

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr RK.021.51.2023 Rektora Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie określenia zasad rekrutacji i kwalifikacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+

Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników WANS na wyjazdy w ramach programu Erasmus+

1. Celem wyjazdu pracownika Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku - WANS (dotyczy również pracowników filii w Ełku) w ramach programu Erasmus+ jest:

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej,
- b) udział w szkoleniu, przy czym celem szkolenia musi być poprawa kompetencji pracownika właściwych dla zakresu jego obowiązków w uczelni wysyłającej.

2. Informacje na temat zasad wyjazdów są publikowane na stronie internetowej www.wans.edu.pl/pracownicy/erasmus-dla-pracownikow.

3. Pracownicy WANS mogą wyjeżdżać do uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy dwustronne na realizację danego działania oraz innych instytucji - w celach dydaktycznych i szkoleniowych.

a) Lista uczelni partnerskich dedykowanych pracownikom WANS znajduje się na stronie internetowej www.wans.edu.pl/uczelnie-partnerskie-erasmus w sekcji „Dla pracowników”,

b) wyjazdy do innych uczelni są możliwe pod warunkiem wcześniejszego podpisania umowy z uczelnią przez Biuro Erasmus+,

c) Pracownicy ubiegający się o wyjazd w danym roku akademickim zobowiązani są złożyć komplet dokumentów Biurze Erasmus+ w terminie do 30 października,

d) w przypadku małej liczby zrekrutowanych pracowników w odniesieniu do ogólnej liczby wyjazdów możliwych do zrealizowania może zostać przeprowadzona dodatkowa rekrutacja. O jej uruchomieniu oraz terminie składania dokumentów decyduje Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+.

e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wynikających z potrzeb/polityki Uczelni) wnioski na wyjazd pracownik może złożyć w innym niż powyższe terminie, a decyzję o kwalifikowalności w tym przypadku podejmuje Rektor.

d) w programie Erasmus+ mogą brać udział pracownicy WANS zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne.

4. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest sporządzony Indywidualny program nauczania (Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching) lub Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility for Training), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.

5. Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników obowiązuje następująca kolejność:

- a) osoby wyjeżdżające w celach dydaktycznych w ramach Staff Mobility for Teaching,
- b) osoby funkcyjne oraz związane ze współpracą międzynarodową na uczelni,
- c) osoby wyjeżdżające po raz pierwszy,
- d) pozostałe osoby według kolejności zgłoszeń.

6. Ogranicza się liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT (wyjazdy szkoleniowe) do 2 (dwóch) w jednym roku akademickim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (wynikających z potrzeb/polityki Uczelni) pracownik może wyjechać większą liczbą razy - decyzję w tym przypadku podejmuje Rektor uczelni.

7. Pracownik nie może wyjechać dwukrotnie na tę samą uczelnię.

8. Za wyjazdy nauczycieli akademickich od strony merytorycznej odpowiedzialni są Dziekani Wydziałów.

9. W przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim kwalifikacji wstępnej na wyjazd dokonuje jego przełożony biorąc pod uwagę kompetencje językowe oraz doświadczenie zawodowe pracownika.

10. Pracownicy WANS, którzy chcą wyjechać do zagranicznej uczelni przyjmującej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych składają w Biurze Erasmus+:

a) podanie o zgodę na wyjazd - w piśmie należy wskazać wybraną uczelnię partnerską, przewidywany termin pobytu oraz propozycję tematyczną wykładu,

b) akceptację programu wyjazdu:

- dokonaną przez Dziekana Wydziału,

- w przypadku Dziekanów i Prorektora - dokonaną przez Rektora.

c) dokument Mobility Agreement: Staff Mobility for Teaching – wypełniony w języku obcym, z opisanym celem prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej, tematem, programem zajęć oraz oczekiwanymi rezultatami wynikającymi z mobilności dla wszystkich stron,

11. Pracownicy WANS, którzy chcą wyjechać do zagranicznej uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej w celach szkoleniowych składają w Biurze Erasmus+:

a) podanie o zgodę na wyjazd - w piśmie należy wskazać wybraną uczelnię partnerską, przewidywany termin pobytu oraz cel wyjazdu,

b) akceptację programu wyjazdu:

- w przypadku nauczycieli akademickich - dokonaną przez Dziekana Wydziału,

- w przypadku Dziekanów i Prorektora – dokonaną przez Rektora,

- w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - dokonaną przez ich bezpośredniego przełożonego,

c) program wyjazdu,

d) dokument Mobility Agreement: Staff Mobility for Training - wypełniony w języku obcym, w jakim będzie odbywało się szkolenie w uczelni przyjmującej/institucji przyjmującej Pracownik zobowiązany jest określić program realizowanego szkolenia – harmonogram pracy, zadania, oraz rezultaty wynikające z mobilności dla wszystkich stron.

12. Złożenie kompletu wyżej wymienionych dokumentów stanowi podstawę do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu pracownika z uczelnią partnerską.

13. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

a) Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ (Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej),

b) Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą,

c) pracownik Działu Kadr,

d) pracownik Biura Erasmus+.

14. Decyzja podejmowana jest w ciągu trzech tygodni od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego zawiera listę kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu na uczelnię/instytucję przyjmującą, oraz osoby z listy rezerwowej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej.

15. O wynikach rekrutacji i zakwalifikowaniu (lub nie) na wyjazd pracownicy zostają powiadomieni poprzez e-mailem przez Biuro Erasmus+ w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji przez Komisję Kwalifikacyjną.

16. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Składa się je w formie pisemnej w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie wnosi się do Rektora WANS.

12. Po powrocie z wyjazdu pracownik jest zobowiązany do:

a) wypełnienia online ankiety EUSurvey w terminie określonym w umowie.

b) złożenia w Biurze Erasmus+ w ciągu 14 dni oryginału dokumentu potwierdzającego jego pobyt w uczelni zagranicznej

c) złożenia w Biurze Erasmus+ w ciągu 14 dni sprawozdania zawierającego opis, w jaki sposób zostały przez niego osiągnięte cele i efekty wyjazdu. Sprawozdanie musi zostać zatwierdzone przez:

- w przypadku pracowników dydaktycznych - Dziekana Wydziału,

- w przypadku osób niebędących pracownikami dydaktycznymi – przez ich bezpośredniego przełożonego,

- w przypadku Prorektora i Dziekanów – przez Rektora uczelni.

13. Dopuszcza się możliwość akceptacji skanu dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement Staff Mobility for Training podpisanego przez uczelnię/instytucję przyjmującą. W takim przypadku Biuro Erasmus+ informuje pracownika o konieczności osobistego dostarczenia z oryginału w/w dokumentu.

14. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie danego roku akademickiego.

15. Minimalny czas pobytu to 2 (dwa) dni (poza okresem podróży). W WANS preferowane są wyjazdy trwające 5 dni. Maksymalny okres mobilności może wynosić do 2 miesięcy. Minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.

16. Podczas jednego wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dla studentów uczelni przyjmującej.

17. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie mobilności przyjmują do wiadomości, że ich dane będą przetwarzane zgodnie z Informacją o ochronie prywatności dla programów Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>