

Zarządzenie Nr 45/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 6 listopada 2017 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1842 z późn. zm.), § 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 wskazanych w ww. Programie,
 - b) wyjazdy pracowników Uczelni **w celach szkoleniowych** do krajów wskazanych w ww. Programie.
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, którzy chcą wyjechać w ramach programu Erasmus+ w celu przeprowadzenia zajęć mogą wyjechać do instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmus dla szkolnictwa wyższego lub instytucji szkolnictwa wyższego z kraju

partnerskiego uznaną przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z partnerem wysyłającego kraju Programu, zanim mobilność zostanie zrealizowana.

3. Pracownicy administracyjni jak i nauczyciele akademicy mogą brać udział w szkoleniach w ramach programu Erasmus+. Organizacją przyjmującą musi być: instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego lub instytucja szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznaną przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z partnerem z przyjmującego kraju programu lub każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży. Przykładowo taką organizacją może być:

- a) publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);
- b) organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym;
- c) partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe;
- d) instytut badawczy;
- e) fundacja;
- f) szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
 - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne;
 - instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.

4. 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. W przypadku równej liczby zrealizowanych mobilności pracowników, decyduje kolejność zgłoszeń.

5. Długość pobytu na stypendium wynosi **od 2 dni do 2 miesięcy**, z wyłączeniem czasu podróży (5 dni z i do krajów partnerskich). W mobilności pomiędzy krajami programu co najmniej 2 dni muszą być dniami kolejno następującymi po sobie. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.

6. 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).
7. Pracownik musi prowadzić swoje działanie w zakresie mobilności w kraju programu lub kraju partnerskim innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.
8. Przed wyjazdem pracownik Uczelni zobowiązany jest ustalić:
 - a) Porozumienie o programie nauczania zgodnie z obowiązującym wzorem: STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT (*wyjazd w celu prowadzenia zajęć: STA*); lub
 - b) Porozumienie o programie szkolenia zgodnie z obowiązującym wzorem: STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT (*wyjazd w celach szkoleniowych: STT*) –W obydwu przypadkach dokumenty muszą być zaakceptowane przez PWSZ i instytucję goszczącą oraz podpisane przez wszystkie trzy strony (obie instytucje i pracownika Uczelni). Wzór umów dostępny jest na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
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 Umowa finansowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem – prowadzenie zajęć dydaktycznych lub szkolenie, której wzór dostępny jest także na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
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. Pracownik zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

§ 3

Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich za granicę 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:

- a) „Zgłoszenie na wyjazd wykładowcy” w ramach Programu Erasmus+ (**załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia)
- b) „Porozumienie o programie nauczania” (STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT), - w terminie umożliwiającym ich ocenę.

2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji na stronie Uczelni. 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:

- a) doświadczenie dydaktyczne,
- b) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym zagranicznej uczelni partnerskiej,
- c) forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etacie,
- d) 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 4 tygodnie przed wyjazdem kandydat wypełnia „Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę”, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia

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

§ 4

Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni za granicę w celach szkoleniowych – działanie STT

1. Pracownicy zainteresowani wyjazdem w kategorii STT powinni dostarczyć do swojego przełożonego:
 - a) „Zgłoszenie na wyjazd” w ramach Programu Erasmus+ (**załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia)
 - b) „Umowa dotycząca indywidualnego programu szkolenia” (STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT) - w terminie umożliwiającym ich ocenę.
2. Terminy składania dokumentów są podane do publicznej informacji przez Koordynatora 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:
 - a) doświadczenie na danym stanowisku pracy;
 - b) swoboda posługiwania się językiem, w którym będzie prowadzone szkolenie,
 - c) forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etapie,
 - d) częstotliwość wyjazdów w ramach Programu – pierwszeństwo w wyjazdach mają osoby, które do tej pory nie uczestniczyły w Programie LLP Erasmus lub Erasmus+
5. Nie później niż na 4 tygodnie przed wyjazdem kandydat wypełnia „Wniosek o zgodę na wyjazd za granicę”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia
6. Oficjalnej i ostatecznej zgody na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ udziela Rektor podpisując akceptację Wniosku o zgodę na wyjazd za granicę.

§ 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:

- a) pisemne zaświadczenie o okresie pobytu, wystawione przez uczelnię partnerską z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (działanie STA)
- b) pisemne zaświadczenie o okresie pobytu i zrealizowanym celu wyjazdu na szkolenie (działanie STT)

2. Pracownik uczelni jest zobowiązany wypełnić ankietę stypendysty Programu Erasmus+ w trybie on-line w systemie Mobility Tool+ najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

§ 6

- 1. Uchyla się Zarządzenie Nr 26/2015 z dnia 29.09.2015 r.
- 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

dr hab. Janusz Wiśniewski, prof. PWSZ