

**Zasady kwalifikacji, realizacji i rozliczania nauczycieli
akademickich/pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
wyjeżdżających w ramach Programu Erasmus+ (mobilności typu ST)
w roku akademickim 2019/2020**

Dokumenty nadrzędne

§ 1

Zasady ustanowione są 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 niniejszych Zasad definicje określone zostały 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

Celem Zasad jest określenie:

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

§ 4

1. Zasady obowiązują wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach typu STA/STT oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Zasady dotyczą 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 Zasad jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Zasad 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. Ilość przyznanych wyjazdów danemu pracownikowi oraz ich czas trwania uzależnione są od wysokości środków, którymi dysponować będzie uczelnia w ramach zawartej umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+. Decyzję o przyznaniu mobilności podejmuje Komisja ds. ST oraz zatwierdza Rektor.
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) wysłał 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 pracownik instytutu sprawujący opiekę merytoryczną nad daną mobilność typu SM.

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 114/XX/19 z dn. 15 listopada 2019 r.

8. W przypadku braku miejsca w ramach mobilności SM, mobilności studentów SM mogą zostać pokryte ze środków ST. Środki z ST mogą zostać przekazane na realizację mobilności SM w ramach potrzeby w 100% po odpowiednim uzyskaniu aneksu do umowy finansowej.

Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć

(Staff Mobility for Teaching - STA)

§ 7

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy międzyinstytucjonalne w ramach Programu Erasmus+. Uczelnie, w których realizowane są mobilności typu STA muszą posiadać Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE). Aktualny wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na stronie Uczelni.

2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 grudnia 2019 roku oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września 2020 roku.

3. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 2 dni robocze, preferowane są jednak wyjazdy 5 dniowe, i nie dłuższe niż 6 tygodni. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.

4. 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, liczbą uczestników oraz potwierdzeniem odbycia zajęć w weekendy.

5. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8 godzin. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.

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 zawierającego tematykę i grupę docelową;
- 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz przeprowadzenia zajęć;

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 114/XX/19 z dn. 15 listopada 2019 r.

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 celach szkoleniowych (STT) mogą być realizowane w każdej instytucji zagranicznej np. przedsiębiorstwie, organizacji, instytucji edukacyjnej, uczelni posiadającej Kartę ECHE, oferującej szkolenia typu STT. Mobilność w celach szkoleniowych nie obejmuje udziału w konferencjach, badaniach naukowych.
2. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 grudnia 2019 roku oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września 2020 roku.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 2 dni robocze, preferowane są jednak wyjazdy 5 dniowe, i nie dłużej niż 6 tygodni. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.
4. 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 szkolenia wraz z rozpisanymi godzinami oraz potwierdzeniem odbycia zajęć w weekendy.
5. Pracownik zobowiązany jest do realizowania programu szkolenia zgodnie z indywidualnym planem pracy.
6. Pracownik wyjeżdżający w ramach STT zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu szkolenia w języku polskim i języku szkoleniowym, w którym określone będą zakładane cele szkolenia, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.
7. Indywidualny program szkolenia oceniany będzie wg następujących kryteriów:
 - 1) kompletność wypełnienia;
 - 2) konkretność celu zawierającego tematykę i grupę docelową;
 - 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) szczegółowość programu.

Wysokość stypendium**§ 9**

1. Informacja o wysokości stypendiów ustalana jest przez NA i stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
2. Ilość stypendiów w Programie Erasmus+ na rok akademicki 2019/2020 została ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych Uczelni na ST w roku na dany rok akademicki.
3. Wysokość stypendiów w ramach Programu Erasmus+ w danym roku akademickim jest różna dla poszczególnych krajów.

Nabór wniosków**§ 10**

1. Termin rekrutacji określa UKE w porozumieniu z Rektorem Uczelni i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni lub korespondencją e-mail skierowaną do pracowników uczelni.
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 (pok. 119A) następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA/w celach szkoleniowych STT;
 - 2) indywidualny program nauczania dla wyjazdów STA/indywidualny program szkolenia dla wyjazdów STT.

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

4. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ST biorąc pod uwagę kryteria jakościowe wymienione w §7 ust. 6 i 7 i §8 ust. 6 i 7. W skład Komisji wchodzi Koordynatorzy Programu Erasmus+ 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.
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. W przypadku niewyczerpania puli środków przeznaczonych na rok akademicki 2019/2020, UKE ogłosi rekrutację uzupełniającą.

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 114/XX/19 z dn. 15 listopada 2019 r.

7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 9.

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

Kryteria formalne ST

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być nauczycielem akademickim w przypadku STA (warunek bezwzględny) lub pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim 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) wiązać się z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z indywidualnym programem nauczania lub ze szkoleniem określonym w indywidualnym programie szkolenia, w języku ustalonym z uczelnią względnie instytucją partnerską i Uczelnią;

2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 7 ust. 2 lub § 8 ust. 2 Zasad oraz umowie;

3) 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

§ 12

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd 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 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 Przewodniczącego oraz Rektora.

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.

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. 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. Pracownikowi, który wyczerpał limity określone w § 6 ust. 1 może zostać przydzielone dodatkowe dofinansowanie:

1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków

lub

2) tzw. zerowe Programu Erasmus+.

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

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

5. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:

1) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów wraz z wnioskiem o delegację;

2) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;

3) podpisania umowy 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.7.

8. Zatwierdzenie przez Rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 114/XX/19 z dn. 15 listopada 2019 r.

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 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 Zasadach.

13. Po powrocie z uczelni partnerskiej/institucji szkoleniowej pracownik ma obowiązek:

1) przedstawić UKE oryginał dokumentu potwierdzającego:

a) długość pobytu w uczelni partnerskiej wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć w przypadku STA;

b) długość pobytu w instytucji szkoleniowej wraz z liczbą godzin zrealizowanego szkolenia w przypadku STT;

2) wypełnić ankietę w Mobility Tool;

3) wypełnić sprawozdanie z wyjazdu w/g obowiązującego wzoru.

14. 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.

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. Uczestnik otrzymuje stypendium w postaci:

1) ryczałtu na koszty utrzymania naliczanego za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską/ instytucję szkoleniową;

2) ryczałtu na koszty podróży.

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

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 114/XX/19 z dn. 15 listopada 2019 r.

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, liczonego 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 uczestnika.

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 Rektor PWSZ w Głogowie.

Przyjmowanie specjalistów z zagranicznych przedsiębiorstw

§ 17

1. W ramach kategorii wyjazdu 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 Uczelni 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 UKE.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 18

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.