

ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE
W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIACH (STT - STAFF TRAINING)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS
SZKOLNICTWO WYŻSZE (MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA: AKCJA KA1-HE)
W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021

Organem kwalifikującym do programu jest komisja ds. wymiany międzynarodowej, zwana dalej komisją, powoływana przez Kierownika Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i pracownik Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej.

Warunki ogólne

- Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko i wyłącznie do uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020*) lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko pojęte przedsiębiorstwo. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz do instytucji zarządzających programami Unii Europejskiej.
- Kraje uprawnione do udziału w programie to kraje członkowskie UE: Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja; Wielka Brytania Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy; Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry.
- Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu (szkolenie praktyczne, warsztaty, seminarium, poznawanie pracy na danym stanowisku), które ma konkretnie zdefiniowany program. Szkolenie ma podnosić kwalifikacje bezpośrednio związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
Wymagane jest odbycie co najmniej 16 godzin szkolenia w instytucji zagranicznej w innym kraju programu przy wyjazdach na 5 dni roboczych.
- Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.
Głównym celem wyjazdu nie może być:
 - przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską
 - monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej
- Pobyt pracownika w uczelni lub instytucji zagranicznej w roku akademickim 2020/2021 musi być zrealizowany i rozliczony do 30 września 2021.
- Długość wyjazdu może wynosić od 2 do 5 dni roboczych pobytu (rozumianych jako 2-5 pełnych dób/noclegów), z wyłączeniem sobót, niedziel/dni świątecznych plus 2 dni podróży przeznaczonych na dojazd i powrót (tj. 2+2, 3+2, 4+2, 5+2). Ze względu na wysokość dofinansowania zaleca się realizację wyjazdów trwających nie dłużej niż 1 tydzień (7 dni). Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem szkolenia – musi być obecny w organizacji przyjmującej. Maksymalnie jeden dzień przed (i/lub) maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi stypendium. Dofinansowanie- wsparcie indywidualne jest przyznawane na maksymalnie 7 dni. Dofinansowanie na podróż jest uzgodnione według stawek określonych w oparciu o dystans podróży.
- Przed wyjazdem pracownika do uczelni lub instytucji przyjmującej, musi być uzgodniony pomiędzy stronami „Indywidualny program szkolenia” (*Individual Training Mobility Agreement*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą (wysyłającą), uczelnię lub instytucję zagraniczną (przyjmującą) i pracownika. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu szkolenia są: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz zadania pracownika.
- Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe – Akcja 1 „Mobilność” zostanie sporządzona pisemna umowa.

9. Przekazanie dofinansowania pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
10. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni lub instytucji przyjmującej (transport, ubezpieczenie, przygotowanie językowe, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z wyjazdem.
11. Kwota dofinansowania wypłacanego pracownikowi będzie uzależniona od docelowego kraju wyjazdu (wsparcie indywidualne) i dystansu podróży pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą (kwota ryczałtowa).
12. Stypendium jest zwolnione z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 października 2018r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”.
13. Pracownik nie może ubiegać się o inne stypendium/grant na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
14. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie pochodzące ze środków programu Erasmus+.
15. Mobilność zagraniczna pracowników w celach dydaktycznych została uwzględniona w Strategii Rozwoju UP http://bip.up.lublin.pl/files/biurorektora/Uchwaly%202018-2019/066/strategia_rozwoju_uniwersytetu_przyrodniczego_w_lublinie_na_lata_2019-2030.pdf (Cel strategiczny 3 - Rozwijanie współpracy ze środowiskiem naukowymi i otoczeniem społeczno-gospodarczym; cel operacyjny - wzmacnianie pozycji UP w krajowej i międzynarodowej przestrzeni naukowej, badawczej i dydaktycznej - podejmowanie aktywnych działań na rzecz wzrostu mobilności kadry naukowo-dydaktycznej w ramach programów międzynarodowych, wymiany krajowej i międzynarodowej oraz w European Policy Statement 2014-2020 (<https://www.up.lublin.pl/5931>)).

II. Akcja informacyjna i procedura naboru

Informacja na temat naborów kandydatów będzie dostępna w Internecie w aktualnościach strony głównej uczelni, w zakładce dla pracowników i w aktualnościach na stronie programu Erasmus UP <https://www.up.lublin.pl/erasmus> oraz rozesłana pocztą email do wszystkich pracowników UP w Lublinie i do koordynatorów wydziałowych programu Erasmus+.

