|  |  |
| --- | --- |
| KONKURS NA LOGO PROJEKTU ERASMUS+ |  |

**Regulamin zagranicznych wyjazdów pracowników dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach programu Erasmus+**

**Akcja 1 - mobilność z Państwami członkowskimi UE i Państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem oraz Państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem**

**§ 1**

1. Regulamin określa podstawowe zasady dotyczące zagranicznych wyjazdów pracowników dydaktycznych WSEI w Krakowie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym procedurę wyboru kandydatów, wymagania formalne oraz zasady realizacji i finansowania wyjazdów.
2. Skróty i pojęcia używane w niniejszym regulaminie mają następujące znaczenie:
3. STA – *Staff Mobility for Teaching* – część programu Erasmus+ umożliwiająca wyjazd pracownikowi dydaktycznemu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do partnerskiej uczelni zagranicznej;
4. umowa finansowa – umowa zawierana pomiędzy pracownikiem a WSEI, określająca zasady realizacji wyjazdu, wysokość stypendium, czas trwania mobilności, itp.;
5. NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
6. BWM – Biuro Współpracy Międzynarodowej;
7. *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement* – umowa zawierająca program wykładów;
8. Państwa członkowskie UE i Państwa trzecie stowarzyszone z Programem – Państwa UE oraz członkowie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA), będący członkami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): Norwegia, Islandia i Liechtenstein, a także kraje przystępujące, kraje kandydujące i potencjalne kraje kandydujące: Republika Macedonii Północnej, Republika Turcji i Republika Serbii;
9. Państwa trzecie niestowarzyszone z Programem – kraje inne niż Państwa członkowskie UE i Państwa trzecie stowarzyszone z Programem.

**Informacje ogólne**

**§ 2**

W działaniach STA mogą uczestniczyć pracownicy dydaktyczni (zwani dalej Pracownikami) WSEI. Pierwszeństwo

w kwalifikacji do wyjazdów mają pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy.

**§ 3**

1. W przypadku realizowania wyjazdów do Państw członkowskich UE i Państw trzecich stowarzyszonych z Programem**,** wyjazd pracownika może być realizowany w jednej z uczelni partnerskich WSEI. Lista uczelni dostępna jest w BWM.
2. W przypadku realizowania wyjazdów do Państw trzecich niestowarzyszonych z Programem wyjazd może być realizowany w instytucji szkolnictwa wyższego, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z WSEI w ramach prowadzonych w danym czasie projektów.
3. Pracownik może ubiegać się o dwa wyjazdy w ramach działania STA w trakcie trwania danego projektu. Pracownik może ubiegać się o drugi dodatkowy wyjazd jeżeli BWM dysponuje dodatkowymi środkami finansowymi przeznaczonymi na tego rodzaju wyjazd.
4. Wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do zagranicznych uczelni realizowane są przez czas trwania danego projektu, w zależności od posiadanych środków finansowych, jednak zakończyć się muszą najpóźniej ostatniego dnia trwania danego projektu.
5. Pracownik wyjeżdżający w ramach działania STA zobowiązany jest do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów instytucji przyjmującej.
6. Długość pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej, za który pracownik może otrzymać  stypendium, wynosi:
7. Wyjazdy do Państw członkowskich UE i Państw trzecich stowarzyszonych z Programem: minimalna 2 dni,
a maksymalna 5 dni, bez względu na długość pobytu, który może trwać do 2 miesięcy;
8. Wyjazdy do Państw trzecich niestowarzyszonych z Programem: minimalna 5 dni, a maksymalna 7 dni, bez względu na długość pobytu.

**Procedura zgłoszenia**

**§ 4**

1. Pracownik zainteresowany wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w instytucji zagranicznej wybiera instytucję przyjmującą, zgodnie z informacjami zamieszczonymi w § 3, ust. 1. i 2.
2. Podstawę zgłoszenia stanowią złożone do BWM dokumenty:
	1. *Staff Mobility for Teaching,*
	2. *Opinia przełożonego.*
3. Wypełniony i podpisany dokument należy złożyć w formie papierowej do BWM lub przesłać skanem na adres mailowy international@wsei.edu.pl w terminie podanym w oficjalnym zaproszeniu do składania wniosków.

