

ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE
W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT – STAFF TRAINING)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS

SZKOLNICTWO WYŻSZE **Z KRAJAMI PARTNERSKIMI** (MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA: AKCJA KA 107)

NR PROJEKTU: 2019-1-PL01-KA107-062060

Organem kwalifikującym do programu jest Komisja ds. wymiany międzynarodowej, zwana dalej komisją, powoływana przez Prorektora ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i pracownik Biura Wymiany Akademickiej.

I. Warunki ogólne

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko i wyłącznie do uczelni z krajów partnerskich, z którymi Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (UP w Lublinie) posiada podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w ramach programu Erasmus+ (patrz umowy z krajami partnerskimi STT 2019-20)
2. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być zrealizowany **od 1 lutego 2020 do 31 lipca 2021 roku**. Wymagana długość wyjazdu to 5 dni roboczych pobytu (rozumianych jako 5 pełnych dób/noclegów) z wyłączeniem sobót, niedziel/dni świątecznych oraz 2 dni podróży przeznaczonych na dojazd i powrót (tj. 5+2).

Dofinansowanie jest przyznawane na pobyt oraz podróż wg stawek określonych w pkt. 7.

3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu (szkolenie praktyczne, warsztaty, seminarium, poznanie pracy na danym stanowisku), które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia („Indywidualny program szkolenia”), a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika. Szkolenie ma podnosić kwalifikacje bezpośrednio związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.

Wymagane jest odbycie **co najmniej 16 godzin szkolenia** w instytucji zagranicznej, w innym kraju partnerskim, przy wyjazdach **na 5 dni roboczych pobytu**.

4. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.

Głównym celem wyjazdu nie może być:

- przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską
- monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej

5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
6. Przekazanie dofinansowania pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
7. Wysokość stawek dofinansowania:
 - wysokość dofinansowania na **pobyt** (wsparcie indywidualne): **1260 EUR** (całkowity czas trwania włącznie z podróżą – 7 dni)
 - wysokość stawek dofinansowania na **podróż** z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych (wg kalkulatora odległości obowiązującego w programie Erasmus+):

<i>Kraj docelowy</i>	<i>Kwota (na podróż do i z miejsca docelowego)</i>
Albania	275 EUR na uczestnika
Rosja	275 EUR na uczestnika

8. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z wyjazdem.
9. Pracownik nie może ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów związanych z wyjazdem.

II. Akcja informacyjna i procedura naboru

Informacje na temat naboru kandydatów, który będzie prowadzony w okresie 04.11.2019-29.11.2019 będą dostępne na stronie Biura Wymiany Akademickiej (BWA) oraz rozesłane pocztą email do wszystkich pracowników UP w Lublinie i Koordynatorów Wydziałowych programu Erasmus+.

UWAGA!

Do 15.11.2019 r. należy przesłać proponowany Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) w wersji elektronicznej do Biura Wymiany Akademickiej (BWA) na adres email: anna.debska@up.lublin.pl. Propozycje programów przesyłane są do uczelni partnerskich wyłącznie za pośrednictwem BWA. W przypadku akceptacji proponowanego programu przez uczelnię przyjmującą, pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć do 29.11.2019 r.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie

O dofinansowanie mogą ubiegać się pracownicy, którzy:

- ❖ są pracownikami etatowymi UP w Lublinie (pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi i nauczyciele akademicy).

IV. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe

- Formularz zgłoszeniowy STT
- Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) według wzoru, podpisany przez obie strony (oryginał/ skan dobrej jakości)
- Certyfikat językowy/zaświadczenie o znajomości danego języka obcego; ewentualnie Oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie B2, pozwalającym na udział w szkoleniu, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki
- Pismo/ skan pisma dobrej jakości z uczelni partnerskiej potwierdzający zaangażowanie pracownika we wspólne przedsięwzięcia/ projekty z tą uczelnią wskazujący zakres współpracy (jeśli dotyczy)
- Zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowanych zajęć dydaktycznych podczas pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej, jeżeli dotyczy (należy przygotować samodzielnie) – dotyczy tylko nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd

UWAGA!

Przewidywana liczba wyjazdów STT do zrealizowania w projekcie – 3 wyjazdy

Albania – 2 wyjazdy

Rosja – 1 wyjazd

Można ubiegać się o 1 wyjazd.

Komplet dokumentów zgłoszeniowych należy złożyć w terminie do 29.11.2019 r. do godz. 14.00 w Biurze Wymiany Akademickiej (budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie, 3 piętro, pokój 309)

V. Kryteria selekcji kandydatów

❖ ocena Indywidualnego programu szkolenia

(program będzie pozytywnie oceniony pod warunkiem jeśli będzie kompletny oraz zatwierdzony w formie podpisów/pieczęci przez bezpośredniego przełożonego w UP w Lublinie, Uczelnianego Koordynatora UP w Lublinie osobą odpowiedzialną z uczelni partnerskiej i jeśli będzie z niego wynikać, że przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej).

