

**ZASADY WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW
PWSliP W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
W ROKU AKADEMICKIM 2014/15**

W związku z rozpoczęciem nowego programu Erasmus+ w roku akademickim 2014/15 PWSliP zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści poniższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W ramach programu Erasmus+ pracownicy PWSliP mogą wyjeżdżać za granicę w celu:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych do uczelni posiadających kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), będącymi uczestnikami programu oraz uczelni z państw partnerskich, z którymi PWSliP ma podpisaną umowę o wymianie kadry – wyjazd typu STA.
 - b) szkoleniowym podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej - wyjazd typu STT.
2. Do PWSliP mogą przyjeżdżać specjaliści/eksperti z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów.
3. Minimalny czas trwania wyjazdu ST w ramach programu Erasmus+ to 2 dni, a maksymalny 2 miesiące, jednakże pracownicy PWSliP będą kwalifikowani na wyjazdy trwające:
 - a) od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych (STA),
 - b) od 5 do 10 dni roboczych (bez podróży) - wyjazdy w celach szkoleniowych (STT).
4. Przedłużenie lub skrócenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
5. Wyjazdy ST muszą zostać zrealizowane w okresie od 1.07.2014 do 30.09.2015 r.
6. Podczas jednego wyjazdu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
7. Wyjazd w ramach STT nie może obejmować udziału w konferencji.

II. KRYTERIA NABORU I PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

1. Nauczyciel akademicki/pracownik PWSliP ubiegający się o wyjazd w ramach ST składa w Dziale Badań i Współpracy Międzynarodowej komplet dokumentów, których formularze dostępne są na stronie internetowej działu: <http://www.pwsip.edu.pl/dwz/index.php/erasmus/formularze>
2. Do podstawowych kryteriów selekcji kandydatów należą: ocena „Indywidualnego Programu Dydaktycznego” (*Individual Teaching Programme* – w przypadku STA) lub

„Indywidualnego Programu Szkolenia” (*Individual Work Programme* – w przypadku STT) oraz kompetencje językowe.

3. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju przez osobę ubiegającą się o wyjazd ST w ramach Erasmus+ to:
 - a) B2 – w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA),
 - b) B1 – w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT).
4. W procesie kwalifikowania nauczycieli akademickich na wyjazd STA preferencyjnie traktowani będą koordynatorzy kierunkowi, osoby prowadzące zajęcia w języku obcym dla studentów Erasmusa oraz zaangażowane w realizację programu Erasmus+. Pierwszeństwo mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
5. W procesie kwalifikowania pracowników na wyjazd szkoleniowy STT preferencyjnie traktowani będą pracownicy administracyjni, a także osoby zaangażowane w realizację programu Erasmus+. Pierwszeństwo mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
6. Wyjazdy ST powinny przyczyniać się dodatkowo do:
 - a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
 - c) opracowania wspólnych programów nauczania,
 - d) wzmocnienia więzi między uczelniami,
 - e) przygotowania przyszłych projektów współpracy.
7. Wyboru pracowników/nauczycieli akademickich na wyjazd dokonuje Koordynator Uczelniany Programu Erasmus.
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń z danego instytutu/działu decyzję o wyjeździe za granicę w ramach ST podejmuje kierownik jednostki.
9. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus podejmuje również decyzję co do miejsca wyjazdu pracownika, jeśli kilka osób wybrało tę samą uczelnię/instytucję partnerską.
10. Ostateczną decyzję o wyjeździe podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
11. Osobom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość odwołania się. W takim przypadku pracownik składa drogą służbową do Rektora PWSliP pisemne uzasadnienie swojej skargi w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji odmownej.
12. Kolejny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.

III. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDU

1. Nauczycielowi akademickiemu/pracownikowi PWSliP wyjeżdżającemu za granicę w ramach ST przyznawane jest stypendium na dofinansowanie kosztów wyjazdu. Wysokość stypendium ustalona jest w zależności od kraju i długości pobytu oraz liczby zgłoszonych wyjazdów pracowników PWSliP w odniesieniu do wysokości

otrzymanego przez Uczelnię w danym roku akademickim grantu w ramach programu Erasmus+.

2. Stypendium na wyjazd ST w ramach programu Erasmus+ przyznawane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy PWSliP a pracownikiem.
3. Wysokość dofinansowania kosztów wyjazdu w ramach ST w roku akademickim 2014/15 kształtuje się następująco:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EUR przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni*
Grupa I Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
Grupa II Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa III Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja	100
Grupa IV Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80

**Zastosowane w tabeli wartości odnoszą się do pobytów trwających do 14 dni. W przypadku wyjazdów na dłuższe okresy od 15. dnia pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt trwający do 14 dni.*

IV. ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pracownik/nauczyciel akademicki PWSliP zobowiązany jest do złożenia w ciągu 7 dni od powrotu ze stypendium ST rozliczenia z wyjazdu na podstawie sprawozdania z pobytu (w formie on-line) oraz:
 - a) w przypadku STA - sporządzonego na firmowym druku uczelni przyjmujące zaświadczenia potwierdzające pobyt (z określeniem jego czasu, formy i liczby zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, poziomu studiów, na którym były one prowadzone oraz listy uczestników zajęć),
 - b) w przypadku STT – sporządzonego na firmowym druku uczelni przyjmujące zaświadczenia potwierdzające pobyt (z określeniem czasu i rezultatów realizowanego szkolenia).

12