



Kaszubsko-Pomorska Szkoła Wyższa

w Wejherowie

**REGULAMIN MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW
KASZUBSKO-POMORSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W WEJHEROWIE
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

WEJHEROWO, 2024 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Przyjmuje się, że ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Uczelni macierzystej – jest to uczelnia, którą w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowi Kaszubsko-Pomorska Szkoła Wyższa w Wejherowie
- 2) Uczelni partnerskiej – jest to uczelnia, którą w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowi szkoła wyższa, do której wyjeżdża nauczyciel akademicki w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych lub odbycia szkolenia
- 3) KPSW – Kaszubsko-Pomorska Szkoła Wyższa w Wejherowie
- 4) Koordynatorze Erasmus+ - jest to osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdów w ramach programu Erasmus+ do uczelni lub instytucji partnerskich.
- 5) Formularzu zgłoszeniowym - jest to wniosek składany (z wymaganymi załącznikami) u Koordynator Erasmus+ po ogłoszeniu terminu naboru wniosków
- 6) Porozumieniu o programie szkolenia (Staff Mobility for Training) – jest to ustalony przez uczelnie partnerskie program szkolenia, w którym uczestniczy pracownik. Podpisany dokument jest integralną częścią umowy pomiędzy pracownikiem a uczelnią macierzystą.
- 7) Umowie pomiędzy pracownikiem a macierzystą uczelnią – jest to pisemne porozumienie określające obowiązki uczelni i pracownika w czasie trwania mobilności.
- 8) Potwierdzeniu okresu pobytu zagranicą (Letter of Confirmation) – jest to potwierdzenie pobytu podpisane i opieczetowane przez uczelnię partnerską.
- 9) Karcie ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) - jest to dokument uprawniający uczelnie wyższe do udziału w programie Erasmus+.
- 10) FRSE (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji) jest to instytucja pełniąca funkcję Narodowej Agencji, która zarządza projektami programu realizowanymi w Polsce.

II. REKRUTACJA

§ 2

1. Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy KPSW zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno nauczyciele akademicy jak i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (m.in. pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy).
2. Pracownicy mogą wyjechać do uczelni zagranicznej posiadającej Kartę ECHE, z którą KPSW podpisała umowę międzyinstytucjonalną dot. wymiany kadry w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) lub w celu odbycia szkolenia w ramach

programu Erasmus+.

3. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy, w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej.

4. Celem wyjazdu STT pracownika jest udział w szkoleniu mający na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w wykonywanej pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu: job shadowing” itp.). Nieuprawniony pozostaje wyjazd, do instytucji zarządzających funduszami i programami UE oraz do polskich placówek dyplomatycznych, a także mający na celu udział w konferencji zagranicznej.

§ 3

1. Formularz zgłoszeniowy wraz z Porozumieniem o programie szkolenia ("Staff Mobility for Training – Mobility Agreement") na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ pracownik składa do Koordynatora Erasmus+ najpóźniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem przedstawiając stosowne dokumenty dotyczące kryteriów, o których mowa w ust. 3.

2. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena opracowanego planu szkolenia na podstawie Porozumienia o programie szkolenia („Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) w przypadku wyjazdu pracowników (STT). Programy szkolenia powinny być uzgodnione i zatwierdzone przez instytucję przyjmującą oraz uczelnię macierzystą.

3. Podczas kwalifikacji pracowników ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus + pod uwagę brane są następujące kryteria:

- 1) zaproszenie z uczelni partnerskiej
- 2) opracowany plan szkolenia
- 3) doświadczenie zawodowe
- 4) kompetencje językowe
- 5) liczba wyjazdów odbytych w ramach programu Erasmus+

4. Osoby wyjeżdżające po raz pierwszy w ramach programu Erasmus+ mają pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do wyjazdu przed osobami, które wcześniej skorzystały z wyjazdu w tym programie.

5. O zakwalifikowaniu pracownika do wyjazdu orzeka Kanclerz w porozumieniu z Koordynatorem Erasmus+, na podstawie w/w kryteriów oraz dostępności środków finansowych otrzymanych z FRSE.

6. Pobyt w uczelni zagranicznej musi zostać zrealizowany między 1 października danego roku a 30 września roku przyszłego i wynosi 2 do 7 dni kolejno następujących po sobie (bez wliczania dni podróży). W przypadku dłuższego wyjazdu finansowaniem objęty jest okres tylko 5 dni (bez wliczania dni podróży).

III. ODWOŁANIA

§ 4

1. Osoby niezakwalifikowane do wyjazdu z powodu braku miejsc wpisywane są na listę rezerwową. Finansowanie ich wyjazdu uzależnione jest od dostępności środków finansowych na ten cel.
2. Wszystkim pracownikom niezakwalifikowanym do wyjazdu przysługuje prawo odwołania się do Rektora KPSW w terminie 14 dni od otrzymania odmowy.

IV. ZASADY FINANSOWANIA

§ 5

1. Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z realizacją wyjazdu w celu odbycia szkolenia.
2. Wysokość kwoty stypendium przeznaczonego na wyjazd pracownika w ramach programu Erasmus+ zależy od: wysokości środków przyznanych KPSW na ten cel przez Narodową Agencję, liczby ubiegających się i zakwalifikowanych pracowników, a także kraju w którym będzie realizowany wyjazd. Informacja o stawkach stypendium, określanych na każdy rok akademicki, znajduje na oficjalnej stronie programu Erasmus +. Wysokość przyznanego stypendium nie może przekroczyć kwot maksymalnych stawek obowiązujących w programie Erasmus+. Stypendium w trakcie dni podróży będzie wypłacane w przypadku podróży dłuższej niż 7h.
3. Pracownicy uczelni z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd.
4. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej pracownicy zobowiązani są do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Karta EKUZ) oraz do wykupienia na własny koszt ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków).
5. Stypendium oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży są wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będą wypłacone przelewem na konto po uprzednim podpisaniu umowy finansowej w wysokości 100% całości stypendium.
6. Każdy z pracowników, któremu zostało przyznane stypendium zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie z pobytu w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ dostarczyć pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w uczelni przyjmującej (Letter of Confirmation), indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement) podpisany i opieczetowany przez uczelnię partnerską a także wypełnić ankietę on-line, do której dostęp otrzyma drogą elektroniczną z portalu Beneficiary Module, służącej do zarządzania i raportowania projektów w programie Erasmus+.

V. REZYGNACJA

§ 6

1. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia u Koordynatora Erasmus+ pisemnej rezygnacji z podaniem przyczyny rezygnacji.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu, który zrezygnuje z wyjazdu nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd w ramach programu Erasmus+ w bieżącym i kolejnym roku akademickim. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest wypadkiem losowym bądź innymi uzasadnionymi okolicznościami.
3. O uznaniu rezygnacji za usprawiedliwioną każdorazowo orzeka Kanclerz KPSW w porozumieniu z Koordynatorem Erasmus+.