

Zarządzenie nr 20/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 11 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia zasad rekrutacji pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2018/2019 oraz 2019/2020

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ mają na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.
2. Pracownicy PWSW w celach dydaktycznych mogą wyjeżdżać tylko do uczelni partnerskich, z którymi PWSW zawarła umowę o wymianie kadry akademickiej Erasmus+ obowiązującej w roku akademickim **2018/2019**.
3. W celach szkoleniowych pracownicy PWSW mogą wyjeżdżać również do instytucji zagranicznych, z którymi PWSW nie podpisała wcześniej umowy o współpracy.

§ 2

1. W ramach programu Erasmus+ pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu mogą brać udział w wyjazdach szkoleniowych oraz dydaktycznych.
2. Wyjazdy mogą odbywać się w terminie do 1 czerwca 2020 roku.
3. O wyjazd w ramach Programu Erasmus+ mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni w PWSW w oparciu o umowę o pracę.
4. O wyjazd mogą starać się pracownicy PWSW bez względu na posiadane obywatelstwo, płeć i wiek.
5. Pracownicy mogą zgłaszać się w terminie od 11 marca do 15 kwietnia 2019 r. w oparciu o kryteria podane w załączniku **nr 1 do zarządzenia** oraz wypełnienie *Wniosku rekrutacyjnego*, stanowiącego załączniki **nr 1 i nr 2 do zarządzenia**. Wniosek rekrutacyjny można składać osobiście u Koordynatora Erasmus+ pok. 3.44, Kolegium Techniczne lub mailowo na adres: a.halaiko@pwsw.eu
6. Podstawą ubiegania się o wyjazd pracownika jest zakwalifikowanie pracownika do wyjazdu w ramach Erasmus+ w ramach środków przyznanych Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu na wyjazdy dla pracowników na dany rok akademicki. O decyzji komisji poinformuje mailowo koordynator programu Erasmus+.
7. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Rektora PWSW w terminie 7 dni. Decyzja Rektora jest ostateczna.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Anastasiia Halaiko, koordynator Programu Erasmus+, Prorektor ds. rozwoju i współpracy dr Sławomir Solecki, Prorektor ds. studenckich dr hab. Marek Delong.
9. Osoby wskazane w § 2 ust.8 podlegają wyłączeniu od oceny złożonego przez siebie wniosku. W ich miejsce do komisji rekrutacyjnej wchodzi kierownik Działu Nauczania mgr Agnieszka Bielec.
10. Pracownik zostanie poinformowany o uzyskanej punktacji oraz wpisaniu na listę rezerwową w przypadku braku środków.
11. W przypadku nieprzyjęcia pracownika przez uczelnię partnerską, do której wyjazdu zgłosił gotowość, zostanie mu zaproponowana inna uczelnia przez Koordynatora Programu

Erasmus+. W przypadku odrzucenia pracownika przez kolejną uczelnię, pracownik zostanie skreślony z listy zakwalifikowanych pracowników na wyjazd.

§ 3

Obowiązki pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu związane z wyjazdem stypendialnym w ramach Programu Erasmus+:

1. Pracownicy biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie będą zobowiązani do odrabiania godzin dydaktycznych ani administracyjnych za okres spędzony w uczelni partnerskiej w trakcie wymiany.
2. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu może zażądać od pracownika złożenia raportu z odbytego wyjazdu lub wygłoszenia prelekcji bądź też zorganizowania spotkania informacyjnego, dotyczącego wyjazdu lub instytucji partnerskiej.
3. Pracownicy biorący udział w wyjeździe w ramach programu Erasmus+, będą zobowiązani do złożenia ankiety w systemie Mobility Tool oraz dostarczenie do Koordynatora Programu Erasmus+ zaświadczenia z instytucji partnerskiej o długości pobytu oraz odbytym szkoleniu lub liczbie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.
4. Długość pobytu w instytucji partnerskiej nie może przekroczyć 2 dni. Minimalna długość pobytu to 2 dni.
5. Pracownicy wyjeżdżający w celach dydaktycznych mogą otrzymać dofinansowanie do wyjazdu według stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dany rok i 2 dni na podróż. W przypadku wyjazdu dydaktycznego pracownik zobowiązany jest do zrealizowania 8 godzin wykładów w uczelni partnerskiej.
6. Pracownicy wyjeżdżający na szkolenie otrzymają dofinansowanie do wyjazdu według stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dany rok i 2 dni na podróż w celu pełnego wykorzystania funduszy i zwiększenia mobilności z uczelniami odległymi od PWSW w końcowym okresie trwania umowy.
7. Istnieje możliwość połączenia wyjazdu dydaktycznego z wyjazdem szkoleniowym. Liczba godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdu łączonego wynosi 4 godziny.
8. W celach szkoleniowych pracownicy PWSW mogą wyjeżdżać również do instytucji zagranicznych, z którymi PWSW nie podpisała wcześniej umowy o współpracy.
9. Pracownik dopełnia wszelkich formalności umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
10. Zakwalifikowany do wyjazdu pracownik, który nie zgłosi do koordynatora planowanej daty wyjazdu i instytucji, do której chce wyjechać w terminie do 15 maja 2019 roku traci prawo o ubiegania się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2018/2019 oraz 2019/2020. Jego miejsce zajmą osoby z listy rezerwowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Dr Paweł Trefler

Imię i nazwisko:

E-mail:

Kod uczestnika:

Kryteria naboru pracowników na wyjazdy w ramach Erasmus+ na rok akademicki 2017/2018	Liczba punktów	Tak/Nie
Wyjazd po raz pierwszy w programie Erasmus+	10	
Brak wyjazdów w roku akademickim 2017/2018	5	
Wyjazd w celu dydaktycznym	10	
Zaangażowanie pracownika w wymianę międzynarodową (m.in. koordynatorzy programu Erasmus+ przyjmujący studentów, pracownicy biura wymiany międzynarodowej, wykładowcy udzielający konsultacji w języku angielskim studentom goszczonym)	5	
Zainicjowanie współpracy międzynarodowej z instytucją programu Erasmus+ w roku poprzednim, prowadzącą do podpisania umowy	10 (10 punktów za każdą nową umowę)	
Opracowanie programu szkolenia/nauczania w języku angielskim z podziałem na dni i godziny, szkoleń z uzasadnieniem wyjazdu oraz profitami dla uczelni partnerskiej, uczelni macierzystej	2	

Razem:

Należy wypełnić w języku angielskim.

Overall objectives of the mobility:

Ogólne cele mobilności to np.

- zwiększenie liczby mobilności,
- umiędzynarodowienia uczelni,
- podzielenie się wiedzą z uczelnią partnerską (należy podać tytuły wykładów wraz z podziałem na godziny oraz cele i uzyskane kwalifikacje przez studenta)
- poprawa współpracy z uczelnią partnerską

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Wartość dodana mobilności: opisać w jaki sposób mobilność przyczyni się do modernizacji i umiędzynarodowienia PWSW oraz instytucji goszczącej.

Content of the teaching/training programme:

Lista tytułów wykładów wraz z krótkim opisem lub zajęć z podziałem na dni w przypadku szkolenia.

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

Oczekiwane rezultaty i wpływ (na własny rozwój, na kompetencje studentów, instytucji).

Podpis składającego:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się wykupić przed wyjazdem za granicę polisę ubezpieczeniową obejmującą zabezpieczenie ryzyka utraty życia lub zdrowia na okres pobytu za granicą łącznie z podróżą.

.....
Kraj i termin pobytu za granicą

.....
Data i czytelny podpis osoby wyjeżdżającej