

Procedura aplikacyjna dla pracowników wyjeżdżających w celach dydaktycznych i szkoleniowych do instytucji zagranicznych w ramach Programu Erasmus+ (Key Action 1)

Procedura aplikacyjna w ramach programu Erasmus+ dotyczy działań w następujących kategoriach:

1. Mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (STA- Staff mobility for Teaching Assignments);
2. Mobilność pracowników administracyjnych uczelni w celu udziału w szkoleniu w uczelni partnerskiej/ instytucji nieakademickiej w kraju zagranicznym uczestniczącym w programie (STT- Staff Mobility for Training).

Małopolska Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Tarnowie zobowiązuje się do kwalifikowania kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w oparciu o jawne, ogłoszone społeczności akademickiej i uregulowane Zarządzeniem Rektora zasady rekrutacji pracowników w kategoriach STA i STT, które sprzyjają przejrzystości postępowania kwalifikacyjnego, sprawiedliwości i równego traktowania kandydatów.

Uczelnia zobowiązuje się do prowadzenia wykazu wszystkich pracowników, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji w wyżej wymienionych kategoriach.

I. Zasady kwalifikacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – STA- Staff Mobility for Teaching Assignments

§1

1. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą i/lub Koordynator Programu Erasmus+ za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu lub/i poczty elektronicznej informuje pracowników naukowo-dydaktycznych o możliwości wyjazdów do uczelni partnerskich w bieżącym roku akademickim.

§2

1. Celem wyjazdów w kategorii STA jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej, z którą MWSE w Tarnowie podpisała umowę bilateralną w ramach programu Erasmus+ ważną na dany rok akademicki.

Michele Koziet

2. Umowa (o której mowa w pkt.1) określa minimalną liczbę godzin zajęć, które nauczyciel zobowiązany jest zrealizować w uczelni partnerskiej oraz zakładany czas pobytu pracownika w ramach wyjazdu w kategorii STA.
3. Lista uczelni partnerskich jest dostępna na stronie internetowej MWSE oraz w Biurze Współpracy z Zagranicą MWSE.

§3

1. O wyjazd do uczelni partnerskiej może wnioskować pracownik naukowo-dydaktyczny MWSE, zatrudniony na podstawie umowy o pracę, który spełnia wymogi formalne:
 - a) Złoży w wyznaczonym terminie komplet dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym.
 - b) Stopień biegłości językowej pracownika, zgodny jest z klasyfikacją wg CommonEuropean Framework of Reference for Languages na poziomie B2.

§4

1. W celu zgłoszenia swojej kandydatury do wyjazdu stypendialnego w kategorii STA, pracownik zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Uczelni:
 - a) Pisemny wniosek o zgodę na wyjazd skierowany do Rektora MWSE w Tarnowie;
 - b) Zalecane jest, aby program wykładu został skonsultowany z Kierownikiem Katedry w której zatrudniony jest pracownik oraz Koordynatorem Programu Erasmus+ lub/i Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy z Zagranicą;
 - c) Zalecane jest złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających wkład pracy i zaangażowanie pracownika w działalność uczelni;
 - d) „Indywidualny program wykładu” (*Individual Teaching Programme*) przygotowany według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej MWSE.

§5

1. W przypadku akceptacji przez Rektora MWSE wniosku pracownika, dokumenty zostają skierowane do Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, który uruchamia procedurę związaną z organizacją wyjazdu.
2. Koordynator Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z zagranicą zwołuje zebranie Komisji Senackiej ds. Współpracy z Zagranicą w celu zaopiniowania wniosku o wyjazd złożony przez pracownika.
3. W przypadku odrzucenia przez Rektora MWSE w Tarnowie wniosku pracownika, dokumenty zostają skierowane do Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, w celu ich archiwizacji.

Micel Kriet

4. Każdy wyjazd przygotowywany jest indywidualnie przez Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą w porozumieniu z nauczycielem akademickim i uczelnią partnerską.

§6

1. Proces kwalifikacji pracownika na wyjazd kończy się wraz z otrzymaniem „Listu zapraszającego” (*Invitation Letter*) wystawionego przez uczelnię przyjmującą oraz po zaakceptowaniu przez nią „Indywidualnego programu wykładu” (*Individual Teaching Programme*).

§7

1. W przypadku rezygnacji z wyjazdu stypendialnego pracownik zobowiązany jest przedłożyć pisemną rezygnację skierowaną do Rektora MWSE.

