

**Projekt „Erasmus - Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi (KA107/2018)”
nr umowy 2018-1-PL01-KA107-049071**

**Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacja oraz zasady finansowania
wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)**

do uczelni z krajów partnerskich na rok akademicki 2018/2019 bądź 2019/2020

A. Definicje

Ilekość jest mowa o:

1. szkoleniu lub wyjeździe typu STT – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w uczelni przyjmującej;
2. liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę zawierającą nazwiska pracowników wskazanych przez dziekanów, kierowników jednostek i/lub koordynatorów ds. mobilności (jeżeli dotyczy), w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu stypendium Erasmus;
3. stypendium Erasmus KA107 typu STT – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi” na dofinansowanie wyjazdu w celach szkoleniowych;
4. uczelni przyjmującej – należy przez to rozumieć jedną uczelnię z wymienionych w pkt. B 2.

B. Zasady kwalifikowania w jednostkach UW

1. O stypendium Erasmus KA107/2018 typu STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracji wydziałowej i centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, programiści) oraz koordynatorzy ds. mobilności, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy.
2. Szkolenie może odbyć się w jednej z niżej wymienionych uczelni partnerskich (zgodnie z umową finansową z FRSE nr 2018-1-PL01-KA107-049071)

Kraj	Uczelnia partnerska	Dziedziny współpracy	Liczba stypendiów	Czas trwania mobilności (w tym 2 dni na podróż)	Ryczałt na koszty pobytu (€)	Ryczałt na koszty podróży (€)
Iran	University of Tehran	wszystkie	1	7 dni	1 260,00	530,00
Izrael	Ben-Gurion University	wszystkie	1	7 dni	1 260,00	360,00
	Tel Aviv University	Wszystkie oprócz medycyny	1	7 dni	1 260,00	360,00
Jordania	University of Jordan	wszystkie	1	7 dni	1 260,00	360,00
Palestyna	An-Najah National University	wszystkie	1	7 dni	1 260,00	360,00
Rosja	MGIMO	wszystkie	1	7 dni	1 260,00	275,00

3. Szkolenie musi odbyć się w innej uczelni niż w latach poprzednich (jeżeli dotyczy).

4. Stypendium Erasmus STT może zostać przyznane na odbycie kursu metodyki nauczania języka obcego, nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego.
5. Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, symposium, itp.
6. Stypendium Erasmus nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu.
7. Wpisując pracownika na listę rankingową i wyrażając w ten sposób zgodę na jego udział w szkoleniu za granicą, należy stosować zasadę równego dostępu, przy zachowaniu poniższych reguł.

Pracownik:

- a) jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa;
 - b) nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie;
 - c) nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku objętym finansowaniem projektu Erasmus KA107/2018;
 - d) w trakcie szkolenia nie jest w żaden sposób urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas szkolenia STT);
 - e) jest zatrudniony na UW zarówno przed jak i po szkoleniu;
 - f) nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich.
8. Pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus na maksymalnie 2 wyjazdy w celach szkoleniowych (wyjazd typu STT). **Wyjazd musi zostać zrealizowany do 30 czerwca 2020 r.**
 9. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi UW, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają przede wszystkim na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości Uniwersytetu; wspieranie wymiany studentów i pracowników; informatyzację UW; podniesienie jakości kształcenia i zarządzania.
 10. Fundusze Erasmus będą przyznawane na podstawie następujących kryteriów:
 - a) liczba odbytych wcześniej szkoleń zagranicznych w ramach programów LLP-Erasmus i Erasmus+;
 - b) poświadczona na poziomie co najmniej B2 znajomość języka, w którym prowadzone będzie szkolenie;
 - c) miejsce na liście rankingowej;
 - d) komplet wymaganych dokumentów, w tym przede wszystkim prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program szkolenia (*Staff mobility for training – Mobility Agreement*), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad;
 - e) termin szkolenia;
 - f) kolejność zgłoszeń.

C. Procedura zgłaszania pracowników

1. Dziekani/kierownicy jednostek i/lub koordynatorzy ds. mobilności są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności są proszeni o:
 - 2.1 przekazanie do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ), **do 14 grudnia 2018 r. do godz. 14.00 wydrukowanej i poświadczonej podpisami i pieczętkami dziekana/kierownika jednostki UW oraz koordynatora ds. mobilności**, listy rankingowej pracowników, którzy zamierzają odbyć szkolenie w uczelniach określonych w pkt. B 2;
 - 2.2 przesłanie tej samej listy w formacie Excel do 14 grudnia 2018 r. do godziny 14.00 na adres: **joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl**
3. Wzór listy rankingowej stanowi **załącznik nr 2**.

4. Do listy należy dołączyć:

- oryginał lub kopię (skan) uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement**), z wpisanymi datami pobytu w uczelni przyjmującej, zawierającego podpis pracownika, podpis i pieczęć kierownika jednostki macierzystej, przedstawiciela uczelni przyjmującej oraz pieczęć urzędową tej uczelni, oraz list motywacyjny z uzasadnieniem wyboru zagranicznej instytucji przyjmującej, życiorys naukowy, Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
- życiorys
- oświadczenie RODO
- List motywacyjny z uzasadnieniem wyboru zagranicznej instytucji przyjmującej

5. Indywidualny program szkolenia zostanie sporządzony z wszelką starannością i dokładnością na formularzu *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).

6. W żadnym przypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe.

7. Pracownicy zgłoszeni po 14 grudnia 2018 r. będą dopisywani do listy rezerwowej według kolejności rejestracji kompletu dokumentów w poczcie przychodzącej BWZ.

