

Zasady realizacji przez pracowników dydaktycznych i administracyjnych PWSTE wyjazdów zagranicznych w ramach Programu Erasmus+ KA107 do krajów partnerskich

1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Pracownicy dydaktyczni i administracyjni Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, zwanej dalej PWSTE, mogą skorzystać z możliwości wymiany zagranicznej w ramach programu Erasmus+ Mobilność edukacyjna z krajami partnerskim/niestowarzyszonymi. Stanowi on rozwinięcie programu edukacyjnego Unii Europejskiej Erasmus+. W zależności od uzyskanych funduszy możliwe są mobilności do krajów spoza UE. Projekt obejmuje następujące typy mobilności:
 - 1) przyjazdy studentów na studia częściowe;
 - 2) przyjazdy/wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć;
 - 3) przyjazdy/wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych.
2. Erasmus+ KA107 jest programem stypendialnym, w ramach którego nauczyciele akademicy wyjeżdżają w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (przeprowadzając co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych). Celem wyjazdu szkoleniowego pracowników (administracyjnych i dydaktycznych) jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje i kompetencje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Stypendyści otrzymują wsparcie finansowe (stypendium i pokrycie kosztów podróży) wypłacane przez PWSTE na podstawie i zgodnie z umową finansową zawartą z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Erasmus+. Stawki finansowania znajdują się na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej: <https://international.pwste.edu.pl/>.

2. ZASADY OGÓLNE WYJAZDÓW - MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH LUB SZKOLENIOWYCH

1. Wymiana pracowników wymaga podpisania umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą, a uczelnią przyjmującą. Uczelnie partnerskie biorące udział w projekcie, muszą posiadać tzw. Kod Identyfikacyjny Uczestnika (Participant Identification Code) oraz OID, uprawniające do uczestnictwa w programie. Wykaz wszystkich umów międzyinstytucjonalnych obowiązujących w danym roku akademickim jest publikowany na stronie internetowej <https://international.pwste.edu.pl/>.

2. Podstawą ubiegania się o wyjazd jest przygotowanie indywidualnego programu nauczania/szkolenia (Staff Mobility for Teaching /Training Mobility Agreement), który musi zostać zaakceptowany przez PWSTE i uczelnię partnerską. Plan pracy powinien zostać podpisany przez wszystkie trzy strony (instytucje i pracownika). Wszelkie zmiany mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+.

3. OKRES POBYTU PRACOWNIKA W UCZELNI PARTNERSKIEJ

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie realizacji projektu. Długość pobytu wynosi 5 dni, a 2 dni przeznacza się na podróż. Istnieje możliwość dłuższych wyjazdów, jeśli uczelnia dysponuje środkami finansowymi na ich sfinansowanie.

4. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ KA107 mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Kwalifikacja kandydatów powinna być przeprowadzona dwuetapowo z uwzględnieniem warunków umów międzyinstytucjonalnych.
2. Wstępnej weryfikacji kandydatur dokonuje Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej. Ostateczną listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu zatwierdza Rektor wraz z Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od jej otrzymania.

5. WYMAGANIA JĘZYKOWE

1. Pracownik powinien znać język obcy (język angielski lub inny język obcy, będący językiem wykładowym w uczelni partnerskiej, który został zdefiniowany w umowie międzyinstytucjonalnej), na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych (nie niższym niż B2).

6. PODZIAŁ ŚRODKÓW

1. Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ KA107 mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na dofinansowanie tylko dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.



7. WYSOKOŚĆ STYPENDIUM

1. Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ wysokość dziennej stawki stypendium Erasmus+ wynosi 180 EUR/dzień. Ryczałt na koszty podróży jest naliczany zgodnie z kalkulatorem odległości.

8. WARUNKI DOFINANSOWANIA

1. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, w jakim pracownik - zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/szkolenia musi być obecny w instytucji przyjmującej. Datą zakończenia będzie ostatni dzień, w jakim pracownik musi być obecny w instytucji przyjmującej. Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą. Dаты powinny być zgodne z umową finansową, zawartą z uczelnią wysyłającą.
2. Grant przekazywany jest pracownikowi po podpisaniu umowy przez obie Strony, jednak nie później niż pierwszego dnia mobilności.

9. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ROZPOCZĘCIEM REALIZACJI MOBILNOŚCI

1. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przedłożenia w DWM indywidualnego planu pracy Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement, zatwierdzonego przez PWSTE, uczelnię partnerską i pracownika;
 - 2) złożenia wniosku na wyjazd za granicę (<https://international.pwste.edu.pl>), zatwierdzonego przez Prorektora/Dyrektora Instytutu/Kierownika oraz Rektora;
 - 3) podania danych bankowych;
 - 4) zawarcia ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej we własnym zakresie.

10. PODPISANIE UMOWY

1. Umowa pomiędzy pracownikiem a PWSTE (w dwóch egzemplarzach) musi zostać zawarta przed planowaną mobilnością. Podpisanie umowy jest jednym z warunków otrzymania grantu.



11. DOKUMENTY PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI

1. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) zaświadczenia z uczelni przyjmującej o okresie pobytu w tej uczelni. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i zawierać informacje dotyczące liczby dni, które muszą być zgodne z liczbą dni zawartą w umowie.
- 2) indywidualnego raportu poprzez on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.

Rektor PWSTE
w Jarosławiu

Prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman