

Zasady rekrutacji, finansowania i realizacji wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2019/2020

Akcja 1. Mobilność edukacyjna w szkolnictwie wyższym, mobilność z krajami programu (KA 103)

I. Zasady rekrutacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celach dydaktycznych (STA)

1. Na wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach Programu mogą być kwalifikowani tylko i wyłącznie nauczyciele akademicy, którzy:
 - a) są pracownikami Szkoły Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula (SGTiH Vistula), podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna;
 - b) prowadzą zajęcia dydaktyczne w SGTiH Vistula.
2. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają pracownicy etatowi Uczelni wyjeżdżający po raz pierwszy.
3. Do krajów uczestniczących w programie należy 28 państw członkowskich Unii Europejskiej oraz inne, nie należące do UE: Macedonia Północna, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja, Serbia.
4. W przypadku mobilności odbywającej się między krajami programu współpracujące uczelnie muszą mieć Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Wymiana nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych może być realizowana wyłącznie z uczelniami, z którymi SGTiH Vistula posiada podpisaną umowę dwustronną przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.
5. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie obowiązywania umowy pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus+ i SGTiH Vistula na dany rok.
6. Wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ mają na celu prowadzenie zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej. Pobyt pracownika w zagranicznej instytucji w kraju programu może trwać od 2 dni do 2 miesięcy. Czas trwania mobilności liczony jest bez dni podróży i obejmuje przeprowadzenie 8 godzin wykładów na tydzień, jak również 8 godzin wykładów podczas krótszych pobytów. SGTiH Vistula zaleca pobyty 1 tygodniowe (5 dni bez podróży).
7. Proces kwalifikacyjny na wyjazdy odbywa się jeden raz w roku w terminie od 1 października do 31 października.
8. W przypadku braku dostatecznej liczby zgłoszeń, rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły do wykorzystania pełnej puli stypendiów.
9. Zgłoszenia przyjmowane są przez koordynatora uczelnianego.
10. Nauczyciel akademicki aplikujący na wyjazd w celach dydaktycznych powinien wykazać się znajomością języka obcego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć w uczelni partnerskiej.
11. Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela na wyjazd w celach dydaktycznych podejmuje Komisja ds. wymiany międzynarodowej pracowników SGTiH Vistula w ramach programu Erasmus+ w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń.
12. Przy kwalifikowaniu kandydata, zgodnie ze strategią SGTiH Vistula komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia dydaktyczne;
 - b) spodziewany wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika;
 - c) korzyści dla uczelni wynikające z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu.
13. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
14. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika z listy zasadniczej będzie brana pod uwagę kolejna osoba z listy rezerwowej. Osobie tej przysługuje stypendium według warunków finansowych przyjętych w danym roku akademickim.
15. Podczas procesu rekrutacji na wyjazdy pracowników Uczelni i procesu rozliczania stypendium, Uczelnia nie będzie preferencyjnie traktować żadnych pracowników bez względu na płeć, obywatelstwo, wiek itp.

II. Zasady rekrutacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

1. Na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ mogą być kwalifikowani pracownicy Uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zarówno nauczyciele akademicki jak i pracownicy administracyjni.
2. Wymiana pracowników w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ może być realizowana wyłącznie z instytucjami / przedsiębiorstwami z krajów programu. Do krajów uczestniczących w programie należy 28 państw członkowskich Unii Europejskiej oraz inne, nie należące do UE: Macedonia Północna, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja, Serbia.
3. Celem wyjazdu pracownika jest podnoszenie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w Uczelni. Pracownicy SGTiH Vistula mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu *work shadowing* itp.). W ramach tego działania nie jest możliwy udział w konferencji.
4. Pobyt pracownika przy wyjazdach szkoleniowych może trwać od 1 do 6 tygodni. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. SGTiH Vistula zaleca pobyty 1 tygodniowe (5 dni bez podróży).
5. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie obowiązywania umowy pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus+ z uczelnią na dany rok.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają pracownicy etatowi Uczelni wyjeżdżający po raz pierwszy.
7. Proces kwalifikacyjny na wyjazdy odbywa się jeden raz w roku w terminie od 1 października do 31 października.
8. W przypadku braku dostatecznej liczby zgłoszeń, rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły do wykorzystania pełnej puli stypendiów.
9. Zgłoszenia przyjmowane są przez Koordynatora uczelnianego.
10. Pracownik aplikujący na wyjazd w celach szkoleniowych powinien wykazać się znajomością języka obcego w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu.
11. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Komisja ds. wymiany międzynarodowej pracowników SGTiH Vistula w ramach programu Erasmus+ w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń.
12. Przy kwalifikowaniu kandydata, zgodnie ze strategią SGTiH Vistula komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) znajomość języka obcego, uznawanego w instytucji przyjmującej;
 - b) spodziewany wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji pracownika;
 - c) oczekiwane efekty szkolenia dla uczelni i jednostki macierzystej.
13. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
14. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika z listy zasadniczej będzie brana pod uwagę kolejna osoba z listy rezerwowej. Osobie tej przysługuje stypendium według warunków finansowych przyjętych w danym roku akademickim. Pracownik, który zrezygnował z wyjazdu jest zobowiązany złożyć pisemną rezygnację wraz z uzasadnieniem skierowaną do Koordynatora Uczelnianego.
15. Podczas procesu rekrutacji na wyjazdy pracowników Uczelni i procesu rozliczania stypendium, Uczelnia nie będzie preferencyjnie traktować żadnych pracowników bez względu na płeć, obywatelstwo, wiek itp.

