

Zasady kwalifikacji – mobilność kadry w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Wyjazdy mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich posiadających kartę ECHE programu Erasmus+ dla szkolnictwa wyższego, z którymi PWSFTviT podpisała stosowne umowy, z uwzględnieniem uzgodnionych w tych umowach miejsc, dyscyplin naukowych i/lub problematyki zajęć dydaktycznych w ramach roku akademickiego, w którym miałyby odbyć się wyjazdy. Uczelnia partnerska musi działać w jednym z krajów uczestniczących w programie, innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika.
2. O wyjazd może się ubiegać kadra dydaktyczna zatrudniona w PWSFTviT na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązuje się do wykonania co najmniej programu minimum, czyli przeprowadzenia w uczelni przyjmującej co najmniej ośmiu godzin zajęć dydaktycznych w każdym tygodniu pobytu (lub dowolnym krótszym okresie pobytu).
4. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej 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 a jego wysokość uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje. Warunki finansowe stypendium w programie Erasmus+ na dany 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 nauczycieli akademickich wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów.
9. Nauczyciele akademicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego przesłania mailem dokumentów w formie skanu (formularz zgłoszeniowy,

indywidualny program nauczania, potwierdzenie z uczelni przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji nauczycieli akademickich to:

- znajomość języka obcego pozwalająca na swobodne prowadzenie zajęć w uczelni zagranicznej,
- indywidualny program nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) przygotowany przez wyjeżdżającego w porozumieniu z uczelnią przyjmującą i przez nią zatwierdzony. Dokument musi być podpisany oryginalnie przez pedagoga 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 Dziekana
- potwierdzenie z uczelni przyjmującej (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie)

10. Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pedagog 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 nauczycieli akademickich zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.

11. Nauczyciele akademicy 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 kadry dydaktycznej.

13. Kwalifikacja nauczycieli akademickich odbywa się trójstopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd nauczyciela przez Dziekana (formularz zgłoszeniowy)
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd w celu prowadzenia zajęć
- w ostatecznej akceptacji lub odrzuceniu wniosku będzie brany pod uwagę zaproponowany program nauczania 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 kadra dydaktyczna zobowiązana jest stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Zasady realizacji

18. Nauczyciele akademicki zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności związanych z wyjazdem: ustalenie programu nauczania, 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 w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

19. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownik musi skontaktować się z Działem Współpracy Międzynarodowej w celu ustalenia terminu podpisania umowy. W dniu podpisania umowy trzeba również 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. Podczas wyjazdu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching).

22. 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.

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

24. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia Działu 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).

25. Po powrocie z wyjazdu nauczyciel akademicki wypełnia raport-ankietę on-line, dostarcza drogą mailową do Działu Współpracy Międzynarodowej dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu nauczania oraz sprawozdanie z wyjazdu.

26. 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.

27. Realizacja wyjazdów możliwa jest do, w czasie kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).

28. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.

29. 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.