

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

§ 1

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 oraz będący obywatelami państwa uczestniczącego w programie Erasmus+ lub posiadającego prawo stałego pobytu na terenie Polski lub status uchodźcy.
3. Dział Współpracy z Zagranicą informuje kierowników działów na zebraniach kadry kierowniczej o możliwości uczestnictwa pracowników administracyjnych w programie Erasmus+.
4. Wyjazdy są realizowane po podpisaniu umowy na dany rok akademicki pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus + a PSW.

§2

1. Celem wyjazdów kadry administracyjnej w ramach programu Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
2. Maksymalny czas szkolenia pracownika administracyjnego wynosi do sześciu tygodni.

§3

1. 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.
2. Koordynatora programu Erasmus po stronie uczelni wskazuje Rektor odrębnym zarządzeniem.

§4

2. 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 Programu Erasmus+ a PSW.
3. Po uzyskaniu akceptacji komisji, zgłoszenie pracownika na wyjazd jest przekazywane do przedsiębiorstwa/institucji.
4. Realizacja wyjazdu jest możliwa po otrzymaniu potwierdzenia przez przedsiębiorstwo/instytucję możliwości przyjęcia na szkolenie.
5. 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.
6. 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

1. 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 przygotowany porozumienie o Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training), oraz uzupełnia ankietę w formie online, którą otrzymuje drogą elektroniczną po powrocie.

§6

1. Przestrzegane są zasady przejrzystości i równego traktowania beneficjentów.
2. Regulamin jest zgodny co do zasady z wymogami Narodowej Agencji Programu Erasmus+ określonymi corocznie w „Przewodniku dla Beneficjenta”, dostępnym na stronie <http://www.erasmus.org.pl>.
3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Senat PSW.