

STT w pigułce

Regulamin zagranicznych wyjazdów
pracowników w celach szkoleniowych (STT)
w ramach programu Erasmus+



Wyższa Szkoła Ekonomii
i Informatyki w Krakowie



ETAPY MOBILNOŚCI STT (Staff Mobility for Training)



1

Zgłoszenie

Wziąć udział w mobilności mogą zarówno pracownicy administracyjni, jak i pracownicy dydaktyczni. Pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów mają pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę będący pracownikami administracyjnymi.

Wyjechać można od 2 do 5 dni.

1. Pracownik zainteresowany wyjazdem w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznej we własnym zakresie wyszukuje aktualne oferty szkoleń oraz wybiera uczelnię/ instytucję przyjmującą (może to być uczelnia, z którą nie mamy podpisanej jeszcze umowy).
2. Podstawę zgłoszenia stanowią złożone elektronicznie następujące dokumenty:
 - a) „Indywidualny program szkolenia” (Mobility Agreement for Training),
 - b) Opinia przełożonego.
3. Wypełnione, podpisane i zeskanowane dokumenty należy wysłać na adres mailowy: international@wsei.edu.pl

Kwalifikacja do wyjazdu

Rozpatrzeniem złożonych przez kandydatów dokumentów na wyjazd w ramach działania STT zajmuje się Uczelniana Komisja działająca w ramach programu Erasmus +.

W procesie kwalifikacji kandydat zdobywa punkty, pod uwagę brane są następujące kryteria:

- a) zaproponowany przez pracownika „Indywidualny program szkolenia” (Mobility Agreement for Training);
- b) opinia przełożonego;
- c) liczba wyjazdów zagranicznych o podobnym charakterze w ciągu ostatnich 5 lat;
- d) staż pracy na WSEI
- e) kontakt z językiem na swoim stanowisku.

- Szczegółowa punktacja dostępna jest w regulaminie.

Obowiązki przed wyjazdem

Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd samodzielnie organizuje:

- podróż do uczelni partnerskiej;
- zakwaterowanie
- zakup biletów na podróż
- obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ wydawana przez NFZ lub prywatne) oraz zalecane dodatkowe ubezpieczenie NW i OC

Stypendium (grant) przyznane pracownikowi WSEI na wyjazd przeznaczone jest na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i z pobytem za granicą, zgodnie z regulacjami ogólnymi Programu Erasmus +. Ewentualne pozostałe koszty związane z realizacją wyjazdu pokrywa pracownik.

1. Wysokość grantu jaki może być przyznany na wyjazd dydaktyczny pracownika uzależniony jest od długości pobytu (stawkiienne zróżnicowane są ze względu na kraj (możliwe jest otrzymanie dofinansowania na maks. 5 dni)) oraz odległości miejsca docelowego od Krakowa.
2. Grant Erasmus+ składa się z:
 - dofinansowania kosztów utrzymania od 2 do 5 dni (ryczałt zróżnicowany ze względu na kraj)
 - dofinansowania kosztów podróży (ryczałt wyliczony zgodnie z kalkulatorem odległości opracowanym przez KE)

Obowiązki po powrocie

Po powrocie z wyjazdu STT pracownik jest zobowiązany do:

- a) zaprezentowania przed uzgodnioną grupą pracowników doświadczeń zdobytych podczas wyjazdu;
- b) złożenia w BWM dokumentu potwierdzającego pobyt (Letter of Confirmation zawierającego datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia) i realizację programu;
- c) wypełnienia „Raportu uczestnika Erasmus” – link do strony zostanie przesłany na e-maila do każdego uczestnika;
- d) złożenia sprawozdania z wyjazdu szkoleniowego (STT) w ramach programu Erasmus + ;
- e) dostarczenia krótkiej fotorelacji z wizyty do pracownika DWZ, w ramach upowszechniania rezultatów projektów Erasmus+.

Prosimy zapoznać się z regulaminem, dostępnym do pobrania na stronie.