

Zasady realizacji – mobilność kadry w celu udziału w szkoleniach

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających kartę ECHE programu Erasmus+ dla szkolnictwa wyższego, z którymi współpracuje PWSFTviT lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na podstronie PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+. Lista krajów programu i krajów partnerskich można znaleźć na stronie <https://www.erasmusplus.org.uk/participating-countries>. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy współpracy z zagranicą, finansowe, promocji, IT i inne. Wyjazdy nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej oraz organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej.
2. O wyjazd mogą się ubiegać pracownicy zatrudnieni w PWSFTviT na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej.
3. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).
4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży.
5. Pracownicy otrzymają dofinansowanie UE jako wkład w koszty podróży i utrzymania ponoszone w czasie pobytu za granicą zgodnie z tabelą w dokumencie PDF „Zasady finansowania wyjazdów pracowników”.
6. Stypendium ma charakter ryczałtowy. Stypendium wypłacane jest jednorazowo w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski, zalecane jest podawanie konta prowadzonego w walucie Euro. Wysokość stypendium uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje. Warunki finansowe stypendium w programie Erasmus+ nadany rok akademicki podane są na podstronie PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+.
7. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania – stawki obowiązujące w danym roku akademickim, wyznaczone przez Narodową Agencję, w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego) oraz ryczałt na koszty podróży (stawka obliczona przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej), jaką musi pokonać uczestnik z miejsca siedziby instytucji wysyłającej do miejsca siedziby instytucji przyjmującej. Jeśli wyjazd będzie odbywał się z innego miejsca niż siedziba instytucji wysyłającej uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami).

8. Istnieje możliwość zrealizowania wyjazdu bez stypendium – wyjazd ze stypendium zerowym. Wszystkich pracowników wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów.

9. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego przesłania mailem dokumentów w formie skanu (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji to:

- znajomość języka obcego pozwalająca na swobodne prowadzenie zajęć w uczelni zagranicznej,
- indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) przygotowany przez wyjeżdżającego w porozumieniu z instytucją przyjmującą i przez nią zatwierdzony. Dokument musi być podpisany oryginalnie przez pracownika i wysłany w formie skanu do Działu Współpracy Międzynarodowej. (program dostępny do pobrania w dziale „Download”)
- poprawnie i całkowicie wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania w dziale „Download”) wraz ze zgodą przełożonego.
- potwierdzenie z instytucji przyjmującej (w dowolnej formie np.: pismo, oficjalne zaproszenie)

10. Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pracownik uczestniczący w kwalifikacji i zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się, że składa prawidłowo przygotowaną dokumentację. Dokumenty przygotowane niewłaściwie zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie.

Kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.

11. Pracownicy zainteresowani wyjazdami składają dokumenty aplikacyjne do Działu Współpracy Międzynarodowej w wyznaczonych terminach ogłaszanych na podstronie PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o prowadzeniu ciągłego naboru.

12. Kwalifikacja prowadzona będzie do czasu wyczerpania środków przyznanych na wyjazdy pracowników.

13. Kwalifikacja pracowników odbywa się trójstopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd przełożonego (formularz zgłoszeniowy)
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd
- w ostatecznej akceptacji lub odrzuceniu wniosku będzie brany pod uwagę zaproponowany program realizacji szkolenia i ewentualne wcześniejsze uczestnictwo w programie, każdorazowo w przypadku takiej samej oceny jakościowej programu pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby zgłaszające się do programu po raz pierwszy.

14. Koordynator Uczelni gromadzi pełną dokumentację procesu rekrutacji.

15. Informacja o wynikach kwalifikacji zostanie opublikowana na podstronie PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+ (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych).

16. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż udział ich w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego mogą się o nie starać. W tym celu należy wypełnić stosowną część formularza aplikacyjnego i skontaktować się z Działem Współpracy Międzynarodowej, który pomoże w złożeniu stosownego wniosku do Narodowej Agencji o dodatkowe dofinansowanie.

17. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż na 6 tygodni po terminach wskazanych jako terminy przyjmowania dokumentów na kolejne kwalifikacje. W związku z tym pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Zasady realizacji

18. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności: ustalenie programu szkolenia, rezerwacje podróży i hoteli. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej. Może natomiast, na wyraźną prośbę pedagoga pomóc mu w zakupie biletów lotniczych. Dalsza realizacja wyjazdu (podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu) następuje we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej.

19. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownicy zobowiązani są do skontaktowania się z Działem Współpracy Międzynarodowej w celu ustalenia terminu podpisania umowy. W dniu podpisania umowy pracownik musi dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej: dane konta bankowego – dane banku, numer IBAN oraz numer SWIF, potwierdzenie posiadanego ubezpieczenia. Dodatkowo nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego NFZ.

20. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia się do działu kadr w celu wypisania delegacji. Na jej podstawie zostanie objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na okres podróży i pobytu za granicą. Ze względu jednak na otrzymanie grantu z programu Erasmus Plus, dieta nie zostanie pracownikowi naliczona.

21. W przypadku osób, które realizowały już wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, podpisanie umowy i wyjazd na kolejne stypendium będzie możliwe jedynie po rozliczeniu poprzedniego wyjazdu jeśli taki miał miejsce.

22. Uczestnik jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

23. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Dział Współpracy Międzynarodowej o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu stypendium rezygnującej osoby zostanie przekazane na realizację wyjazdu innego pracownika w ramach programu Erasmus+ (wyłonionego w drodze nowej akcji kwalifikacyjnej lub kolejnej osoby z listy rezerwowej powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych).
24. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia raport-ankietę on-line, dostarcza drogą mailową do Działu Współpracy Międzynarodowej dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia oraz sprawozdanie z wyjazdu.
25. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 24 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe. Jeśli warunki podane w punkcie 24 nie zostaną spełnione może to stanowić podstawę do nierozliczenia wyjazdu i żądania przez PWSFTviT zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
26. Realizacja wyjazdów możliwa jest do (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).
27. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.
28. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez Narodową Agencję będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów w następnej kolejności.