

Zarządzenie nr 17/2011
Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 11 lipca 2011 r.

w sprawie: zasad wyjazdów szkoleniowych (STT) pracowników PWSZ w Gnieźnie w ramach Programu Erasmus w roku akademickim 2011/2012

§ 1

Informacje ogólne:

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim oraz do instytucji, takich jak przedsiębiorstwa, placówki badawcze itp. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji Zarządzających programami UE.
2. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach programu Erasmus w kategorii STT musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - posiadać obywatelstwo państwa uczestniczącego w Programie Erasmus, prawo stałego pobytu lub status uchodźcy w państwie uczestniczącym w Programie Erasmus,
 - status pracownika uczelni wysyłającej,
 - znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia.
3. Celem wyjazdu pracownika Uczelni jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp.
4. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2011 i 30 września 2012.
5. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym powinien trwać od 1 do 6 tygodni. Dopuszcza się pobyt krótszy tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzję o zaistnieniu takiego przypadku podejmuje Uczelnia.
6. Stypendium otrzymane przez pracownika Uczelni jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej zgodnie z stawkami obowiązującymi na danym rok akademickim i grantem oraz zgodnie z postanowieniami umowy między Uczelnią i Agencją narodową programu Erasmus.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
8. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

9. Pracownik na czas podróży i pobytu w uczelni/institucji zagranicznej ubezpiecza się we własnym zakresie.

§ 2

Realizacja wyjazdów pracownika w ramach STT:

10. Pracownicy zainteresowani wyjazdem w kategorii STT powinni dostarczyć do Rektora Uczelni:

1. „Zgłoszenie na wyjazd” w ramach Programu LLP-Erasmus
2. „Indywidualny Program Szkolenia” (*Individual Training Programme*)
3. „Wniosek wyjazdu za granicę”

w terminie umożliwiającym ich ocenę. (formularze w załączeniu).

11. Kandydat uzgadnia z uczelnią partnerską/institucją przyjmującą szczegółowy program szkolenia zwany dalej „Indywidualnym programem szkolenia” (*Individual Training Programme*), który zawiera rozkład, który jasno określa harmonogram pracy i zadania pracownika oraz zakładane cele i oczekiwane rezultaty szkolenia. Program ten, przed wyjazdem, przekazywany jest Rektorowi. Po uzyskaniu zgody na wyjazd program zostaje przesłany do uczelni partnerskiej.

12. Wnioski kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus (STT) będą opiniowane przez Prorektora ds. Studiów i przekazywane do ostatecznej akceptacji Rektorowi w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

13. Kryteriami, które będą brane pod uwagę przy kwalifikacji wniosku przez Prorektora ds. Studiów:

- doświadczenie na danym stanowisku pracy,
- swoboda posługiwania się językiem, w którym będzie prowadzone szkolenie,
- forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etapie,
- częstotliwość wyjazdów w ramach Programu Erasmus – pierwszeństwo w wyjazdach mają osoby, które do tej pory nie były wysyłane przez uczelnię w ramach Programu Erasmus.

14. Okres składania wniosków jest ciągły. Po wpłynięciu zgłoszenia na wyjazdy Prorektor ds. Studiów kwalifikuje kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus, mając na uwadze liczbę zaplanowanych wyjazdów danym roku akademickim.

15. Oficjalnej zgody na wyjazd za granicę w ramach Programu Erasmus udziela Rektor.

16. Realizacja wyjazdu jest możliwa po otrzymaniu potwierdzenia możliwości przyjęcia z uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej.

17. Nie później niż na 3 tygodnie przed wyjazdem pracownik wypełnia „Wniosek wyjazdu za granicę” i przekazuje go do Rektora.

§ 3

Dokumenty, które należy dostarczyć po powrocie z uczelni partnerskiej:

19. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik zobowiązany jest przedłożyć w Uczelni następujące dokumenty:

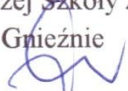
- pisemne zaświadczenie o okresie pobytu i zrealizowanym celu wyjazdu
- sprawozdanie z wyjazdu sporządzone według wzoru dostarczonego przez uczelnię macierzystą
- ewentualnie inne dokumenty wymagane w ramach Programu Erasmus niezbędne do rozliczenia wyjazdu i określone w umowie zawartej między stronami (np. kopie biletu)

20. Po przyjeździe do uczelni macierzystej, pracownik jest zobowiązany wypełnić ankietę pracownika – stypendysty Programu Erasmus dostępną na stronach <http://www.erasmus.org.pl/>.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

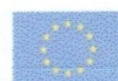
Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GNIEŹNIE**

**ZGŁOSZENIE NA WYJAZD PRACOWNIKA PWSZ
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS
KATEGORIA STT**



DG Edukacja i Kultura
Program „Uczenie się przez całe życie”
Erasmus

1.
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy)

2. Zajmowane stanowisko:

3. Instytut/Jednostka

4. Telefon: E-mail
(służbowy) (prywatny)

5. Nazwa uczelni/instytucji przyjmującej

6. Imię, nazwisko, tytuł, stopień naukowy osoby współpracującej w uczelni/instytucji przyjmującej:

7. Forma planowanego szkolenia

8. Tematyka

9. Termin wyjazdu i planowany okres pobytu:

10. Czy kandydat ubiega się o inny wyjazd w ramach Programu Erasmus na rok akademicki, w którym nastąpi wyjazd: ☐ tak ☐ nie

Do jakiego ośrodka:

11. Czy kandydat został już zakwalifikowany na inny wyjazd w ramach Programu Erasmus na rok akademicki, w którym nastąpi wyjazd: ☐ tak ☐ nie

12. Informacja o wspólnych przedsięwzięciach:

a) dotychczasowych:

b) zaplanowanych:

.....
(podpis kandydata)

Opinia Prorektora ds. Studiów:

.....
(podpis)

Decyzja Rektora

.....
(podpis)



The STATE HIGHER VOCATIONAL SCHOOL IN GNIEZNO
LLP-ERASMUS PROGRAMME
INDIVIDUAL WORK PROGRAMME FOR STAFF TRAINING MOBILITY
ACADEMIC YEAR 2011/ 2012



DG Edukacja i Kultura
Program „Uczenie się przez całe życie”
Erasmus

Name of the staff member			
Home institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department			
Name of the contact person at the sending institution			
Position of the contact person at the sending institution			
<i>In the case of staff going to or from an enterprise:</i> Size of the enterprise (according to following classification): - micro or small : ≤ 50 staff - medium: $51 < 500$ staff - large: > 501 staff Economic sector :			
Host institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department			
Name of the contact person at the receiving institution			
Position of the contact person at the receiving institution			
Duration of the training (days)			
Arrival date		Departure date	
Overall aim and objectives of the training			
Activities to be carried out (if possible: the programme for the period)			
Expected results (for the participant, the home institution/enterprise, the host institution/enterprise)			

.....
Place and date

.....
Signature of the Beneficiary

Approval of the work plan

For the home institution

For the host institution

.....
Name and signature

.....
Name and signature