III. Zasady finansowania wyjazdów pracowników STA i STT

1. Pracownik naukowo-dydaktyczny SGTiH Vistula może korzystać z finansowania wyjazdów z programu Erasmus+ 1 raz w roku akademickim. Pracownik administracyjny może korzystać z finansowania wyjazdów z programu Erasmus+ 1 raz na 3 lata po uzyskaniu pisemnej zgody swojego przełożonego. W uzasadnionych przypadkach odstępianie od tej zasady jest możliwe, po uzyskaniu przez pracownika pisemnej akceptacji Dyrektora Finansowego oraz Rektora.
2. Wysokość stawek stypendium na wyjazdy pracowników (ST) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników celach szkoleniowych (STT) są określane przez Narodową Agencję w każdym roku akademickim i udostępniane na stronie internetowej uczelni.
3. W ramach przyznanego przez NA dofinansowania uczelnia będzie mogła wypłacać pracownikom ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym. Do obliczenia odległości SGTiH Vistula jest zobowiązana stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską.
4. Stypendium będzie wypłacone na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem a Uczelnią.
5. Na czas pobytu i podróży pracownik jest zobowiązany posiadać właściwy rodzaj ubezpieczenia określony w umowie finansowej. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik.
6. Stypendium zostanie naliczone w oparciu o zadeklarowany czas trwania mobilności w Porozumieniu o Programie Nauczania/Szkolenia. W przypadku posiadania wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z NA SGTiH Vistula będzie mogła sfinansować jedynie dodatkowe mobilności. Po zakończeniu mobilności wysokość stypendium określona w umowie finansowej pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności nie może ulec zmianie (brak możliwości dopłaty do stypendium w przypadku przedłużenia mobilności), a ostateczna wysokość dofinansowania zostanie określona przez Uczelnię na podstawie zaświadczenia potwierdzającego czas pobytu za granicą.
7. Cała kwota stypendium zostanie wypłacona pracownikowi przed wyjazdem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
8. Przyznana kwota jest przeznaczona na dofinansowanie wyjazdu i ma charakter stypendium.
9. Wyjazdy rozliczane są z dokładnością do jednego dnia; daty pobytu, potwierdzone przez Uczelnię/instytucję przyjmującą muszą być zgodne z datami podanymi w umowie finansowej i okresem, na jaki przyznane zostało dofinansowanie.
10. W przypadku, gdy czas pobytu pracownika administracyjnego za granicą jest dłuższy niż 5 dni roboczych, jest on zobowiązany uzyskać urlop wypoczynkowy na kolejne dni pobytu.

IV. Rozliczenie wyjazdu STA i STT

W celu rozliczenia wyjazdu pracownik musi dostarczyć kompletne i podpisane dokumenty:

- 1) **Program nauczania/szkolenia** w zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej - oryginał lub wydruk skanu dokumentu podpisanego przez trzy strony;
- 2) **Zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia** zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu, liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych), lub w przypadku szkolenia zrealizowanie programu szkolenia - oryginał lub wydruk skanu podpisany przez instytucję przyjmującą.
- 3) Dokumenty, o których mowa pracownik składa po powrocie do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+.
- 4) Ponadto pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU survey* najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
- 5) Po zakończeniu okresu pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany do przygotowania pisemnego sprawozdania z pobytu.
- 6) Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa we wszelkich działaniach związanych z upowszechnianiem rezultatów projektu.