Termin pierwszego naboru upływa 5 października 2020, drugiego 15 listopada 2020

Po upływie terminu składania dokumentów, w przypadku wciąż dostępnych miejsc na wyjazd, kwalifikacja będzie dokonywana w sposób ciągły (według kolejności zgłoszeń), do wyczerpania miejsc.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie

O dofinansowanie mogą ubiegać się pracownicy, którzy:

- ❖ są pracownikami etatowymi UP w Lublinie (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi i nauczyciele akademicy – pracownicy naukowo-dydaktyczni, pracownicy naukowcy i pracownicy dydaktyczni).
- ❖ posiadają obywatelstwo dowolnego kraju świata; o ich uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej uczelni (są pracownikami UP w Lublinie)

IV. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe

- Wniosek wyjazdowy STT
- Indywidualny program szkolenia według wzoru, podpisany przez obie strony (oryginał lub skan dobrej jakości)
- Certyfikat językowy/zaświadczenie o znajomości danego języka obcego; ewentualnie Oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na udział w szkoleniu, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki (**nie dotyczy pracowników, którzy już złożyli takie zaświadczenie/certyfikat w naborach w programie Erasmus+ w latach ubiegłych**)
- Zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowanych zajęć dydaktycznych podczas pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej/instytucji, jeżeli dotyczy (należy przygotować samodzielnie)

Informacje na temat danych adresowych osób kontaktowych w uczelniach partnerskich można uzyskać w biurze programu Erasmus+.

Dokumenty dostępne na stronie <https://www.up.lublin.pl/5891/>

Dokumenty **zgłoszeniowe** należy złożyć w Dziale Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA), pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie.

UWAGA!

- **Możliwość ubiegania się o więcej niż jeden wyjazd** (maksymalnie 2 wyjazdy - **w miarę dostępności środków**). Na uzasadniony wniosek pracownika, zgodę na wyjazd po raz trzeci podejmuje Prorektor do spraw Rozwoju Uczelni pod warunkiem dostępności środków.
- Uczelnia dysponuje bardzo ograniczoną ofertą miejsc na wyjazdy szkoleniowe wynikające z podpisanych umów, a podpisane umowy wyrażają jedynie gotowość uczelni partnerskiej na przyjęcie pracownika na szkolenie, ostateczna decyzja uczelni partnerskiej będzie uzależniona od jednostki przyjmującej, uzgodnienia formy, terminu szkolenia itd., które pracownik powinien ustalić konsultując się ze stroną zapraszającą w dokumencie „Indywidualny program szkolenia”
- Biuro udostępni pracownikowi dane adresowe osób kontaktowych w uczelniach partnerskich (**Uczelnie partnerskie**). Pracownik powinien skontaktować się z uczelnią partnerską w celu uzgodnienia możliwości przyjęcia na szkolenie oraz ustalenia jednostki przyjmującej, formy, terminu szkolenia itd.. Informacje te powinny być zapisane w dokumencie „Indywidualny program szkolenia”
- Możliwość ubiegania się o wyjazd szkoleniowy do innej uczelni, nie będącej naszym partnerem, ale posiadającej Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020*) ważną w roku akademickim 2020/2021 lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko pojęte przedsiębiorstwo.
W obu przypadkach pracownicy poszukują miejsca na wyjazd szkoleniowy samodzielnie.
- **Na wyjazd na kursy i szkolenia językowe pierwszeństwo mają:**
 - Pracownicy administracji związani z wymianą międzynarodową
 - Koordynatorzy programu Erasmus+
 - Pracownicy naukowcy, którzy prowadzą zajęcia w języku angielskim dla studentów zagranicznych
 - Pracownicy, którzy wyjeżdżają na kurs językowy po raz pierwszy

Maksymalna liczba wyjazdów na kursy i szkolenia językowe w ciągu roku akademickiego 2020/21 to 20 wyjazdów.

- **Wyjazd na konferencję NIE JEST MOŻLIWY.**

Dokumenty **zgłoszeniowe** należy złożyć **5 października 2020 (pierwszy nabór), do 15 listopada 2020 (drugi nabór)** w Dziale Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA), pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie

V. Kryteria selekcji kandydatów

❖ ocena Indywidualnego programu szkolenia

(program będzie pozytywnie oceniony pod warunkiem jeśli będzie kompletny oraz zatwierdzony w formie podpisów/pieczęci przez bezpośredniego przełożonego w UP w Lublinie i kierownika/osobę odpowiedzialną jednostki partnerskiej oraz jeśli będzie z niego wynikać, że przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej).

Oceniane elementy Indywidualnego programu nauczania to:

- kompletność wypełnienia
- konkretność zdefiniowanego celu (tytuł szkolenia, forma szkolenia, kompetencje zawodowe jakie mają zostać podwyższone)
- profil i doświadczenie jednostki prowadzącej szkolenie
- korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu
- oczekiwane efekty szkolenia dla jednostki macierzystej i pracownika

❖ dobra znajomość języka obcego

Pierwszeństwo podczas kwalifikacji do przyznania stypendium będą mieli:

- pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi
- pracownicy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o wyjazd w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+
- nauczyciele akademicy aplikujący o szkolenia mające na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych, umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania lub realizacji projektów międzynarodowych

Dodatkowe punkty w procesie selekcji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli:

- ❖ pracownicy posiadający krótszy staż pracy
- ❖ osoby wyjeżdżające do uczelni/instytucji, które uczestniczą w wymianie po raz pierwszy
- ❖ pracownicy współpracujący przy realizacji programu ERASMUS w UP w Lublinie (m.in. prowadzenie zajęć w języku angielskim dla studentów przyjeżdżających)
- ❖ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę

UWAGA!

