

Zarządzenie nr 44/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego
w Gnieźnie
z dnia 22 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad wyjazdów pracowników PWSZ w Gnieźnie
w ramach Programu Erasmus+

Na podstawie art. 66 ust. 2, Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami), § 39 ust. 4 pkt. 13 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. H. Cegielskiego w Gnieźnie, nazywana dalej Uczelnią, organizuje i finansuje wyjazdy pracowników, nazwanych dalej Beneficjentami, w ramach programu Erasmus + zgodnie z „Zasadami alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus+: mobilność edukacyjna – szkolnictwo wyższe” na dany rok akademicki.
2. Program Erasmus+ oferuje nauczycielom akademickim i innym pracownikom Uczelni następujące możliwości udziału w międzynarodowej współpracy Uczelni:
 - a) wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do krajów Programu
 - b) wyjazdy pracowników Uczelni w celach szkoleniowych do krajów Programu
3. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ umożliwiają sprawdzenie i doskonalenie własnych kompetencji, umożliwiają nawiązanie nowych kontaktów o charakterze naukowo-dydaktycznym oraz inicjowanie współpracy z zagranicznymi uczelniami lub instytucjami, do których odbywa się wyjazd.

§ 2

Zasady kwalifikacji pracowników

1. Nauczyciele akademicy mogą wyjechać do partnerskich uczelni zagranicznych, z którymi PWSZ w Gnieźnie podpisała umowę o wymianie kadry naukowo-dydaktycznej w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni Uczelni mogą wyjechać do uczelni partnerskich albo do instytucji nieakademickich zagranicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń,

poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna).

3. Zgłoszenia pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy powinny być traktowane priorytetowo. Priorytetowo traktuje się również pracowników zatrudnionych w Uczelni na podstawie umowy o pracę.

4. Długość pobytu na stypendium wynosi **od 2 dni do 2 miesięcy**, z wyłączeniem czasu podróży.

5. Nauczyciel akademicki musi przeprowadzić zajęcia w wymiarze **co najmniej 8 godzin** tygodniowo (lub w krótszym czasie pobytu). Odpowiednio udział w szkoleniu winien obejmować minimum 8 godzin tygodniowo (lub minimum 8 godzin w krótszym czasie pobytu).

6. Przed wyjazdem pracownik Uczelni zobowiązany jest ustalić planowany program dydaktyczny w zagranicznej uczelni (*Individual Teaching Programme* – wyjazd w celu prowadzenia zajęć: STA) lub program szkolenia (*Individual Work Programme* – wyjazd w celach szkoleniowych: STT). W obu przypadkach dokumenty muszą być zaakceptowane przez PWSZ i instytucję goszczącą oraz podpisane przez wszystkie trzy strony (obie instytucje i pracownika Uczelni).

7. W przypadku wyjazdu typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy między Uczelnią a instytucją goszczącą.

8. Z każdym pracownikiem Uczelni zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.

9. Przekazanie stypendium pracownikowi Uczelni może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami i zgodnie z zasadami obowiązującymi w programie Erasmus+.

10. Pracownik Uczelni na czas podróży i pobytu w instytucji goszczącej ubezpiecza się we własnym zakresie.

§ 3

Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich zagranicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – działanie STA

1. Nauczyciele akademicy zainteresowani wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach partnerskich składają do Prorektora ds. Studiów

- „Zgłoszenie na wyjazd” w ramach Programu Erasmus+
- „Indywidualny Program Nauczania” (*Individual Teaching Programme*)

w terminie umożliwiającym ich ocenę.

2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji na stronie Uczelni przez Biuro Programu Erasmus+. Terminarz ma charakter czysto organizacyjny i może ulec zmianie jeśli limity wolnych miejsc nie zostaną wypełnione.

3. Wnioski kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus są opiniowane przez Prorektora ds. Studiów. Decyzję o kwalifikacji na wyjazd podejmuje Koordynator Programu Erasmus+ w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

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

- doświadczenie dydaktyczne,
- swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym zagranicznej uczelni partnerskiej,
- forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etacie,
- częstotliwość wyjazdów w ramach Programu – pierwszeństwo w wyjazdach mają osoby, które do tej pory nie uczestniczyły w Programie Erasmus lub Erasmus+

5. Nie później niż na 2 tygodnie przed wyjazdem kandydat wypełnia „Wniosek o zgodę na wyjazd zagranicę”.

6. Oficjalnej i ostatecznej zgody na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ udziela Rektor podpisując akceptację „Wniosku o zgodę na wyjazd zagranicę”.

§ 4

Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni zagranicę w celach szkoleniowych – działanie STT

1. Pracownicy zainteresowani wyjazdem w kategorii STT powinni dostarczyć do swojego przełożonego:

- „Zgłoszenie na wyjazd” w ramach Programu Erasmus+
- „Indywidualny Program Szkolenia” (*Individual Training Programme*)

w terminie umożliwiającym ich ocenę.

2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji przez Biuro Programu Erasmus. Terminarz ma charakter czysto organizacyjny i może ulec zmianie jeśli limity miejsc nie zostaną wypełnione.

3. Wnioski kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ w celach szkoleniowych są opiniowane przez przełożonego danego pracownika. Decyzję o kwalifikacji na wyjazd podejmuje Koordynator Programu Erasmus+ w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

4. Kryteriami, które będą brane pod uwagę przy kwalifikacji wniosków

- 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 etacie,
- częstotliwość wyjazdów w ramach Programu – pierwszeństwo w wyjazdach mają osoby, które do tej pory nie uczestniczyły w Programie Erasmus lub Erasmus+

5. Nie później niż na 2 tygodnie przed wyjazdem kandydat wypełnia „Wniosek o zgodę na wyjazd zagranicę”.

6. Oficjalnej i ostatecznej zgody na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ udziela Rektor podpisując akceptację Wniosku o zgodę na wyjazd zagranicę.

§ 5

Dokumenty, które należy dostarczyć po powrocie z instytucji goszczącej:

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej/instytucji goszczącej pracownik Uczelni zobowiązany jest przedłożyć w Biurze Programu Erasmus następujące dokumenty:

- pisemne zaświadczenie o okresie pobytu, wystawione przez uczelnię partnerską z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (działanie STA)
- pisemne zaświadczenie o okresie pobytu i zrealizowanym celu wyjazdu (działanie STT)
- ewentualnie inne dokumenty wymagane w ramach Programu Erasmus niezbędne do rozliczenia wyjazdu i określone w umowie zawartej między stronami (np. kopie biletu)

2. Pracownik uczelni jest zobowiązany wypełnić ankietę stypendysty Programu Erasmus+ w trybie on-line w systemie Mobility Tool+.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

prof. dr hab. Józef Garbarczyk