**Procedura kwalifikacji do wyjazdu**

**§ 5**

1. Rozpatrzeniem złożonych przez kandydatów dokumentów na wyjazd w ramach działań STA dokonuje Uczelniana Komisja w następującym składzie:
2. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej;
3. Dziekan.
4. Uczelniana Komisja podejmuje decyzje kwalifikujące do wyjazdów STA, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na wyjazdy STA oraz w oparciu o przyznaną przez NA liczbę miejsc wyjazdowych w danym projekcie.
5. W przypadku, gdy ktoś z członków komisji zgłosi chęć wyjazdu STA oraz złoży wymagane dokumenty – nie może podejmować decyzji o zakwalifikowaniu na wyjazd we własnej sprawie. W takim wypadku członka Komisji zastępuje Kanclerz.

**§ 6**

1. W procesie kwalifikacji pod uwagę brane są następujące kryteria:
2. Zaproponowany przez pracownika „Indywidualny program wykładów” (*Staff Mobility for Teaching*);
3. Opinia bezpośredniego przełożonego;
4. Liczba wyjazdów w poprzednich 5 latach;
5. Staż pracy na WSEI.
6. W przypadku zgłoszenia się Dziekana lub Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej, opinię wydaje Kanclerz lub pod jego nieobecność Rektor.
7. Przez „wyjazdy w poprzednich 5 latach” rozumie się wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+ na WSEI.
8. Do „stażu pracy na WSEI zaliczają się wszystkie okresy zatrudnienia Pracownika na WSEI, w tym na podstawie umów cywilno-prawnych.
9. W procesie kwalifikacji pracownik będzie oceniany według następującej punktacji:

**Tabela 1: Kryteria w procesie kwalifikacji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ocena celów „Indywidualnego programu wykładów’’**  | **Opinia menedżera kierunku***\**  | **Liczba wyjazdów w poprzednich 5 latach**  | **Staż**  **na WSEI** |
| cele są bardzo dobrze określone – 8 - 10 pkt  | bardzo dobra –  8 - 10 pkt  | 0 wyjazdów –  10 pkt  | 5 lat i powyżej –  10 pkt  |
| cele są dobrze określone – 4 - 7 pkt  | dobra –  4 - 7 pkt  | 1 wyjazd – 5 pkt  | Poniżej 5  – 5 pkt  |
| cele są dostatecznie określone – 1 - 3 pkt  | dostateczna – 1 - 3 pkt  | 2 i więcej – 1 pkt  | Pierwszy rok zatrudnienia – 1 pkt  |

*\* Negatywna opinia menedżera kierunku dyskwalifikuje kandydata do wyjazdu.*

1. Na podstawie zdobytych punktów zostanie sporządzona lista rankingowa. Pierwszeństwo wyjazdów będą mieli pracownicy z wyższą liczbą punktów.
2. Pracownik ma prawo odwołania od decyzji Komisji do Komisji Odwoławczej w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
3. W skład Komisji Odwoławczej wchodzą:
4. Kanclerz;
5. Rektor.

**§ 7**

Podczas procedury kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn, a także osób niepełnosprawnych.

**§ 8**

Uczelniana Komisja sporządza protokół z każdego postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych do wyjazdów oraz listą rezerwową. Informacje o wynikach postępowania kwalifikacyjnego są dostarczane kandydatom pocztą elektroniczną.