§8

1. Ilość dostępnych miejsc uzależniona jest przede wszystkim od ustaleń zawartych w umowach bilateralnych MWSE z poszczególnymi uczelniami partnerskimi oraz od przyznanego budżetu przez komisje Europejską/ Agencję Narodową Programu Erasmus+ .
2. Wysokość dofinansowania przyznanego stypendium uzależnione jest od wytycznych Komisji Europejskiej/Narodowej Agencji programu Erasmus + wg. stawki dziennej dla danego kraju, z którego odbywa się mobilność (stawki dzienne są do wglądu w Biurze Współpracy z Zagranicą:
 - a) do przyznanego stypendium doliczany jest ryczałt na dojazdy wyliczany na podstawie „kalkulatora odległości” opracowanego przez Komisję Europejską.
3. W wyjazdach mogą brać udział pracownicy niepełnosprawni.
 - a) Wysokość stypendium wyliczana jest na podstawie kosztów rzeczywistych.
4. W celu wypłacenia stypendium pracownikowi wystawia się zlecenie wypłaty, po przedłożeniu którego, bank wypłaca stypendium w gotówce w walucie Euro.
5. Z przyznanego stypendium pracownik jest zobowiązany do zakupu biletu, zalecanego dodatkowego ubezpieczenia oraz opłaty kosztów pobytu i zakwaterowania podczas stypendium za granicą.

§9

1. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym na stypendium w ramach Programu Erasmus + zostaje sporządzona pisemna umowa, w której zawarte będą warunki wyjazdu,

Michał Kozioł

zobowiązania pracownika względem uczelni oraz wysokość przyznanego grantu na wyjazd stypendialnym.

§10

1. Każdy stypendysta Programu Erasmus+ w kategorii STA zostaje ubezpieczony przez Uczelnię.
 - a) Ubezpieczenie pracownika to koszt własny MWSE;
 - b) Koordynator Programu Erasmus + i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Administracyjno-Finansowych/kanclerz MWSE wybierają ubezpieczyciela oraz stawkę ubezpieczeniową;
 - c) Pracownik przed wyjazdem otrzymuje kopię polisy;
 - d) Stypendysta zobowiązany jest uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży i pobytu w kraju uczelni partnerskiej. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia zdrowotnego wydawana przez NFZ.

§11

1. Po powrocie ze stypendium pracownik zobowiązany jest złożyć do Koordynatora Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a) Potwierdzenie pobytu oraz przeprowadzenia wykładów w liczbie i terminie wskazanym w „Indywidualnym programie wykładów” (*Individual Teaching Mobility*) i umowie (o której mowa w §9).
 - b) Pracownik zobowiązany jest złożyć w formie on-line, „Ankiety pracownika-stypendysty” generowanej jest przez system MobilityTool i wysyłanej na służbowy adres e-mail pracownika.

II. Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych- STT- Staff Mobility for Training

§1

1. Koordynator Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu i/lub poczty elektronicznej informuje pracowników administracyjnych i naukowo – dydaktycznych o możliwości wyjazdów na szkolenie w bieżącym roku akademickim.

Mieczysław Kozłowski

2. W przypadku braku oferty szkoleniowej, pracownik może samodzielnie znaleźć instytucję szkoleniową i ubiegać się o dofinansowanie takiego szkolenia ze środków przyznanych z Programu Erasmus+.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt.2. wysokość dofinansowania szkolenia uzależniona jest od wysokości uzyskanych środków z Programu Erasmus+. Zgodnie z założeniami Programu koszty pobytu i utrzymania podczas szkolenia mogą być pokryte częściowo, a nie w całości.

§2

1. O wyjazd na szkolenie może wnioskować pracownik administracyjny MWSE, zatrudniony na podstawie umowy o pracę, który spełnia wymogi formalne:
 - a) Złoży w wyznaczonym terminie komplet dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym.
 - b) Stopień biegłości językowej pracownika, zgodnie z klasyfikacją wg Common European Framework of Reference for Languages kształtuje się co najmniej na poziomie B2.
2. O wyjazd na szkolenie może wnioskować również pracownik naukowo-dydaktyczny zatrudniony na podstawie umowy o pracę, który spełnia wymogi formalne wymienione w §2, pkt. 1 a i 1 b.

§3

1. W celu zgłoszenia swojej kandydatury na wyjazd stypendialny w kategorii STT, pracownik zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Uczelni:
 - b) Pisemny wniosek o zgodę na wyjazd skierowany do Rektora MWSE w Tarnowie;
 - c) Zalecane jest, aby program szkolenia został skonsultowany z Kierownikiem Działu/Katedry (w przypadku pracownika naukowo – dydaktycznego) oraz Koordynatorem Programu Erasmus+ i/lub pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z zagranicą;
 - d) Zalecane jest złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzające wkład pracy i zaangażowanie pracownika w pracę na rzecz uczelni;
 - e) „Indywidualny program szkolenia” (*Individual Training Programme*) przygotowany według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej MWSE.

