

Zasady realizacji przez pracowników dydaktycznych i administracyjnych PWSTE wyjazdów zagranicznych w ramach PROGRAMU ERASMUS+ KA103 do krajów programu

1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Erasmus+ KA103 jest programem stypendialnym, w ramach którego:
 - 1) nauczyciele akademicy wyjeżdżają za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej, z którą Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu zwana dalej PWSTE, podpisała umowę międzyinstytucjonalną (przeprowadzając co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych przez okres 5 dni oraz proporcjonalnie więcej przy dłuższym pobycie);
 - 2) pracownicy dydaktyczni i administracyjni uczestniczą w szkoleniu w uczelni partnerskiej. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje i kompetencje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
2. 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/>
3. Pracownicy dydaktyczni i administracyjni PWSTE, mogą skorzystać z możliwości wymiany zagranicznej w ramach programu Erasmus+ Mobilność edukacyjna z krajami programu. Nauczyciele akademicy mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne dla studentów w zagranicznych uczelniach. Pracownicy administracyjni i dydaktyczni z różnych jednostek uczelni mogą korzystać z wyjazdów szkoleniowych.
4. Pracownicy PWSTE mogą uczestniczyć w działaniach prowadzonych za granicą, związanych z ich rozwojem zawodowym. Mogą to być wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zagranicznej lub wyjazdy w celu udziału w szkoleniu. Celem szkolenia musi być poprawa kompetencji pracownika właściwych dla jego zakresu obowiązków w uczelni wysyłającej.
5. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje i kompetencje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing, dla nauczycieli akademickich - udział w specjalistycznych kursach z metodyki nauczania).
6. Kraje uczestniczące w programie ERASMUS+:
 - 1) 27 krajów członkowskich Unii Europejskiej: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy;
 - 2) państwa EFTA/EOG: Islandia, Liechtenstein, Norwegia;
 - 3) państwa kandydujące do UE: Turcja, Serbia, Macedonia Północna.

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

1. Wymiana pracowników PWSTE musi być poprzedzona podpisaniem umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą, a instytucją przyjmującą. Wykaz wszystkich obowiązujących umów międzyinstytucjonalnych jest opublikowany na stronie internetowej <https://international.pwste.edu.pl>
2. Uczelnie zagraniczne muszą posiadać Kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. 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 (2 instytucje i pracownika). Wszelkie zmiany mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+.
4. W przypadku wyjazdu dydaktycznego zajęcia w uczelni partnerskiej muszą być zawsze integralną częścią programu studiów goszczącej uczelni.
5. Celem wyjazdu pracownika administracyjnego lub dydaktycznego jest udział w szkoleniu podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej np. udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing (z wyłączeniem konferencji).
6. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia/wykładów zadeklarowanych w zgłoszonym programie szkoleniowym lub dydaktycznym.
7. Wysokość przyznanego grantu jest ściśle związana z zadeklarowanym w zgłoszeniu krajem docelowym.
8. Pracownicy samodzielnie poszukują instytucji partnerskiej, w której chcą odbyć szkolenie. Instytucje te muszą znajdować się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej służy wsparciem i pomocą na każdym etapie przygotowania mobilności.

3. OKRES POBYTU PRACOWNIKA W UCZELNII PARTNERSKIEJ

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie realizacji projektu.
2. Czas trwania wyjazdu wynosi od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży). Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie. Program Erasmus+ przewiduje pobyt maksymalny, który wynosi 2 miesiące.
3. Uprawniony czas wyjazdu według programu Erasmus+ wynosi od 2 dni do 2 miesięcy, z tym że pracownicy PWSTE są kwalifikowani na wyjazdy trwające:
 - 1) od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych;
 - 2) od 2 do 5 dni roboczych (bez podróży) - wyjazdy w celach szkoleniowych.
4. Standardowe wyjazdy pracowników PWSTE to mobilności trwające 5 dni, a 2 dni przeznaczają się na podróż przy mobilnościach do destynacji oddalonych powyżej 500 km.

Istnieje możliwość dłuższych wyjazdów, jeśli uczelnia dysponuje środkami na ich sfinansowanie. Przedłużenie lub skrócenie pobytu rozpatrywane jest indywidualnie.

4. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ KA103 mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Zgłoszenia pracowników na wyjazd przyjmowane są przez Dział Współpracy Międzynarodowej PWSTE do końca czerwca każdego roku akademickiego zgodnie z obowiązującymi procedurami. O wynikach rekrutacji pracowników powiadamia się na wskazany adres e-mail do końca lipca.
3. Priorytetowo traktuje się pracowników PWSTE:
 - 1) ubiegających się o wyjazd z programu Erasmus+ po raz pierwszy,
 - 2) młodszych stażem,
 - 3) będących Koordynatorami Instytutowymi,
 - 4) prowadzących zajęcia w języku obcym dla studentów programu Erasmus+,
 - 5) którzy zawarli umowę bilateralną z nową uczelnią,
 - 6) nie będących nauczycielami akademickimi (wyjazdy szkoleniowe).
4. 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

Pracownik dydaktyczny/administracyjny 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 w uczelni zagranicznej/udział w szkoleniu.

6. PODZIAŁ ŚRODKÓW

1. Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na dofinansowanie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
2. W trakcie otrzymania stypendium Erasmus+, pracownik nie może otrzymać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej, na pokrycie podobnych kosztów.

7. WYSOKOŚĆ STYPENDIUM

Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ wysokość dziennej stawki stypendium Erasmus+ wynosi:

| Kraj docelowy | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni |
|---|---|--|
| Grupa 1- Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania | 180 | 126 |
| Grupa 2 - Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy | 160 | 112 |
| Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry | 140 | 98 |

Wysokość przyznanego stypendium jest ściśle związana z ilością zadeklarowanych w zgłoszeniu dni pobytu w instytucji przyjmującej oraz państwem.

Ryczałt na koszty podróży jest naliczany zgodnie z kalkulatorem odległości.

| Odległość | Kwota |
|------------------------|------------------------|
| między 10 a 99 km: | 20 EUR na uczestnika |
| między 100 a 499 km: | 180 EUR na uczestnika |
| między 500 a 1999 km: | 275 EUR na uczestnika |
| między 2000 a 2999 km: | 360 EUR na uczestnika |
| między 3000 a 3999 km: | 530 EUR na uczestnika |
| między 4000 a 7999 km: | 820 EUR na uczestnika |
| 8000 km i więcej: | 1500 EUR na uczestnika |

8. WARUNKI DOFINANSOWANIA

1. Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem, w jakim pracownik - zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/szkolenia musi być obecny w instytucji przyjmującej. Datą zakończenia jest 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. Daty powinny być zgodne z umową finansową, zawartą z uczelnią wysyłającą.

2. Maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności dodawany jest do okresu mobilności przy odległości przekraczającej 500 km i wyżej. Na okres tych maksymalnie dwóch dni wypłaca się pracownikowi stypendium.
3. Ostateczną kwotę za cały okres mobilności określa się poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju.
4. Grant przekazywany jest pracownikowi po podpisaniu umowy przez obie Strony, jednak nie później niż pierwszego dnia mobilności zgodnie ze stawką ustaloną dla danego kraju w formie ryczałtowej.

9. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ROZPOCZĘCIEM REALIZACJI MOBILNOŚCI

1. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przedłożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej 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

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