- Z planowanej do realizacji liczby wyjazdów 20% (nie mniej niż 20 wyjazdów) będzie zarezerwowanych dla pracowników administracji, ze względu na to, że informacja o *International Staff Week*, organizowanych przez uczelnie zagraniczne, na które wyjeżdżają pracownicy administracyjni ogłaszana jest w różnych terminach, które nie zawsze umożliwiają składanie dokumentów w wyznaczonym terminie kwalifikacji.
- **Kwalifikacja na więcej niż jeden wyjazd tylko w przypadku, gdy liczba kandydatów na wyjazdy w pierwszym naborze będzie mniejsza niż przewidywana ogólna liczba wyjazdów do zrealizowania w roku 2020/2021**

W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

Jednostką koordynującą proces kwalifikacji nauczycieli akademickich na wyjazdy szkoleniowe z programu Erasmus+ jest Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA).

Decyzję o wyborze kandydatów podejmuje Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej na posiedzeniu, które odbędzie się na **początku października 2020 (po pierwszym naborze) i w połowie listopada 2020 (po drugim naborze)**, następnie po zapoznaniu się z dokumentami opracowanymi przez DKiWA.

VI. Termin i sposób ogłoszenia decyzji

Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niezakwalifikowanych.

Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o wynikach kwalifikacji w drodze e-mailowej na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

Pracownikowi przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji. Organem odwoławczym jest prorektor ds. Rozwoju Uczelni. Odwołanie należy złożyć na piśmie w DKiWA w ciągu **7 dni** od dnia ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych. O decyzji Prorektora pracownik zostanie bezzwłocznie poinformowany przez Biuro Wymiany Akademickiej. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

VII. Ubezpieczenie pracownika

Pracownik jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE. Powinien również być ubezpieczony (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Potwierdzeniem odbycia wyjazdu jest złożenie w DKiWA **(w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu)**:

- Potwierdzenia pobytu STT na druku według wzoru DKiWA

Elementem finansowego rozliczenia stypendium jest złożenie w DKiWA i wypełnienie:

- Sprawozdania z pobytu STT na druku według wzoru DKiWA
- Ankiety *on-line* stypendysty STT programu Erasmus+ EU survey
- Tekst w formacie edytowalnym (2000-3000 znaków) przybliżający pracownikom i studentom daną uczelnię/przedsiębiorstwo/klinikę, etc. **CENNE WSKAZÓWKI DLA PRZYSZŁYCH STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW**. Prosimy o załączenie zdjęć dobrej jakości w miarę możliwości. Tekst będzie wykorzystany w kwartalniku UP "Aktualności" i na stronie internetowej Erasmus UP.

VIII. Dofinansowanie na wyjazd

Informacje i wysokość dofinansowania na stronie <https://www.up.lublin.pl/5915/>

IX. Informacje dodatkowe

O wszelkich zmianach lub rezygnacjach z wyjazdów należy zawiadomić biuro pisemnie.

Szczegółowe informacje:
Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA);
pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie, tel. 445 65 73
mgr Izabela Wolska
Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
izabela.wolska@up.lublin.pl



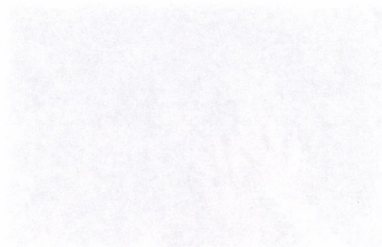
Koordynator Uczelniany
Program Erasmus+
Izabela Wolska
mgr Izabela Wolska
Specjalista

.....
Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

mgr Izabela Wolska

Adam Waśko
PROREKTOR
ds. Rozwoju Uczelni
.....
dr hab. Adam Waśko
prof. uczelni

dr hab. Adam Waśko, prof. uczelni



Stowarzyszenie Informacji
Instytut Kształcenia i Wychowania (IKiW)
ul. Piłsudskiego 100, 00-100 Warszawa, tel. 442 65 13
mgr Izabela Wójcik
Koordynator Programu Edukacji
Kształcenia i Wychowania (IKiW)

Koordynator Programu Edukacji
mgr Izabela Wójcik
Stowarzyszenie Informacji

PROJEKT
mgr Izabela Wójcik
mgr Izabela Wójcik
mgr Izabela Wójcik

Koordynator Programu Edukacji
mgr Izabela Wójcik