

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50

http://www.pwszjar.edu.pl

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP; 792-17-94-406

REGON; 650894385

Zarządzenie nr 15/2013

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

Im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 06 lutego 2013r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyjazdów zagranicznych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSTE w Jarosławiu w ramach programu Uczenie się przez całe życie (The Lifelong Learning Programme) – ERASMUS.

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt 3 pkt 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wyjazdów zagranicznych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSTE w Jarosławiu w ramach programu Uczenie się przez całe życie (The Lifelong Learning Programme) – ERASMUS, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



**Regulamin wyjazdów zagranicznych pracowników PWSTE w Jarosławiu
w ramach
Programu Uczenie się przez całe życie (The Lifelong Learning Programme)
ERASMUS**

**I. Zasady ogólne wyjazdów szkoleniowych pracowników PWSTE w ramach LLP- Erasmus
na szkolenia (STT).**

Program Erasmus oferuje wyjazdy:

- pracownikom administracyjnym uczelni,
- innym pracownikom nie prowadzącym zajęć dydaktycznych,
- oraz nauczycielom akademickim.

Możliwość wyjazdu do partnerskiej uczelni albo do instytucji nieakademickiej za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna, itp.).

Kraje uczestniczące w programie ERASMUS:

27 krajów Unii Europejskiej,

4 kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego: Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwajcaria

kraje kandydujące: Chorwacja, Turcja.

Do udziału w programie są uprawnieni pracownicy uczelni będący obywatelami wyżej wymienionych krajów, a także osoby mające kartę stałego pobytu lub status uchodźcy w jednym z tych krajów.

**II. Zasady szczegółowe wyjazdów szkoleniowych pracowników PWSTE w ramach programu
LLP-ERASMUS.**

1. Rekrutacja pracowników PWSTE na wyjazd szkoleniowy.

Na wyjazd za granicę w celach szkoleniowych może zostać zakwalifikowana osoba uprawniona do uczestnictwa w programie Erasmus, zgodnie z ogólnymi zasadami programu.

Na wyjazd może zostać zakwalifikowana wyłącznie osoba posługująca się językiem angielskim i/lub językiem obowiązującym w danym kraju w stopniu umożliwiającym uczestnictwo w szkoleniu w instytucji partnerskiej.

Priorytetowo będą traktowani pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy, młodszy stażem.

Na podstawie zgłoszonej liczby osób oraz środków finansowych dostępnych z programu Erasmus ustalana jest lista podstawowa oraz lista rezerwowa pracowników zgłoszonych na wyjazd.

Zgłoszenia pracowników na wyjazd przyjmowane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej do końca maja każdego roku (kwestionariusz). Późniejsze zgłoszenia pracowników będą umieszczane na liście rezerwowej.

W przypadku większej liczby zgłoszeń z danej jednostki decyzję o umieszczeniu pracownika na liście podstawowej podejmuje kierownik jednostki (dyrektor instytutu).

Ostateczną decyzję o wyjeździe podejmuje JM Rektor.

Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po ewentualnej rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej.

Kolejny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.

W czerwcu pracownicy zostaną e-mailowo poinformowani o zakwalifikowaniu się lub nie, umieszczeniu na liście podstawowej lub rezerwowej oraz o dalszych krokach związanych z wyjazdem.

Wyjazd musi być zawsze związany z podniesieniem kwalifikacji zawodowych pracownika.

2. Co warto wiedzieć przed wyjazdem w celach szkoleniowych:

Wyjazd szkoleniowy musi odbywać się zgodnie z ogólnymi zasadami programu LLP Erasmus.

Czas trwania wyjazdu - od min. 1 do max. 6 tygodni.

Zalecane są wyjazdy 1-2-tygodniowe. Wyjazdy dłuższe mogą zostać pokryte z funduszy programu Erasmus tylko w przypadku wolnych środków finansowych.

Koszty podróży za granicę mogą zostać sfinansowane ze środków instytutu o ile jest na to zgoda kierownika jednostki.

Przed wyjazdem konieczne jest uzgodnienie programu szkolenia w instytucji partnerskiej - Individual Work Programme. Dokument musi być zatwierdzony przez uczelnię macierzystą i instytucję goszczącą.

Wyjazdy szkoleniowe odbywają się do uczelni partnerskich, na podstawie podpisanych umów międzyuczelnianych (Wykaz uczelni partnerskich) lub do instytucji nieakademickich za granicą (np.

przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) znalezionych osobiście przez zainteresowanego pracownika.

Pracownik PWSTE otrzymuje grant na wyjazd za granicę. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus zależy od długości pobytu i jest obliczana na podstawie określonych dziennych lub tygodniowych stawek odnoszących się do kosztów utrzymania w poszczególnych krajach oraz na podstawie wysokości środków finansowych otrzymanych corocznie na realizację programu Erasmus w danym roku akademickim.

Otrzymane dofinansowanie z budżetu programu LLP-Erasmus jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.

3. Pracownicy zamierzający wyjechać za granicę w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus powinni dostarczyć do Działu Współpracy z Międzynarodowej dokumenty min. dwa tygodnie przed wyjazdem:

- Wniosek o wyjazd za granicę
- Individual Work Programme – IWP i powinien być wypełniony na komputerze i odpowiednio podpisany przez instytucję partnerską, kierownika jednostki (dyrektor instytutu) oraz beneficjenta.

Po zaakceptowaniu wyjazdu przez Prorektora pracownik podpisuje - kilka dni przed wyjazdem - umowę, przygotowaną przez Dział Współpracy Międzynarodowej oraz odbiera przyznany grant – przelewem na wskazane konto. Pracownik otrzymuje również polisę ubezpieczenia zdrowotnego. Dodatkowo, można zaopatrzyć się w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego w NFZ.

4. Jak rozliczyć się z wyjazdu:

W ciągu 7 dni po powrocie należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- Certyfikat czyli dokument wydany przez instytucję przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji (zgodny z umową, chyba, że pobyt został skrócony) oraz zrealizowanie ustalonego programu szkolenia w ramach programu Erasmus. Dokument powinien być wystawiony na papierze firmowym instytucji przyjmującej, podpisany i opieczetowany.
- Fakturę za bilet, bilet kolejowy lub internetowe potwierdzenie zakupu biletu z zaznaczoną datą wyjazdu i powrotu oraz ceną (jeżeli koszty podróży są rozliczane z funduszy wydziału). W przypadku przelotu samolotem należy również dostarczyć karty pokładowe
- W ciągu dwóch tygodni po powrocie należy wypełnić sprawozdanie on-line z pobytu w instytucji przyjmującej. Zalecane jest wyczerpujące wypełnienie sprawozdania. Login i hasło znajdują się na umowie - Ankieta stypendysty Erasmusa

Pracownicy mogą zostać poproszeni o napisanie artykułu, na temat pobytu i jego efektów, na stronę internetową.

Pracownicy uczelni z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, którzy zakwalifikowali się na wyjazd w ramach Erasmus, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie w Narodowej Agencji Programu Erasmus w ramach specjalnego funduszu w budżecie Erasmus. Szczegółowe informacje o zasadach ubiegania się o dodatkowe stypendium dla niepełnosprawnych stypendystów Erasmus są dostępne na stronie <http://www.erasmus.org.pl/strefa-pracownika-uczelni/dokumenty-do-pobrania>.

R E K T O R

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Xmuy 19