§4

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych musi być poprzedzony podpisanym „Indywidualnym programem szkolenia” (*Individual Training programme*).

Michał Kociet

§5

1. W przypadku akceptacji przez Rektora MWSE wniosku pracownika, dokumenty zostają skierowane do Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, który uruchamia procedurę związaną z organizacją wyjazdu.
2. Koordynator Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą zwołuje zebranie Komisji Senackiej ds. Współpracy z Zagranicą w celu zaopiniowania wniosku o wyjazd złożony przez pracownika.
3. W przypadku odrzucenia przez Rektora MWSE w Tarnowie wniosku pracownika, dokumenty zostają skierowane do Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, w celu ich archiwizacji.
4. Każdy wyjazd przygotowywany jest indywidualnie przez Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z zagranicą w porozumieniu z pracownikiem i uczelnią partnerską.

§6

1. W przypadku rezygnacji z wyjazdu stypendialnego pracownik zobowiązany jest przedłożyć pisemną rezygnację skierowaną do Rektora MWSE.

§7

1. Proces kwalifikacji pracownika na wyjazd kończy się wraz z otrzymaniem „Listu zapraszającego” (*Invitation Letter*) wystawionego przez uczelnię/institucję przyjmującą oraz po zaakceptowaniu przez nią „Indywidualnego programu szkolenia” (*Individual Training programme*).

§8

1. Ilość dostępnych miejsc uzależniona jest przede wszystkim od ustaleń zawartych w umowach bilateralnych MWSE z poszczególnymi uczelniami partnerskimi oraz od przyznanego budżetu przez Komisję Europejską/Narodową Agencję Programu Erasmus+

§9

1. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym na stypendium w ramach Programu Erasmus + zostaje sporządzona pisemna umowa, w której zawarte będą warunki wyjazdu, zobowiązania pracownika względem uczelni oraz wysokość przyznanego grantu na wyjazd stypendialnym.

§10

Michał Korzec

1. Każdy stypendysta Programu Erasmus+ w kategorii STT zostaje ubezpieczony przez Uczelnię.
 - a) Ubezpieczenie pracownika to koszt własny MWSE;
 - b) Koordynator Programu Erasmus + i/lub Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Administracyjno-Finansowych/kanclerz MWSE wybierają ubezpieczyciela oraz stawkę ubezpieczeniową;
 - c) Pracownik przed wyjazdem otrzymuje kopię polisy;
 - d) Stypendysta zobowiązany jest uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży i pobytu w kraju uczelni partnerskiej. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia zdrowotnego wydawana przez NFZ.

§11

1. Grant przyznawany jest pracownikowi jednorazowo, wypłacany jest przed wyjazdem w formie ryczału.
2. Wysokość dofinansowania przyznanego stypendium uzależnione jest od wytycznych Komisji europejskiej/Narodowej Agencji programu Erasmus + wg. stawki dziennej dla danego kraju, do którego odbywa się mobilność (stawki dzienne są do wglądu w Biurze Współpracy z Zagranicą);
 - a) Do przyznanego stypendium doliczany jest ryczałt na dojazdy wyliczany na podstawie „kalkulatora odległości” opracowanego przez Komisje Europejską.
3. W wyjazdach mogą brać udział pracownicy niepełnosprawni.
 - b) Wysokość stypendium wyliczana jest na podstawie kosztów rzeczywistych.
4. W celu wypłacenia stypendium pracownikowi wystawia się zlecenie wypłaty, po przedłożeniu którego, bank wypłaca stypendium w gotówce w walucie Euro.
5. Z przyznanego stypendium pracownik jest zobowiązany do zakupu biletu, zalecanego dodatkowego ubezpieczenia oraz opłaty kosztów pobytu i zakwaterowania podczas stypendium za granicą.

§12

1. Po powrocie ze stypendium pracownik zobowiązany jest złożyć do Koordynatora Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a) Potwierdzenie pobytu oraz przeprowadzenia wykładów w liczbie i terminie wskazanym w „Indywidualnym programie wykładów” (*Individual Training Mobility*) i umowie (o której mowa w §9).

Michele Kwieć

- b) Pracownik zobowiązany jest złożyć w formie on-line, „Ankieta pracownika-stypendysty” generowanej jest przez system MobilityTool i wysyłanej na służbowy adres e-mail pracownika.

Michal Kowal