D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus KA107/2018

1. Na podstawie prawidłowo wypełnionych i podpisanych list rankingowych, uwzględniając kryteria określone w pkt. B i C, BWZ sporządzi ogólnouniwersytecką listę pracowników zgłoszonych do przyznania stypendium Erasmus w ramach projektu nr KA107/2018.
2. Zgłoszenie, do którego nie zostanie dołączony właściwie wypełniony (zgodnie z pkt. C 4 i C 5), podpisany i opieczetowany przez uczelnię przyjmującą indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*) oraz zgłoszenie przekazane po 14 grudnia 2018 r. będzie wpisywane na koniec listy rankingowej danej jednostki i na koniec ogólnouczelnianej listy rezerwowej.
3. Ogólnouniwersytecka lista wyjazdów oraz wstępny preliminarz kosztów zostaną przedłożone do decyzji prorektora ds. naukowych.
4. W przypadku dużej liczby zgłoszeń, prorektor UW ds. naukowych może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
5. **W przypadku rezygnacji** z wyjazdu pracownika, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej spełniającej wymagania formalne.
6. Wnioski osób, które nie zrealizują zaplanowanej wizyty w zgłoszonym terminie **bez powiadomienia** BWZ o zmianie terminu wyjazdu będą dopisane na koniec ogólnouczelnianej listy rankingowej.
7. Nieprzyznanie stypendium Erasmus KA107/2018 oznacza jedynie zawieszenie postanowienia prorektora ds. naukowych o przyznaniu stypendium. Wyjazd pracownika do uczelni partnerskiej może zostać zrealizowany za zgodą dziekana/kierownika jednostki w innym trybie i na innych zasadach finansowych.

E. Zasady realizacji i finansowania wyjazdów STT KA107/2018

1. Podczas pobytu na wyjeździe typu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.

3. Na czas pobytu na wyjeździe typu STT pracownikowi zostanie przyznany płatny urlop szkoleniowy.
4. **Wyjazd typu STT nie może trwać krócej niż 5 (pięć) następujących po sobie dni, z wyłączeniem czasu podróży.**
5. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności przeznaczony na podróż, będzie zaliczany do okresu mobilności STT. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacony ryczał, określony w pkt. B 2.
6. Stypendium Erasmus KA107/2018 będzie wypłacane jako ryczał na koszty utrzymania związane z pobytem w uczelni przyjmującej oraz ryczał na koszty podróży na podstawie wniosku wyjazdowego złożonego w BWZ co najmniej **3 tygodnie przed datą wyjazdu.**
7. Wyjazd typu STT realizowany w ramach projektu nr KA107/2018 musi być zakończony **do 30 czerwca 2020 r.**
8. Stypendium Erasmus KA107 będzie wypłacone **maksymalnie na okres finansowania mobilności określonej w projekcie nr KA107/2018 (pkt. B 2).**
9. Okres mobilności poświadczony przez uczelnię przyjmującą musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), **z wyłączeniem czasu podróży.** Formularz Poświadczenie pobytu stanowi zał. nr 3 do niniejszych zasad kwalifikacji.
10. Stypendium Erasmus KA107 jest przeznaczone na dofinansowanie, a nie pokrycie wszystkich wydatków związanych ze zwiększonymi kosztami utrzymania i zakwaterowania za granicą.
11. Dwa wyjazdy typu Erasmus STT (KA107/KA103) **nie mogą być łączone.**
12. W przypadku łączenia wyjazdu typu STT z wyjazdem **w innych celach należy wypełnić wniosek wyjazdowy Erasmus oraz wniosek wyjazdowy UW.** We wniosku wyjazdowym Erasmus należy wskazać tylko te daty, które dotyczą wyjazdu typu STT realizowanego w ramach projektu nr KA107/2018 .
13. Oryginał wniosku wyjazdowego Erasmus oraz kopie wniosku wyjazdowego UW należy przekazać do BWZ.
14. W przypadku odbycia podróży samochodem prywatnym, pracownik złoży umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych, oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie przebytych kilometrów. Pracownicy występujący o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych zobowiązani są do wykonania dodatkowych badań z zakresu medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych.
15. Z każdym pracownikiem musi zostać zawarta przed wyjazdem **indywidualna umowa stypendialna.**
16. Przekazanie stypendium Erasmus KA107/2018 osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy stypendialnej.
17. Stypendium Erasmus KA107/2018 jest wyrażone w euro, w liczbach całkowitych i będzie wypłacone w formie uzgodnionej w indywidualnej umowie finansowej.
18. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium państwa pobytu, a także ubezpieczenia kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia.
19. Po powrocie z uczelni przyjmującej pracownik rozliczy się z wyjazdu zgodnie z zapisami indywidualnej umowy finansowej zawartej przed wyjazdem oraz wypełni ankietę, do której link otrzyma na podany służbowy adres e-mailowy.

- 20.** W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UW pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana/kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Od decyzji dziekana przysługuje odwołanie do prorektora ds. naukowych, którego postanowienie jest ostateczne.
- 21.** W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium Erasmus KA107/2018 pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do prorektora ds. naukowych, którego postanowienie jest ostateczne.

* Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) zostały opracowane na podstawie:

- a) umowy finansowej nr 2018-1-PL01-KA107-049071, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, której wzór znajduje się na stronie:
<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/> .
Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Sylwia Salamon, Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Pałac Kazimierzowski, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 24), od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 9.30 do 14.00.
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (FRSE) oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA) z siedzibą w Brukseli.

Załączniki:

1. Formularz *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*,
2. lista rankingowa,
3. poświadczenie pobytu,
4. zasady finansowania.

Zatwierdził:

Prorektor ds. naukowych
dr hab. Maciej Duszczyk

dnia: 05.11.2018r.