

Regulamin kwalifikacji nauczycieli akademickich na wyjazdy dydaktyczne (STA) i szkoleniowe (STT) w ramach Programu Erasmus+ w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości

Cel wyjazdu

§ 1

1. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) finansowanego w ramach programu Erasmus + jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze min. 8 godzin dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej, z którą Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości (dalej: WSBiP) ma podpisaną umowę bilateralną na lata 2014-2021.
2. Celem wyjazdu szkoleniowego (STT) jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w pracy, wymiana doświadczeń, udział w szkoleniach, jobshadowing. Udział w konferencjach nie jest możliwy w ramach tego finansowania.
3. Wyjazd STA i STT może trwać od 3 dni do 12 miesięcy.

Kryteria formalne

§ 2

1. Osobą uprawnioną do wyjazdu zagranicznego w celu prowadzenia zajęć jest nauczyciel akademicki prowadzący w WSBiP zajęcia dydaktyczne.
2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus + musi spełniać następujące wymogi formalne:
 - 1) Musi być pracownikiem WSBiP bądź prowadzić w roku akademickim w którym planowany jest wyjazd zajęcia dydaktyczne w WSBiP na zasadach umowy cywilno-prawnej;
 - 2) Musi znać na poziomie średniozaawansowanym bądź zaawansowanym język angielski, rosyjski bądź język urzędowy państwa, na obszarze którego znajduje się uczelnia partnerska;
 - 3) Musi przedłożyć Individual Teaching Programme (STA) lub Individual Work Programme (STT) zaakceptowany przez uczelnię partnerską oraz „Wniosek o grant w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej” zaakceptowany przez właściwego dziekana wydziału (w przypadku aplikowania przez dziekana wydziału wniosek akceptuje Rektor WSBiP) oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus +;
 - 4) Musi przejść pozytywnie proces weryfikacji wniosku wyjazdowego i Indywidualnego Programu. Weryfikacji dokonuje Komisja Kwalifikacyjna pod przewodnictwem Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus +, w skład której wchodzi dwóch nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Rektora WSBiP;

3. Skład Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej powoływany jest doraźnie, w razie zaistnienia potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji do wyjazdów w ramach Programu Erasmus+.

Wymagane dokumenty i terminy

§ 3

1. Wnioski zgłoszeniowe (formularze STA i STT dostępne na stronie www.wsbip.edu.pl) należy składać u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie wyznaczonym dla danego naboru. Integralną część wniosku stanowi IndividualTeachingProgramme (STA) lub IndividualWorkProgramme (STT) – formularz dostępny na stronie www.wsbip.edu.pl) ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią przyjmującą. Program określa zakładane cele, zawartość programu zajęć lub form pracy w ramach STT oraz oczekiwane rezultaty. Wniosek bez załączonego Indywidualnego Programu Nauczania/ Programu Pracy nie może być brany pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.
2. Nabór na wyjazdy prowadzony jest do dnia 30 listopada danego roku akademickiego. Jeśli uczelnia dysponuje wolnymi środkami po zakończeniu pierwszego naboru, dopuszcza się nabór uzupełniający.

Procedura rekrutacji

§ 4

1. Kwalifikacja kadry na wyjazdy zagraniczne przeprowadzana jest w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru.
2. Preferencyjnie rozpatrywane są wnioski o wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni:
 - 1) Zatrudnionych w WSBiP jako podstawowym miejscu pracy;
 - 2) Mających udział w zawarciu umowy partnerskiej z uczelnią zagraniczną;
 - 3) wykazujących się w pracy aktywnością i prowadzących ponadobowiązkową działalność na rzecz Uczelni (na podstawie opinii dziekana wydziału);
 - 4) Starających się o wyjazd zagraniczny po raz pierwszy od momentu zatrudnienia w Uczelni.

Zawarcie umowy i wypłata stypendium

§ 5

1. Z każdym pracownikiem uczelni zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus + zostanie sporządzona pisemna umowa.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.

3. Stypendium zostanie wypłacone gotówką w formie zaliczki przed wyjazdem lub przelewem na podane konto walutowe.
4. Stypendium jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem na uczelni partnerskiej (zwiększone koszty utrzymania za granicą, koszty podróży, ubezpieczenia). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu na uczelni partnerskiej.
5. Osoba wyjeżdżająca powinna wystąpić do Narodowego Funduszu Zdrowia o dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego). Każdy wyjeżdżający powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadanych dokumentów.

Alokacja środków na poszczególne wyjazdy

§ 6

Wysokość stawek wg Komunikatu Narodowej Agencji Programu Erasmus + jest dostępna na stronie internetowej Agencji.

Zobowiązania stypendysty Programu

§ 7

1. Warunkiem rozliczenia wyjazdu STA jest przedstawienie oryginału otrzymanego z uczelni przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni wraz z informacją o liczbie przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
2. W przypadku wyjazdu w ramach STT wymagane jest zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej z informacją o rodzaju i charakterze pobytu.
3. Ponadto każdy stypendysta Programu jest zobowiązany:
 - 1) W terminie 14 dni od daty powrotu złożyć na ręce Dziekana Wydziału szczegółowy raport merytoryczny dotyczący realizacji celu pobytu;
 - 2) W terminie 14 dni od daty powrotu złożyć na ręce Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus - sprawozdanie techniczne z wyjazdu (wzór sprawozdania dostępny jest na stronie www.wsbip.edu.pl);
 - 3) Wypełnić indywidualny raport uczestnika on-line EU Survey. Link do raportu wysyłany jest automatycznie na adres mailowy Beneficjenta Programu z Systemu Mobility Tool +;
4. Niewypełnienie zasad zawartych w ust. 3 spowoduje wykluczenie uczestnika z programu w wyjazdach w następnym roku akademickim.
5. Stypendysta zobowiązany jest przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające podróż.

6. Wyjazdy grupowe nauczycieli: w przypadku wyjazdu kilku stypendystów jednym własnym środkiem transportu, koszty podróży przysługują temu uczestnikowi, który poniósł koszty ww. transportu.

Przyjazdy nauczycieli i innych pracowników uczelni partnerskich

§ 8

1. Przyjmowanie nauczycieli akademickich i innych pracowników uczelni partnerskich w ramach podpisanych umów międzyinstytucjonalnych należy do kompetencji wydziałów.
2. Dziekan wydziału zgłasza fakt przyjęcia gościa do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Rektora WSBiP, w formie pisemnej (fax, e-mail itp.), z podaniem terminu pobytu i nazwiska gościa oraz nazwy uczelni, jaką gość reprezentuje.