

ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PWSliP W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2015/16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program Erasmus+ oferuje pracownikom uczelni możliwość wyjazdu do uczelni/instytucji zagranicznych krajów uczestniczących w programie oraz krajów partnerskich, z którymi PWSliP ma podpisana umowę w celu:
 - prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów - wyjazd typu STA, do uczelni posiadających aktualną kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), będącymi uczestnikami programu, z którą PWSliP ma podpisaną wzajemną umowę o wymianie kadry akademickiej.
 - szkoleniowym - wyjazd typu STT, do instytucji zagranicznych (np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni) w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztacie z elementami szkolenia, wizyta typu „work shadowing”). Szkolenie powinno być ściśle związane z charakterem pracy i zakresem obowiązków służbowych w PWSliP w Łomży.
2. Do kategorii STA zaliczani są specjaliści/ekspertci z zagranicznych przedsiębiorstw przyjeżdżający do PWSliP w Łomży w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów.
3. **Wyjazdy szkoleniowe nie mogą być realizowane do:**
 - instytucji Unii Europejskiej
 - organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej
 - jednostek konsularnych Polski za granicą
4. Wyjazd w ramach STT nie może obejmować udziału w konferencji lub kursie językowym.
5. Minimalny czas trwania wyjazdu ST w ramach programu Erasmus+ to 2 dni, a maksymalny 2 miesiące, jednakże pracownicy PWSliP będą kwalifikowani na wyjazdy trwające:
 - od 2 do 6 dni (bez dni podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych
 - od 2 do 6 dni (bez dni podróży) – wyjazdy w celach szkoleniowych
6. Przedłużenie lub skrócenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
7. Na czas wyjazdu pracownikowi zostanie przydzielony urlop szkoleniowy.
8. Podczas jednego wyjazdu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
9. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości uczelni, proces umiędzynarodowienia uczelni, informatyzację uczelni, podniesienie jakości kształcenia i zarządzania.
10. Wyjazdy ST muszą zostać zrealizowane w okresie 1.07.2015 – 30.09.2016 r.

III. KRYTERIA NABORU I PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

1. Nabór trwa w sposób ciągły przez cały rok do wyczerpania limitu miejsc na dany rok akademicki, informacje o naborze umieszczane są na stronie internetowej oraz przesyłane do pracowników w formie mailowej.
2. Nauczyciel akademicki/pracownik PWSiP ubiegający się o wyjazd w ramach ST składa w Dziale badań i współpracy międzynarodowej komplet dokumentów najpóźniej 30 dni przed wyjazdem, których formularze dostępne są na stronie internetowej działu:
<http://www.pwsip.edu.pl/dwz/index.php/erasmus/formularze>
3. Do podstawowych kryteriów selekcji kandydatów należą: ocena merytoryczna dokumentów: „Indywidualnego Programu Dydaktycznego” (*Staff Mobility for Teaching Agreement* – w przypadku STA) lub „Indywidualnego Programu Szkolenia” (*Staff Mobility for Training Agreement* – w przypadku STT), poprawność wypełnienia wniosków wyjazdowych oraz kompetencje językowe.
4. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju przez osobę ubiegającą się o wyjazd ST w ramach Erasmus+ to:
 - a) w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) od kandydatów wymaga się znajomości języka wykładowego uczelni przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) od kandydatów wymaga się znajomości języka kraju instytucji przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się i rozumienie zajęć szkoleniowych.
5. 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.
6. Kwalifikacji pracowników/nauczycieli akademickich na wyjazd dokonuje **Komisja Kwalifikacyjna** w składzie: Pełnomocnik Rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, Uczelniany koordynator programu Erasmus, przedstawiciel działu badań i współpracy międzynarodowej.
7. Osobom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość odwołania się. W takim przypadku pracownik składa drogą służbową do Rektora PWSiP pisemne uzasadnienie swojej skargi w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji Komisji.
8. W przypadku gdy limit dostępnych miejsc nie zostanie wyczerpany, kwalifikacja na pozostałe miejsca będzie otwarta i będzie odbywała się na podstawie kolejności zgłoszeń. Ostateczna decyzja o przyznaniu wsparcia indywidualnego w ramach programu Erasmus+ będzie w tym przypadku podejmowana każdorazowo przez Pełnomocnika Rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.

IV. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDU

1. Fundusze Erasmus+ będą wypłacane jako „wsparcie indywidualne”, mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej, a nie na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
2. Wysokość stypendium ustalana 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+.
3. Stypendium na wyjazd ST w ramach programu Erasmus+ przyznawane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy PWSliP a pracownikiem. Dofinansowanie zostanie wypłacone przelewem na wskazany rachunek bankowy. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych.
4. Każdy zakwalifikowany na wyjazd pracownik otrzyma stypendium (dofinansowanie) na pobyt od 2 do 5 dni składające się z: ryczałtu na koszty utrzymania (*Wsparcie Indywidualne*), dwóch dni przeznaczonych na dojazd tam i z powrotem oraz ryczałtu na koszty podróży. Fundusze są naliczane zgodnie ze wskazaniem systemu elektronicznego Mobility Tool+, za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję.
5. Stawki dzienne na koszty utrzymania naliczane są według poniższej tabeli:

	Kraje należące do grupy	Stawka €/dzień
Grupa 1	Dania, Holandia,, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,	130
Grupa 2	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, FYROM	100
Grupa 4	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.

Stawki mające zastosowanie przy dofinansowaniu w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych w kategorii podróży:

Dystans podróży	Kwota
pomiędzy 100 a 499 KM:	180 EUR na uczestnika
pomiędzy 500 a 1999 KM:	275 EUR na uczestnika
pomiędzy 2000 a 2999 KM:	360 EUR na uczestnika
pomiędzy 3000 a 3999 KM:	530 EUR na uczestnika
pomiędzy 4000 a 7999 KM:	820 EUR na uczestnika
8000 i więcej:	1000 EUR na uczestnika

6. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (co najmniej koszty leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków).

7. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, realizujący mobilność w programie Erasmus+ mogą wnioskować o przyznanie w ramach kategorii „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami” dodatkową kwotę.

Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie specjalnego wniosku, złożonego do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA). Wniosek powinien być zaopiniowany przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ oraz pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych. Wzór wniosku, składanego do NA:

<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Wniosek musi być przesłany do NA niezwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd, nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem niepełnosprawnego uczestnika mobilności.

8. W przypadku odbycia podróży własnym samochodem, pracownik dostarczy podpisaną umowę w sprawie używania pojazdów służbowych oraz złoży oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie przebytych kilometrów.

V. ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pracownik/nauczyciel akademicki PWSliP zobowiązany jest do złożenia w ciągu 14 dni od powrotu ze stypendium ST dokumentów potwierdzających rozliczenia z wyjazdu oraz:

- a) w przypadku STA - sporządzonego na firmowym druku uczelni przyjmującej zaświadczenia potwierdzającego 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 przyjmującej zaświadczenia potwierdzającego pobyt (z określeniem czasu i rezultatów realizowanego szkolenia),
- c) podpisany dokument Staff Mobility for Learning/Training Agreement (oryginał),
- d) biletu za transport wykorzystany przy organizacji wyjazdu (dojazd-powrót),
- e) sprawozdania z pobytu (w formie on-line)

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

• 1 •