**Zasady finansowania**

**§ 9**

1. Liczba dostępnych miejsc w uczelniach partnerskich uzależniona jest od ustaleń zawartych w umowach bilateralnych między WSEI a uczelniami partnerskimi. Liczba przyznawanych stypendiów uzależniona jest od wysokości grantu przyznawanego Uczelni w danym projekcie przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ w Polsce oraz aktualnie obowiązujących dobowych limitów na wyjazdy do poszczególnych grup krajów.
2. Na okres pobytu przyznane jest stypendium zgodne z obowiązującymi w danym projekcie stawkami ogłaszanymi przez Komisję Europejską oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+.
3. W ramach przyznanego dofinansowania WSEI będzie wypłacać pracownikom ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości stosuje się kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską.
4. Za tzw. podróż *Green Travel*, czyli podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, pracownikowi przysługuje zwiększona stawka na koszty podróży oraz wsparcie indywidualne na koszty utrzymania – możliwe dla 4 dodatkowych dni podróży:
* Dla podróży do 999 km – 1 dodatkowy dzień;
* Dla podróży od 1000 km – 2 dodatkowe dni.
1. Deklarowany sposób podróży *Green Travel* poświadczany jest za pomocą pisemnego oświadczenia pracownika oraz dokumentów potwierdzających podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak bilety, rachunki, faktury, itp.
2. Data na dokumentach wymienionych w pkt. 5 nie może pokrywać się z terminem realizacji mobilności (daty w umowie finansowej) ani podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż jeden tydzień (7 dni) przed rozpoczęciem mobilności i jeden tydzień (7 dni) po zakończeniu mobilności. Wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności.
3. Przekazanie kwoty stypendium nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a WSEI , pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Wysokość przyznanej kwoty będzie wyrażona w EUR.
4. Zgodnie z zapisami umowy niedostarczenie wymaganych dokumentów może stanowić dla Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ podstawę do cofnięcia przyznanego stypendium.
5. W przypadku, gdy pracownikowi została cofnięta zgoda na realizację mobilności oraz przyznane stypendium, możliwość z korzystania z wyjazdu przypada kolejnej osobie z listy rezerwowej.

**§ 10**

Zgodnie z ogólnymi regulacjami Programu Erasmus + stypendium przyznane pracownikowi przeznaczone jest na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i z pobytem za granicą. Nie gwarantuje ono całkowitego pokrycia kosztów związanych z realizacją wyjazdu.

**§ 11**

Stypendium zostanie wypłacone w wysokości 100% przyznanej kwoty na konto bankowe wskazane przez pracownika, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron, nie później niż w dzień wyjazdu pracownika.

**Obowiązki pracownika przed wyjazdem**

**§ 12**

1. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd STA w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
2. Pracownik uczestniczący w wyjeździe STA jest zobowiązany do:
3. Ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) – kopia ubezpieczenia powinna zostać przesłana emailem lub dostarczona osobiście do BWM;
4. Dostarczenia do BWM Indywidualnego Programu Wykładów zatwierdzonego przez przedstawiciela instytucji przyjmującej, do której wyjeżdża;
5. Uzyskania wizy – o ile wymaga tego stan prawny danego kraju – skan wizy powinien zostać przesłany emailem do BWM.

**§ 13**

W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnej rezygnacji z wyjazdu.

**Obowiązki pracownika po powrocie**

**§ 14**

Po powrocie z wyjazdu STA pracownik jest zobowiązany do:

1. Złożenia w BWM dokumentu potwierdzającego pobyt (Letter of Confirmation zawierającego datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności) oraz realizację założonego programu;
2. Wypełnienia „Raportu uczestnika Erasmusa” – link do raportu zostanie przesłany drogą elektroniczną do każdego uczestnika;
3. Złożenia sprawozdania z wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach programu Erasmus+;
4. Dostarczenia krótkiej fotorelacji z wizyty do pracownika BWM w ramach upowszechniania rezultatów projektów Erasmus+.

**§ 15**

1. W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązków wynikających z § 15, WSEI ma prawo ubiegać się  o zwrot wypłaconego stypendium.
2. Jeżeli pracownik zakończył pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie finansowej oraz zostanie to potwierdzone certyfikatem pobytu potwierdzającego rzeczywisty czas pobytu pracownika w instytucji przyjmującej, wymagany będzie zwrot części stypendium proporcjonalnie do czasu skróconego pobytu.
3. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny, o którym mowa w **§ 3,** pracownik zobowiązany będzie do zwrotu całości przyznanego stypendium. Wyjątkiem jest okoliczność określona jako „siła wyższa”, o której mowa w ust. 4.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa”: niezrealizowanie ustalonego programu szkolenia z powodu niezależnego od pracownika, związanego z nieszczęśliwym wydarzeniem lub poważną chorobą, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego faktu do BWM, który przekazuję informację do NA. Po zatwierdzeniu przypadku „siły wyższej” przez NA, pracownik jest uprawniony do zachowania kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania pobytu.

**Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy i wytyczne zawarte w unormowaniach programu Erasmus + oraz umów pomiędzy WSEI a NA w danym projekcie.