

Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA107) w latach akademickich 2017/2018 i 2018/2019 – mobilność z krajami partnerskimi w ramach projektu nr 2017-1-PL01-KA107-036318

Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, zwanych dalej STA, oraz w celach szkoleniowych, zwanych dalej STT, w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA107) w latach akademickich 2017/2018 i 2018/2019 – mobilność z krajami partnerskimi w ramach projektu nr 2017-1-PL01-KA107-036318, zwany dalej Regulaminem, reguluje kwestie związane z wyjazdami pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej Uniwersytetem, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ KA107, który może być realizowany tylko i wyłącznie z uczelniami z krajów partnerskich, które są ujęte w projekcie nr 2017-1-PL01-KA107-036318, zwanego dalej Projektem.

I. Zasady kwalifikacji pracowników Uniwersytetu na wyjazdy Erasmus+ KA107 typu STA i STT

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (STA). Dla tego typu wyjazdów obowiązuje wymóg realizacji co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
2. Celem wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest podniesienie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w Uniwersytecie (STT).
3. O wyjazdy zagraniczne STA i STT mogą aplikować wyłącznie pracownicy Uniwersytetu, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę lub mianowanie.
4. Pracownik Uniwersytetu może skorzystać z dofinansowania wyjazdów z programu Erasmus+ KA107 maksymalnie 1 raz w roku akademickim.

II. Procedura rekrutacji pracowników na wyjazdy Erasmus+ KA107 typu STA i STT

1. Nabór na wyjazdy do poszczególnych uczelni w Projekcie jest ogłaszany raz w roku akademickim (na stronie internetowej Uniwersytetu). W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc mogą być ogłaszane kolejne nabory.
2. W wyznaczonym terminie osoby zainteresowane wyjazdem składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej wymagane dokumenty, tj.:
 - a) STA: formularz zgłoszeniowy (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu), sylabus w języku angielskim oraz CV;
 - b) STT: formularz zgłoszeniowy (stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu) oraz CV.
3. Biuro Współpracy Międzynarodowej przeprowadza wstępną weryfikację dokumentów (pod kątem formalnym), a następnie przekazuje dokumenty Komisji ds. rekrutacji pracowników Uniwersytetu na wyjazdy krótkoterminowe typu STA i STT, zwanej dalej Komisją, powołanej przez Rektora na potrzeby rekrutacji w ramach Projektu.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Prorektor ds. Edukacji i Internacjonalizacji;
 - b) po jednym przedstawicielu każdego z pięciu Wydziałów Uniwersytetu, wskazanym przez Dziekana;
 - c) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+;
 - d) Przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej.
5. Komisja w trakcie posiedzenia rozpatruje złożone wnioski, a następnie podejmuje decyzje (w głosowaniu jawnym i zwykłą większością głosów) ws. osób zakwalifikowanych na wyjazd w ramach Projektu.
6. Komisja dokonując wyboru kieruje się następującymi kryteriami, które powinien spełnić kandydat:
 - a) Wyjazdy STA:
 - znajomość języka angielskiego lub języka wykładowego uczelni przyjmującej (co najmniej na poziomie B2);
 - doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla obcokrajowców za granicą lub w kraju;
 - zgodność tematyki zajęć z potrzebami uczelni przyjmującej;
 - wcześniejsza współpraca z uczelnią, w której kandydat chciałby zrealizować mobilność;
 - motywacja w tym opis celów jakie kandydat chce osiągnąć w trakcie wyjazdu i po powrocie na Uniwersytet.
 - b) Wyjazdy STT:
 - znajomość języka angielskiego lub języka roboczego uczelni przyjmującej

(co najmniej na poziomie B2),

- motywacja w tym opis celów jakie kandydat chce osiągnąć w trakcie wyjazdu i po powrocie na Uniwersytet.
7. W przypadku większej liczby kandydatów zainteresowanych wyjazdem do tej samej uczelni, którzy spełnią wszystkie wymagania i zostaną jednakowo ocenieni przez Komisję, lista zakwalifikowanych pracowników na wyjazd zostanie przesłana do uczelni partnerskiej, która zgodnie ze swoimi potrzebami zdecyduje o przyjęciu konkretnej osoby.
 8. Ostateczna decyzja o wyjeździe zagranicznym pracownika w ramach Projektu będzie podejmowana każdorazowo przez Prorektora ds. Edukacji i Internacjonalizacji na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego wraz z kompletem obowiązujących na Uniwersytecie dokumentów (w tym zaakceptowany i podpisany przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement, wniosek o dofinansowanie wyjazdu z programu Erasmus+ oraz zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia w przypadku wyjazdów STT).

III. Zasady organizacji wyjazdów Erasmus+ KA107 typu STA i STT

1. Z pracownikiem Uniwersytetu zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Projektu zostaje zawarta pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
2. Na czas wyjazdu pracownikowi Uniwersytetu zostaje przyznany urlop szkoleniowy.
3. Czas trwania wyjazdu, na który przyznawane są środki na wsparcie indywidualne w ramach Projektu wynosi 5 dni plus 2 dni na czas podróży. Dodatkowo pracownik Uniwersytetu otrzymuje kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży.
4. Przekazanie kwoty dofinansowania wyjazdu, o której mowa w ust. 3, następuje przelewem w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem Uniwersytetu a Uniwersytetem. Płatność dokonywana jest w dwóch transzach:
 - a) w wysokości 70% przyznanej kwoty dofinansowania (płatność zaliczkowa przed wyjazdem);
 - b) w wysokości 30% przyznanej kwoty dofinansowania po zakończeniu mobilności pod warunkiem przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów.
5. Przed wyjazdem pracownik Uniwersytetu jest zobowiązany do:
 - a) ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków);

- b) zarejestrowania się przed wyjazdem w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (adres strony internetowej: <http://odyseusz.msz.gov.pl>).
6. Pracownik Uniwersytetu po powrocie z wyjazdu jest zobowiązany do:
- a) złożenia w Biurze Współpracy Międzynarodowej raportu z wyjazdu zawierającego opis odbytych spotkań, szkoleń, przeprowadzonych zajęć, działań promocji Uniwersytetu, itp.;
 - b) złożenia w Biurze Współpracy Międzynarodowej kart pokładowych potwierdzających odbycie podróży (oryginał lub skan);
 - c) wypełnienia ankiety on – line w Mobility Tool na stronie Komisji Europejskiej;
 - d) dostarczenia do Biura Współpracy Międzynarodowej dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej (data rozpoczęcia i zakończenia pobytu) i realizację programu, wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (dot. tylko wyjazdów STA).

