

Regulamin kwalifikacji na wyjazdy kadry administracyjnej Powiślańskiej Szkoły Wyższej w ramach programu Erasmus +

1. Zasady wyjazdów kadry administracyjnej PSW regulują następujące dokumenty:

- Karta Uczelni Erasmus,
- Umowa na działania zdecentralizowane, zawarta pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus + a PSW na dany rok akademicki,
- Umowa zawarta pomiędzy uczelnią macierzystą a pracownikiem (Beneficjentem).

2. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ mogą być zakwalifikowani pracownicy administracyjni zatrudnieni w PSW na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Uczestnicy nie muszą być obywatelami państwa uczestniczącego w programie Erasmus+, ale muszą posiadać prawo stałego pobytu na terenie Polski lub status uchodźcy.

3. Podstawowym wymogiem uczestnictwa w mobilności jest znajomość języka obcego, w jakim będzie prowadzone szkolenie w instytucji przyjmującej.

4. Dział Współpracy z Zagranicą informuje kierowników działówna zebraniach kadry kierowniczej o możliwości uczestnictwa pracowników administracyjnych w programie Erasmus+.

5. Wyjazdy są realizowane po podpisaniu umowy na dany rok akademicki pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus + a PSW.

§2

Celem wyjazdów kadry administracyjnej w ramach programu Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.

Maksymalny czas szkolenia pracownika administracyjnego wynosi do sześciu tygodni.

§3

Pracownicy zainteresowani wyjazdem w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia podania u koordynatora programu Erasmus+. Podanie o zakwalifikowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus + powinno zawierać:

propozycję oraz celowość odbycia szkolenia,

propozycję terminu oraz przedsiębiorstwa/instytucji, do której Beneficjent chciałby pojechać.

Każdy wnioskowany wyjazd wymaga złożenia przez potencjalnego uczestnika odrębnego formularza zgłoszeniowego.

Koordynatora programu Erasmus po stronie uczelni wskazuje Rektor odrębnym zarządzeniem.

§4

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd za granicą w celu szkolenia podejmuje komisja kwalifikacyjna w terminie 10 dni od daty złożenia wszystkich podań. Decyzja podejmowana jest w oparciu o zasadność szkolenia na danym stanowisku pracy oraz w ramach limitu miejsc oraz funduszy wynikających z umowy na dany rok pomiędzy Narodową Agencją

Po uzyskaniu akceptacji komisji, zgłoszenie pracownika na wyjazd jest przekazywane do przedsiębiorstwa/institucji.

Realizacja wyjazdu jest możliwa po otrzymaniu potwierdzenia przez przedsiębiorstwo / instytucję możliwości przyjęcia na szkolenie.

Dział kadr PSW przygotowuje umowę między Beneficjentem a Uczelnią macierzystą. Po obustronnym podpisaniu, pracownik składa zaświadczenie zawierające numer konta bankowego, na który zostanie przelane stypendium na wyjazd oraz przygotowuje porozumienie o Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training) wg wskazanej formy.

Wysokość stypendium uzależniona jest od wysokości grantu przyznanego Uczelni na realizację wyjazdów pracowniczych. Stypendium Programu Erasmus+ jest dofinansowaniem do wyjazdu i nie zapewnia pokrycia w pełni kosztów delegacji.

§5

W terminie dwóch tygodni po powrocie pracownik zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty w Dziale Współpracy z Zagranicą:

zaświadczenie z przedsiębiorstwa/institucji potwierdzające okres pobytu oraz odbycie szkolenia, sprawozdanie z pobytu,

potwierdzony przez przedsiębiorstwo/institucję przygotowuje porozumienie o Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training), oraz uzupełnia ankietę w formie online, którą otrzymuje drogą elektroniczną po powrocie.

§6

Przestrzegane są zasady przejrzystości i równego traktowania beneficjentów.

Regulamin jest zgodny co do zasady z wymogami Narodowej Agencji Programu Erasmus+ określanymi corocznie w „Przewodniku dla Beneficjenta”, dostępnym na stronie

<http://www.erasmus.org.pl>.

Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Senat PSW.