

do Zarządzenia nr RK.021.52.2024 Rektora Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku z dnia 19 listopada 2024 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/instytucji są możliwe pod warunkiem wcześniejszego podpisania porozumienia o mobilności („*Mobility Agreement*”) dla danego pracownika z uczelnią/instytucją przyjmującą,
 - c) Pracownicy ubiegający się o wyjazd w danym roku akademickim zobowiązani są złożyć komplet dokumentów Biurze Erasmus+. Rekrutacja odbywa się w trybie ciągłym.
 - d) w programie Erasmus+ mogą brać udział pracownicy WANS zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
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 został zaakceptowany przez instytucję 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 ramach jednego projektu. W przypadku drugiego wyjazdu tej samej osoby zaleca się, aby uczestniczyła ona w organizowanych przez uczelnie/instytucje przyjmujące wydarzenia typu *International Staff Week*, co ma służyć zdobyciu przez nią nowych umiejętności i kompetencji zawodowych. W przypadku, gdy drugim wyjazdem nie jest *International Staff Week*, konieczne jest uzyskanie zgody Rektora.

7. Pracownik nie może wyjechać dwukrotnie na tę samą uczelnię w ramach jednego projektu.
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, przybliżony termin pobytu (np. miesiąc) 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, przybliżony termin pobytu (np. miesiąc) 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 z podziałem na poszczególne dni pobytu.
12. Złożenie kompletu wyżej wymienionych dokumentów stanowi podstawę do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu pracownika z uczelnią /institucją przyjmującą.
13. W przypadku większej liczby chętnych na wyjazdy niż liczba miejsc, decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - a) Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ (Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej),
 - b) Koordynatorzy Wydziałowi Programu Erasmus+,
 - c) Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą,
 - 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/institucję przyjmującą. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej.
15. O wynikach rekrutacji i zakwalifikowaniu (lub nie) na wyjazd pracownicy zostają powiadomieni 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.
17. 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.
18. Dopuszcza się możliwość akceptacji skanu dokumentu „*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*”/”*Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*” podpisanego przez uczelnię/institucję przyjmującą. W uzasadnionych przypadkach Biuro Erasmus+ informuje pracownika o konieczności osobistego dostarczenia oryginału w/w dokumentu.
19. Pobyt pracownika w uczelni/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie danego roku akademickiego.
20. Minimalny czas trwania mobilności to 2 (dwa) dni (do tego okresu nie wlicza się dni podróży). W WANS preferowane są mobilności trwające 5 dni. Maksymalny okres mobilności może wynosić do 2 miesięcy. Minimalna liczba dni musi obejmować dni następujące kolejno po sobie.
21. Podczas jednego wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dla studentów uczelni przyjmującej.
22. 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>)