



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

Tel/fax 16 624 46 20, 16 624 46 50

<http://www.pwste.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 7921794406

REGON 650894385

Zarządzenie Nr 31/2016 Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
w Jarosławiu

z dnia 15 kwietnia 2016 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia dotyczącego wyjazdów stypendialnych pracowników PWSTE w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, szkolenia oraz studiów cząstkowych i praktyk zagranicznych studentów w ramach Programu Erasmus+

Na podstawie § 35 ust.1 Statutu PWSTE zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 15/2015 Rektora PWSTE z dnia 10 II 2015 r. w sprawie wyjazdów stypendialnych pracowników PWSTE w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, szkolenia, oraz studiów cząstkowych i praktyk zagranicznych studentów w ramach Programu Erasmus+ załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie;

„Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora nr 15/2015

Zasady ogólne zagranicznych wyjazdów stypendialnych pracowników PWSTE w Jarosławiu - Program Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA oraz szkolenia STT

1) Postanowienia ogólne

Ilekroć poniżej mowa jest o:

- Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora Instytutowego ds. Programu Erasmus+
- Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. programu Erasmus+.

2) W skład Komisji wchodzi:

- JM Rektor PWSTE w Jarosławiu
- Koordynatorzy instytutowi
- Koordynator

3) W ramach programu Erasmus+ pracownicy PWSTE w Jarosławiu mogą wyjechać za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA).

Z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademicy, którzy w uczelni partnerskiej tzn. uczelni z którą PWSTE w Jarosławiu podpisała umowę o współpracy, przeprowadzą min. 8 godzin zajęć dydaktycznych - w tym nauczyciele akademicy (zatrudnieni

na podstawie umowy o pracę oraz prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych).

Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie – ogólnie Program Erasmus+ przewiduje tego typu pobyt - max. 2 miesiące.

Indywidualny plan pracy (ang. „*Individual Teaching Programme for Teaching Staff Mobility*”) pracownika musi zostać zatwierdzony przez instytucję wysyłającą i przyjmującą.

- w celach szkoleniowych (STT)

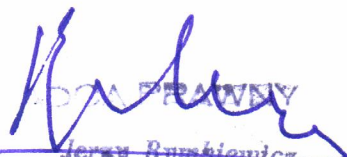
Pracownicy PWSTE w Jarosławiu (nauczyciele akademicy, jak i pracownicy administracyjni) mogą również wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni wyższych, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu *work shadowing* itp.).

- 4) Dłuższe pobyty w instytucji partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie – ogólnie Program Erasmus+ przewiduje tego typu pobyt - max. 2 miesiące.
- 5) Indywidualny plan szkolenia (ang. „*Individual Training Programme for Staff Training Mobility*”) pracownika musi zostać zatwierdzony przez instytucję wysyłającą i przyjmującą.
- 6) Na wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ może zostać zakwalifikowana osoba uprawniona do uczestnictwa w programie zgodnie z ogólnymi zasadami Programu Erasmus+.
- 7) Przedłużenie lub skrócenie pobytu wynikające z zapisów umowy i dokumentów potwierdzających wyjazd stypendialny będzie rozpatrywane indywidualnie i oznaczać może konieczność zwrotu proporcjonalnej części stypendium.
- 8) Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju, poświadczony certyfikatem lub wynikający z dorobku naukowego; poziom zgodny z wymaganiami językowymi określonymi we właściwym „*Bilateral Agreement*”.
- 9) Priorytetowo będą traktowani pracownicy PWSTE w Jarosławiu :
 - ubiegający się o wyjazd z programu Erasmus po raz pierwszy,
 - młodszy stażem,
 - będący Koordynatorami Instytutowymi,
 - prowadzący zajęcia w języku obcym dla studentów Programu Erasmus+,
 - którzy zawarli umowę bilateralną z nową uczelnią/wydziałem.
- 10) Na podstawie zgłoszonej liczby osób oraz środków finansowych dostępnych z programu Erasmus+ na dany rok akademicki, ustalana jest coroczna lista podstawowa oraz lista rezerwowa pracowników zgłoszonych na wyjazd.
- 11) Zgłoszenia pracowników na wyjazd na kolejny rok akademicki przyjmowane są przez Koordynatora do końca września każdego roku akademickiego zgodnie z obowiązującymi procedurami. Zgłoszenia późniejsze będą umieszczane na liście rezerwowej.

- 12) Wyboru pracowników na wyjazd dokonuje Komisja ds. programu Erasmus+, biorąc pod uwagę ww. priorytety. W przypadku większej liczby zgłoszeń z danego Instytutu decyzję o umieszczeniu pracowników na liście podstawowej podejmuje Komisja, która podejmuje również decyzję, co do miejsca wyjazdu pracownika, jeśli kilka osób wybrało tę samą uczelnię/institucję partnerską, a jest tam ograniczona liczba miejsc.
- 13) Kandydaci otrzymują informację o wynikach rekrutacji na wskazany adres poczty elektronicznej.
- 14) Pracownik może odwołać się od decyzji w formie pisemnej do JM Rektora PWSTE w Jarosławiu w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
- 15) Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd w przypadku rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej lub otrzymania dodatkowych funduszy na wyjazdy stypendialne.
- 16) Kolejny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.
- 17) Programy wyjazdów stypendialnych powinny przyczyniać się dodatkowo do:
 - opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
 - przygotowania wspólnych programów nauczania,
 - wzmocnienia i rozszerzenia więzi między uczelniami,
 - rozpoczęcia przyszłych projektów współpracy,
 - podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji pracowników.
- 18) Po powrocie należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej PWSTE w Jarosławiu oryginalny Certyfikat - dokument wydany przez uczelnię przyjmującą/instytucję przyjmującą, poświadczający czas pobytu (dni lub liczba godzin) w tej instytucji (zgodny z umową, lub krótszy, jeżeli pobyt został skrócony). Dokument powinien być wystawiony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, podpisany i opieczetowany. Po powrocie należy również wypełnić sprawozdanie *on-line EU Survey*, do którego link otrzyma pracownik na wskazany adres e-mail.
- 19) Nauczyciele akademicy i administracyjni zostaną poproszeni o napisanie artykułu, na temat pobytu i jego efektów oraz wyrażą zgodę na publikację na stronie internetowej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Jerzy Rymkiewicz
z rej. OIRP Rzeszów Rz/P/4

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

dr hab. Krzysztof Rejman