- ❖ Pierwszeństwo podczas kwalifikacji do przyznania stypendium będą mieli pracownicy zaangażowani we wspólne przedsięwzięcia/projekty z uczelnią partnerską.

Dodatkowe punkty w procesie selekcji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli:

- ❖ koordynatorzy programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe – Akcja 1 „Mobilność edukacyjna”
- ❖ pracownicy, którzy oferują przedmioty w języku angielskim dla studentów programu Erasmus+

W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

Formularz oceny:

1. Ocena Indywidualnego programu szkolenia **1-5 pkt.**
2. Wspólne przedsięwzięcia/ projekty z uczelnią partnerską **0-10 pkt.**
3. Pełnienie funkcji Koordynatora programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe – Akcja 1 „Mobilność edukacyjna” **0-1 pkt.**
4. Oferowanie przez pracownika przedmiotów w języku angielskim dla studentów programu Erasmus+ **0-1 pkt.**

VI. Procedura kwalifikacyjna

Procedura kwalifikacyjna składa się z 3 etapów:

1. Preselekcja kandydatów na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. IV i V, następnie tworzona jest lista rankingowa malejąca, która pozwala na przygotowanie listy wyjeżdżających i listy rezerwowej.
2. Selekcja na miejsce podczas posiedzenia właściwej Komisji, która odbędzie się w grudniu. Po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów opracowanymi przez BWA, które koordynuje proces naboru pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego z krajami partnerskimi, Komisja decyduje o wyborze kandydatów na wyjazd, a także ustala listę rezerwową.
Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych oraz niezakwalifikowanych. Wszyscy kandydaci będą indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji w drodze email na adres wskazany w aplikacji. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji do Rektora UP w Lublinie w ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych. Odwołanie należy złożyć w BWA. O decyzji Rektora UP w Lublinie pracownik zostaje niezwłocznie poinformowany przez BWA.
3. Po uwzględnieniu procedury odwoławczej, BWA przekazuje instytucji przyjmującej listę osób zakwalifikowanych. Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu osób zakwalifikowanych przez Komisję podejmuje instytucja przyjmująca. Od decyzji tej instytucji nie przysługuje odwołanie.

VII. Rozdział niewykorzystanych lub dodatkowych środków

Środki zwalniane w trakcie całego roku przez zakwalifikowanych pracowników (rezygnacje, wypadki losowe) lub środki dodatkowo pozyskane w wyniku redystrybucji dokonywanej przez Narodową Agencję będą przeznaczone na finansowanie dodatkowych wyjazdów osób zakwalifikowanych do wyjazdu w kolejności ich występowania na liście rezerwowej.

W przypadku niewykorzystania funduszy w ramach danego projektu Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej może ogłosić dodatkowy nabór kandydatów w innym terminie. Dopuszcza się prowadzenie kwalifikacji w trybie ciągłym.

VIII. Ubezpieczenie

1. Pracownik zobowiązany jest zgłosić wyjazd za granicę w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz przesłać drogą mailową potwierdzenie rejestracji do BWA.
2. Pracownik powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Ubezpieczenie na cały okres wyjazdu powinno zawierać: koszty leczenia, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków NNW oraz OC. Skan ubezpieczenia należy przesłać mailem przed odbiorem grantu na adres email: anna.debska@up.lublin.pl.

IX. Rozliczenie wyjazdu

Potwierdzeniem odbycia wyjazdu jest złożenie w Biurze Wymiany Akademickiej (w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu):

1. potwierdzenie pobytu STT na druku według wzoru BWA (zaświadczenie wystawione przez instytucję zagraniczną poświadczające liczbę godzin szkolenia i czas pobytu w instytucji zagranicznej)

Elementem finansowego rozliczenia stypendium jest złożenie w BWA i wypełnienie:

1. Sprawozdania z pobytu STT na druku według wzoru BWA
2. Ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+ EU survey

X. Informacje dodatkowe

O wszelkich zmianach lub rezygnacjach z wyjazdów należy zawiadomić biuro pisemnie.

Szczegółowe informacje:

Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA),
Biuro Wymiany Akademickiej (BWA)
pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie, tel. 445 65 73

mgr Izabela Wolska

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Akcja 1 „Mobilność edukacyjna”

izabela.wolska@up.lublin.pl

**Koordinator Uczelniany
Program Erasmus+**

Lublin, 20 września 2019 r.

Izabela Wolska
mgr Izabela Wolska

specjalista

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+
mgr Izabela Wolska

**PROREKTOR
ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej**

Zbigniew Grądzki
prof. dr hab. Zbigniew Grądzki

Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej
prof. dr hab. Zbigniew Grądzki

