

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

Nr 2.1.

Uczestnictwo nauczycieli akademickich w wyjazdach typu STA w roku akademickim 2011/2012

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405),
- 3) Erasmus Extended University Charter;
- 4) Umowy Finansowej Program „Uczenie się przez całe życie” Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność – Szkoły Wyższe” Numer Umowy – ERA_MOB-SW-_136_2010 [wraz z załącznikami];
- 5) Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 6) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2007 – 2015, a w szczególności 3, 4 i 7 Celu kierunkowego oraz 15.4 i 15.6 Celu Operacyjnego;

Definicje

§ 2.

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 3) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
- 4) Programie Erasmus – należy przez to rozumieć Program Wspólnoty Europejskiej – Program „Uczenie się przez całe życie”, program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 5) ST - należy przez to rozumieć wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni w Programie Erasmus;
- 6) STA - należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni celem prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich;
- 7) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
- 8) FRSE - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji;
- 9) NA Erasmusa – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus;
- 10) UKE - należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus w Uczelni;

- 11) IKE - należy przez to rozumieć Instytutowych Koordynatorów Programu Erasmus w Uczelni;
- 12) Komisji ds. ST – należy przez to rozumieć komisję dokonującą oceny wniosków o uczestnictwo w wyjazdach typu ST; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 2.3. Komisja ds. ST;
- 13) ITP – należy przez to rozumieć **Individual Teaching Programme**, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 14) uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć uczelnie zagraniczne, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w Programie Erasmus, obejmujące wymianę typu STA;
- 15) wniosku – należy przez to rozumieć formularz wniosku oraz inne dokumenty określone w Procedurze i stanowiące załącznik do niej;
- 16) wyjeździe – należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy typu STA.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile o wyjazdy w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie” Działania zdecentralizowane Programu Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe” wyjazdy typu STA – wyjazdy nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni celem prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w **STA** oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w **STA**, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (**zakres przedmiotowy**).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Kierownik Działu Organizacji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej** oraz **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor**.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach Programu Erasmus, obejmujące swoim zakresem wymianę typu **STA** (lista uczelni partnerskich dostępna jest na www.pwsz.pila.pl oraz u IKE i w biurze UKE).

2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od dnia wejścia w życie Procedury do dnia **30 września 2012r.**
3. **Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.**
4. **Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 6 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.**

§ 7.

1. **Narodowa Agencja Programu Erasmus** przyznała Uczelni na realizację STA w roku akademickim 2011/2012 łączną kwotę **2 400 euro.**
2. Uczelnia przeznaczona w roku 2011 na dofinansowanie kosztów podróży w ramach wyjazdów typu STA łączną kwotę **3 000 zł brutto.**
3. Uczelnia może przeznaczyć dodatkowe środki na dofinansowanie kosztów podróży w ramach wyjazdów typu STA realizowanych w roku 2012, środki te zostaną określone w planie budżetowym Uczelni na rok 2012.

Nabór wniosków

§ 8.

1. Nabór wniosków o wyjazd trwa od dnia wejścia w życie Procedury do dnia **31 lipca 2012r.** lub do wyczerpania środków określonych w § 7 ust. 1.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE.
3. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
 - 2) Individual Teaching Programme;
 - 3) Europass – CV (do pobrania z <http://europass.cedefop.europa.eu>) lub dokument tożsamy.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 i 3 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie **STA.**
5. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 Komisja ds. ST poda do wiadomości publicznej (poprzez www.pwsz.pila.pl) informację o zamknięciu naboru wniosków o **STA** w bieżącym roku akademickim.
6. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7 ust. 1.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków Programu Erasmus.

Kryteria formalne

§ 9.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z programem oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile.

Kryteria szczegółowe

§ 10.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego projektu **ITP** uzgodnionego wcześniej z uczelnią partnerską.

2. W **ITP** muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
 - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
 - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie **ST**, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy);
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniona.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
 - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy;
 - 2) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - 3) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.

Zasady kwalifikacji wniosków

§ 11.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 1.3. Komisja ds. ST*.
2. Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski złożone nie później niż na pięć dni roboczych przed dniem dokonania oceny, **termin oceny wniosków określa UKE w porozumieniu z Prorektorem i podaje do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.pwsz.pila.pl**.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym, zgodnie z formularzem oceny, stanowiącym załącznik do Procedury.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
 - 1) imienną **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) imienną **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 3) imienną **Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostają do akceptacji Rektora.
7. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostają podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie w sekretariatach Instytutów oraz na www.pwsz.pila.pl.
8. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostają poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).

Zasady realizacji wyjazdów

§ 12.

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni określonych w § 6 ust. 1 .
2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium Programu Erasmus tylko jeden raz w okresie wskazanym w **§ 6 ust. 2**.

3. Stypendium Programu Erasmus będzie przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Prorektora.
4. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa, na okres wskazany w **§ 7 ust. 2**.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
6. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - 1) złożenia w biurze **UKE** kompletu dokumentów określonego w **§ 8 ust. 3**;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
 - 3) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
 - 4) dostarczenia do biura UKE kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
 - 5) podpisania umowy o wyjazd.
7. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o urlop szkoleniowy.
8. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie urlopu szkoleniowego.
9. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie urlopu szkoleniowego w przypadku realizacji wyjazdu.
10. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, **w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków**.
11. Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i **nie powiadomią UKE** o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.
12. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest **zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE**.
14. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany na innych zasadach finansowych, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
15. Wyjazd, o którym mowa w ust. 14 może się odbyć za zgodą Prorektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
16. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę na stronie NA Erasmusa (<http://ankiety.frse.org.pl/users/login>).
17. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Zasady finansowania wyjazdów

§ 13.

1. Stypendium przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu (zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 3 i 4).

2. **Ze względu na ograniczone środki, stypendium Programu Erasmus będzie wypłacane maksymalnie za okres do 5 dni roboczych.**
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.
4. **Wysokość stypendium będzie wyrażona w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.**
5. Prorektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień).
6. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd, o którym mowa w §8 ust. 6 i 7 / wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 5, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
7. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5.
8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 września 2012 r.**
9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora.

§ 14.

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo ubiegać się o dofinansowanie kosztów podróży, ze środków, o których mowa w **§ 7 ust. 2 i 3**, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) koszty podróży mogą być dofinansowane do **100%** wartości;
 - 2) podróż powinna się odbywać środkami transportu publicznego w klasie ekonomicznej;
 - 3) tylko w wyjątkowych okolicznościach pracownik może się ubiegać o dofinansowanie kosztów podróży samochodem prywatnym;
 - 4) przy wyborze środków podróży należy dokonać wyboru optymalnego środka transportu przy uwzględnieniu kosztów i czasu podróży;
 - 5) **środek transportu musi zostać zatwierdzony przez UKE przed zakupem biletu i/lub wyjazdem (w przypadku podróży samochodem prywatnym);**
 - 6) **dofinansowanie kosztów podróży jest realizowane do wyczerpania środków (decyduje kolejność wyjazdów na Liście Podstawowej).**
2. Decyzję w sprawie dofinansowania kosztów transportu podejmuje Prorektor w porozumieniu z UKE.
3. Dla celów prawidłowego rozliczenia dofinansowania, w przypadku odbycia podróży własnym samochodem, pracownik **jest zobowiązany złożyć oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie faktycznie przejechanych kilometrów, przy czym do oświadczenia należy dołączyć wycenę biletu kolejowego II klasy na danej trasie.**
4. **Przy rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, zostanie wybrany bardziej ekonomiczny wariant przejazdu.**