

**ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE
KA107: MOBILNOŚĆ Z KRAJAMI PARTNERSKIMI
ROK AKADEMICKI 2019/2020**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do ubiegania się o dofinansowanie **wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego** uprawnione są osoby zatrudnione w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na stanowisku **nauczyciela akademickiego**.
2. Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ jest **przeprowadzenie zajęć dydaktycznych** w wymiarze **min. 8 godzin** na **zagranicznej uczelni partnerskiej**, która w roku akademickim 2019/2020 współpracuje z PSW w Białej Podlaskiej w ramach umowy finansowej **2019-1-PL01-KA107-064197**.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego w przypadku nauczycieli akademickich jest doskonalenie zawodowe pracownika w formie szkoleń zagranicznych (**z wyłączeniem konferencji**) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (job shadowing)/okresów obserwacji pracy/szkoleń na **zagranicznej uczelni partnerskiej**, która w roku akademickim 2019/2020 współpracuje z PSW w Białej Podlaskiej w ramach umowy finansowej **2019-1-PL01-KA107-064197**.
4. Wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy może trwać **od 5 dni roboczych do maksymalnie 2 miesięcy**.
5. Wyjazd dydaktyczny nie może być realizowany w kraju zamieszkania bądź pochodzenia pracownika.
6. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc wynikającego z umów dwustronnych podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi oraz limitu miejsc określonych w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus.
7. **Wykaz uczelni partnerskich** objętych umową **2019-1-PL01-KA107-064197** dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/ka107-mobilno-edukacyjna-z-krajami/o-programie-ka107s>
8. W roku akademickim 2019/2020, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie jednego naboru. W przypadku uzyskania dodatkowych środków na realizację działań w ramach umowy **2019-1-PL01-KA107-064197**, możliwe jest ogłoszenie kolejnych naborów.

II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. W związku z wyjazdem dydaktycznym/szkoleniowym Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wypłaca nauczycielowi akademickiemu zakwalifikowanemu na wyjazd na podstawie umowy finansowej **stypendium** Komisji Europejskiej w ramach środków Programu Erasmus+, **którego wysokość wynosi 180 € na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i 126 € na dzień od 15 dnia pobytu.**
2. Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą.
3. Wysokość stypendium oblicza się mnożąc planowaną **liczbę dni roboczych** w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej przez **stawkę dzienną** (bez dni przeznaczonych na podróż) oraz dodając **kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży** obliczoną zgodnie z Kalkulatorem odległości.
4. W przypadku realizacji podróży samochodem służbowym Uczelni, pracownik nie otrzymuje kwoty ryczałtowej na sfinansowanie kosztów podróży. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zgodny będzie z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+.
5. Zatwierdzone na rok akademicki 2019/2020 kwoty ryczałtowe według *Kalkulatora odległości* przedstawiają się następująco:

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg kalkulatora odległości KE tj. mierzona w jedną stronę)	Kwota ryczałtowanego dofinansowania na dojazd tam i z powrotem
Od 10 km – 99 km w jedną stronę	20 EUR
Od 100 km – 499 km w jedną stronę	180 EUR
Od 500 km – 1999 km w jedną stronę	275 EUR
Od 2000 km – 2999 km w jedną stronę	360 EUR
Od 3000 km – 3999 km w jedną stronę	530 EUR
Od 4000 km – 7999 km w jedną stronę	820 EUR
8000 km lub więcej	1500 EUR

6. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu bez dofinansowania ze środków Programu Erasmus+.

7. W przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników dydaktycznych Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji dofinansowanie na rok 2019/2020, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków finansowych przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 50% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

III. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy dydaktyczne ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wspopraca-main/erasmus+>) oraz przesyłana do pracowników poszczególnych Zakładów drogą mailową na adres sekretariatów oraz adres Kierowników Zakładów celem przekazania informacji podległym pracownikom.

