosowną umowę bilateralną. Aktualny wykaz uczelni partnerskich dla poszczególnych akcji Programu Erasmus+ dostępny jest na stronie internetowej PWSZ w Głogowie.
3. Mobilność pracownika uczelni partnerskiej musi być rozpoczęta nie wcześniej niż po opublikowaniu niniejszych Zasad oraz zakończona i rozliczona nie później niż 31 lipca 2022 roku.

4. UKE rozpowszechnia informację wśród pracowników PWSZ w Głogowie dotyczącą realizacji mobilności przez pracownika uczelni partnerskiej. Informacje o wykładach w przypadku STA są podawane do wiadomości z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak największej rzeszy studentów.
5. Pobyt pracownika na wyjeździe typu ST powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 5 dni i nie więcej niż 2 miesiące. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.
6. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych przez pracownika uczelni partnerskiej w ramach STA do zrealizowania w ciągu przyjazdu trwającego 5 dni wynosi: 8. Jeżeli pobyt przekracza 5 dni, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.
7. Pracownik zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu nauczania/szkolenia w języku polskim i języku wykładowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania/szkolenia, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.
8. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania programu nauczania/szkolenia zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym programem nauczania/szkolenia.
9. Po zrealizowaniu mobilności, pracownik zobowiązany jest wypełnić indywidualny raport uczestnika w systemie Mobility Tool+.
10. Potwierdzenia pobytu uczestnika i zrealizowanego programu dokonuje Rektor.

Warunki finansowania przyjazdów pracowników uczelni partnerskiej

§ 15

1. PWSZ w Głogowie zobowiązana jest wypłacić nominowanemu pracownikowi uczelni partnerskiej dofinansowanie przeznaczone na realizację mobilności. Informacja o wysokości dofinansowania ustalana jest przez NA i stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na pokrycie różnicy kosztów związanych z realizacją wyjazdu. Stypendium nie jest przeznaczone na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
3. PWSZ w Głogowie może podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego dofinansowania maksymalnie za dwa dni podróży, liczonego jako dojazd z (jeden dzień) i powrót (jeden dzień) do uczelni partnerskiej, z zastrzeżeniem, że dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu ST, liczone jako dni mobilności.

Wizy i zezwolenia na pobyt

§ 16

1. W związku z podjęciem mobilności ST, może zaistnieć konieczność uzyskania przez pracowników wiz na pobyt za granicą.

2. Wszystkie organizacje uczestniczące muszą zadbać o to, aby pracownicy uzyskali wymagane zezwolenia (wizy krótkoterminowe lub długoterminowe bądź zezwolenia na pobyt) przed rozpoczęciem zaplanowanego działania. Zdecydowanie zaleca się występowanie do właściwych organów o zezwolenia z dużym wyprzedzeniem, ponieważ formalności te mogą trwać kilka tygodni.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 17

1. Pracownik ma prawo do 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. Przypadki siły wyższej są rozpatrywane każdorazowo indywidualnie w oparciu o zasady określone w Programie Erasmus+.

Załącznik nr 1
do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ (umowa KA107-2020)
(mobilności typu ST realizowane w obszarze Region 2 – Partnerstwo Wschodnie)

Informacja o wysokości stypendiów dla mobilności typu ST – wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+ (umowa KA107-2020) ustalona przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (umowa KA107-2020) (mobilności typu ST realizowane w obszarze Region 2 – Partnerstwo Wschodnie)

Ryczałt na koszty utrzymania

§ 1

Narodowa Agencja, w oparciu o wytyczne KE, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego, określiła następujące stawki stypendialne dla umowy KA107-2020:

Wyjazdy i przyjazdy pracowników (STA/STT)

| Rodzaj mobilności | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni* |
|---|---|---|
| przyjazdy pracowników uczelni partnerskiej do PWSZ w Głogowie | 140 | 98 |
| wyjazdy pracowników z PWSZ w Głogowie do uczelni partnerskiej | 180 | 126 |

Ryczałt na koszty podróży

§ 2

W ramach przyznanego przez NA dofinansowania Beneficjent będzie mógł wypłacać pracownikom ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości PWSZ w Głogowie jest zobowiązana stosować kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

| Odległość | Kwota |
|----------------------|----------------------|
| od 10 do 99 km | 20 € na uczestnika |
| od 100 do 499 km | 180 € na uczestnika |
| od 500 do 1 999 km | 275 € na uczestnika |
| od 2 000 do 2 999 km | 360 € na uczestnika |
| od 3 000 do 3 999 km | 530 € na uczestnika |
| od 4 000 do 7 999 km | 820 € na uczestnika |
| 8 000 km lub więcej | 1500 € na uczestnika |