

**ZASADY MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW PWSliP
PROGRAM ERASMUS+ KA103 i KA107**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program Erasmus+ oferuje pracownikom uczelni możliwość wyjazdu do uczelni/institucji zagranicznych krajów programu (w ramach akcji KA 103) i krajów partnerskich (w ramach akcji KA 107).
2. Mobilność może być realizowana w celu:
 - a) **prowadzenia zajęć** - wyjazd typu STA (*Staff Mobility for Teaching Assignments*), do uczelni posiadających aktualną kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi PWSliP ma podpisaną wzajemną umowę o wymianie kadry akademickiej w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie akademickiej. W przypadku KA 107 uczelnia przyjmująca musi być instytucją szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznana przez właściwe organy, która ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną z PWSliP.
 - b) **szkoleniowym** - wyjazd typu STT (*Staff Mobility for Training*), do instytucji zagranicznych (np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym Uczelni posiadających ECHE), w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (Job Shadowing).
3. W czasie pobytu za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia.
4. W ramach Akcji KA 103 pracownicy PWSliP będą kwalifikowani na wyjazdy trwające od 2 do 5 dni. Zapis dotyczy wyjazdów w celach dydaktycznych, jak i szkoleniowych.
5. Wymagana długość pobytu w uczelni partnerskiej w przypadku wyjazdów w ramach akcji KA 107, to 5 dni.
6. Przedłużenie lub skrócenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie na pisemny wniosek pracownika złożony najpóźniej 2 tygodnie przed okresem mobilności
7. Pracownikowi, na jego wniosek, może zostać udzielony na czas wyjazdu urlop szkoleniowy.
8. Podczas jednego wyjazdu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja kandydatów na wyjazd (składanie wniosków aplikacyjnych w systemie SWD) będzie prowadzona w dwóch terminach: wiosenna - na semestr zimowy, w okresie od 30 czerwca do 31 października i zimowa - na semestr letni, w okresie od 1 listopada do 31 marca, na semestr letni.
2. W przypadku, gdy limit dostępnych miejsc nie zostanie wyczerpany w terminie podstawowej rekrutacji, dodatkowa kwalifikacja będzie odbywała się na podstawie kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu. Informacje o przedłużonym naborze będą dostępne na stronie internetowej DWZ (w aktualnościach) oraz przesyłane do Wydziałów/Jednostek PWSliP pocztą elektroniczną.
3. Przy kwalifikacji na wyjazd pierwszeństwo będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, posiadające krótszy staż pracy oraz związanej z PWSliP umową o pracę.
4. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju przez osobę ubiegającą się o wyjazd ST w ramach Erasmus+, to:
 - a) w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) od kandydatów wymaga się znajomości języka wykładowego uczelni przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) od kandydatów wymaga się znajomości języka kraju instytucji przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się i rozumienie zajęć szkoleniowych.
5. Osobom niezakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość pisemnego odwołania się do Rektora uczelni w ciągu 7 dni od daty otrzymania negatywnej opinii.
6. Nauczyciel akademicki/pracownik administracji PWSliP zakwalifikowany na wyjazd składa w DWZ (najpóźniej 30 dni przed wyjazdem) niezbędne dokumenty: skan Indywidualnego Programu Dydaktycznego (Staff Mobility for Teaching Agreement – w przypadku STA) lub Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training Agreement – w przypadku STT) podpisany przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez uczelnię partnerską/instytucję oraz wypełniony formularz bankowy. Formularze dostępne są na stronie internetowej DWZ: <https://www.pwsip.edu.pl/dwz/dla-pracownikow/wyjazdy-w-celach-szkoleniowych-stt>
7. W przypadku niezłożenia w/w dokumentów w terminie, akceptacja na wyjazd może zostać anulowana.
8. Z każdym zakwalifikowanym na wyjazd pracownikiem uczelni, najpóźniej 5 dni przed wyjazdem na mobilność, zostanie podpisana umowa finansowa, na podstawie której na konto beneficjenta zostaną przebrane środki finansowe.

III. DOFINANSOWANIE WYJAZDU

1. Fundusze Erasmus+ mają charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej. Stypendium na wyjazd ST przyznawane jest na podstawie umowy finansowej zawartej pomiędzy PWSliP, a pracownikiem.
2. Dofinansowanie zostanie wypłacone przed wyjazdem, zaraz po podpisaniu umowy przez obie strony, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych.
3. Wysokość dofinansowania przyznawana jest przez komisję w składzie: Koordynator uczelniany, pracownik DWZ i Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
4. Stypendium (dofinansowanie) na pobyt składa się z: ryczałtu na koszty utrzymania (*Wsparcie Indywidualne*) oraz ryczałtu na koszty podróży. Fundusze są naliczane zgodnie ze wskazaniem systemu elektronicznego Mobility Tool+, za każdy dzień pobytu, poświadczonego przez instytucję przyjmującą.
5. W zależności od dostępności środków finansowych, istnieje możliwość sfinansowania kosztów 1 lub 2 dni podróży.
6. Stawki dzienne na koszty utrzymania i stawki ryczałtowe na koszty podróży podane są w osobnym dokumencie (<https://www.pwsip.edu.pl/dwz/dla-pracownikow/stawki-stypendialne>) i są one zgodne z komunikatem podanym przez Narodową Agencję (NA) na dany rok akademicki, w odniesieniu do zawartej z PWSliP umowy finansowej.

IV. UBEZPIECZENIE

Pracownik zobowiązany jest do posiadania właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (co najmniej ubezpieczenia kosztów leczenia, ubezpieczenia assistance i NNW)

UWAGA: Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) nie obowiązuje w przypadku pobytu poza terytorium Unii Europejskiej.

V. WSPARCIE ZWIĄZANE ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

1. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, realizujący mobilność w programie Erasmus+ mogą wnioskować o przyznanie dodatkowej kwoty w ramach kategorii „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami”.
2. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie wniosku, złożonego do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA). Wniosek powinien być zaopiniowany przez Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ oraz osobę zajmującą się w Uczelni osobami niepełnosprawnymi. Wzór wniosku, składanego do Narodowej Agencji: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

3. Wniosek musi być przesłany przez wnioskodawcę do NA niezwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd, nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem niepełnosprawnego uczestnika mobilności.

VI. ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy z Zagranicą w ciągu 14 dni od powrotu ze stypendium poprzez:
 - a) w przypadku STA – dostarczenia zaświadczenia potwierdzającego pobyt *Confirmation of Teaching Mobility*, które powinno zawierać następujące informacje: czasu pobytu, formy i liczby zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych oraz poziomu studiów, na którym były one prowadzone,
 - b) w przypadku STT – dostarczenie zaświadczenia potwierdzającego realizację programu szkolenia *Confirmation of Training Mobility*, które powinno zawierać informację o terminie szkolenia, zgodnym z umową finansową zawartą między PWSliP, a pracownikiem),
 - c) złożenia Indywidualnego Raportu uczestnika w systemie Mobility Tool (w formie on-line) w terminie 30 dni od daty zakończenia mobilności (dotyczy zarówno KA103, jak i KA107).