2. Nabór wniosków o wyjazd w roku akademickim 2019/2020 zostanie przeprowadzony do 30 września 2019r.

3. W przypadku niewykorzystania w pierwszym naborze całości przyznanej na realizację wyjazdów kwoty lub przyznania Uczelni dodatkowych środków na finansowanie większej liczby wyjazdów dopuszcza się przeprowadzenie kolejnych naborów.

3. Do ubiegania się o realizację wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego uprawnieni są pracownicy Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z grupy nauczycieli akademickich.

4. Kandydaci na wyjazdy dydaktyczne składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji następujące dokumenty:

- a) **Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd** (Załącznik nr 1)
- b) **Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia** (Mobility Agreement: Staff Mobility for Teaching/Training), ustalony w porozumieniu z uczelnią przyjmującą oraz zatwierdzony przez tę uczelnię (Załącznik nr 2)

5. Złożenie kompletnego Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne przeprowadzenie zajęć dydaktycznych/udziału w szkoleniu w zagranicznej uczelni partnerskiej (min. poziom B2).

6. Wnioski bez zatwierdzonego przez uczelnię przyjmującą *Porozumienia o Programie Nauczania/ szkolenia* nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.

7. Ocena wniosków przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Rektora Uczelni, natomiast kwalifikacja odbywa się na podstawie:

I. Oceny merytorycznej **części I Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj.:** „UZGODNIONA TEMATYKA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIA NA UCZELNI ZAGRANICZNEJ”:

a) cele nauczania/szkolenia: 0-2 pkt.

b) program zajęć: 0-2 pkt.

c) oczekiwane rezultaty: 0-2 pkt.

II. Oceny merytorycznej **części II Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd**, tj.

- a) celowość wyjazdu dla rozwoju pracy /doskonalenia warsztatu pracy: 0-3 pkt.
- b) celowość wyjazdu dla rozwoju współpracy zagranicznej/ umiędzynarodowienia uczelni 0-2 pkt.

III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:

- a) wyjazd pracownika w programie Erasmus+ tj. w perspektywie 2014-2020 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.

9. W wyniku procedury rekrutacyjnej Komisja Rekrutacyjna ocenia wnioski i sporządza protokół zawierający listę rankingową osób zakwalifikowanych na wyjazd składającą się z listy podstawowej oraz listy rezerwowej.

10. Osobą, która zatwierdza listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu a tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest Rektor.

11. W przypadku małego zainteresowania naborem tj. wpłynięcia jedynie jednego wniosku w terminie danego naboru, decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje bezpośrednio Rektor.

12. W terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji, wysokości przyznanego stypendium oraz dalszym postępowaniu w związku z wyjazdem na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach o zakwalifikowanie na wyjazd.

13. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Decyzja Rektora jest decyzją ostateczną.

14. W razie rezygnacji osoby z listy podstawowej środki zostają przesunięte na wyjazd osoby z listy rezerwowej.

15. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem konfliktu interesów

IV. PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a uczelnią.

4. Rozliczenie godzin na uczelni macierzystej w trakcie pobytu pracownika na wyjeździe reguluje *Regulamin wspierania działalności naukowo-badawczej oraz rozwoju kadr naukowo-dydaktycznych* w Państwowej Szkole Wyższej w Białej Podlaskiej.
5. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd z Programu Erasmus+ zobowiązany jest uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ. Karta obowiązuje jednakże tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje dostępne są na stronach NFZ.
6. Każdy pracownik narodowości polskiej zobowiązany jest zarejestrować swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

V. REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu na uczelni przyjmującej nauczyciel akademicki musi uzyskać z uczelni przyjmującej dokument potwierdzający czas pobytu tzw. **Confirmation of Stay**. Dokument ten określa czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wyjazdy-pracownikow-eplus/dokumenty-do-pobrania-prac-eplus>
2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU survey* dostępnego za pośrednictwem internetowego systemu Mobility Tool+. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.

Opracowała:

mgr Agnieszka Kaliszek
Koordynator Programu Erasmus+

Zatwierdził:

prof. zw. dr hab. Jerzy Nitychoruk
Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej