

WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ADMINISTRACJI W LUBLINIE
PROGRAM– ERASMUS+ 2023/2024

WYJAZDY PRACOWNIKÓW NA PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)

Zasady kwalifikacji, organizacji i finansowania wyjazdów

1. Realizacja wyjazdów szkoleniowych zagranicznych STA w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, a Narodową Agencją Programu Erasmus+, w wyniku postępowania konkursowego.
2. W ramach programu Erasmus+ pracownik dydaktyczny WSPA może wyjechać na prowadzenie zajęć dydaktycznych (STA) do uczelni zagranicznych posiadających: ważną Kartę Uczelni Erasmusa ECHE na rok 2023/2024, oraz wymaganą umowę dwustronną z WSPA, właściwą dla programu.
3. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem WSPA zatrudnieniowym na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena **Indywidualnego programu nauczania (Staff Mobility Agreement) uzgodnionego z uczelnią przyjmującą**, określającego zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
 - a) Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie trwania projektu, z którego jest finansowany.
 - b) Podczas pojedynczego wyjazdu typu STA trwającego do 5 dni, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
 - c) Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał 3-5 dni roboczych. Minimalny czas pobytu to 2 dni.
 - d) Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostaje sporządzona pisemna umowa.
 - e) Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania i wypełnienia przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium podzielone na 2 raty wypłacane jest w formie przelewu na konto wskazane przez pracownika w umowie.
 - f) Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez stypendium /wyjazd ze stypendium zerowym).

- g) Pracownik zobowiązany jest do przywiezienia z instytucji przyjmującej otrzymanego zaświadczenia potwierdzającego: okres pobytu w tej uczelni oraz zrealizowanie celu wyjazdu. Zaświadczenie to musi zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.
- h) Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik powinien sporządzić: sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez NA w systemie on-line, w formie ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+.
- i) Pracownik powinien ubezpieczyć się przed wyjazdem (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

II. Zasady naboru i kwalifikacji pracowników WSPA na wyjazdy na prowadzenie zajęć STA

1. Nabór pracowników na wyjazdy STA odbywa się w systemie ciągłym i trwa do momentu wyczerpania środków.
2. Nabór i kwalifikacja pracowników prowadzone są w oparciu o:
 - **Formularz Zgłoszeniowy** dostępny na stronie Centrum Współpracy Międzynarodowej WSPA, wypełniony przez pracownika oraz dodatkowo podpisany przez właściwego koordynatora.
 - **Indywidualny program nauczania** (*Staff Mobility Agreement*) zaakceptowany przez uczelnię przyjmującą.
3. Wnioski Kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+ będą rozpatrywane przez:
 - Uczelniany/ Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+
 - Dziekan/Dyrektor Centrum Studiów Wyższych
 - Kanclerz WSPA zatwierdzający wybranego Kandydata
4. Wnioski będą rozpatrywane na bieżąco - brak sztywnych terminów rozpatrywania wniosków.
5. Kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu wniosków:
 - **Doświadczenie zawodowe i staż pracy;**
 - **Swoboda komunikacji** w języku uczelni partnerskiej lub w innym wspólnym języku, niezbędnym do realizacji wyjazdu szkoleniowego;
 - **Forma zatrudnienia** (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna). Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie pracowników etatowych uczelni (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus+ w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych);
 - **Ilość wyjazdów z programu Erasmus+.** Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Dopuszcza się maksymalnie 3 wyjazdy wykładowcy w czasie jednego roku akademickiego.
6. W sytuacjach wyjątkowych mogą odbywać się komisyjne rozmowy z kandydatami na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć. Kandydaci zostaną o tym poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 7 dni roboczych wcześniej).

7. Liczba wyjazdów, zależy od wysokości środków przyznanych Uczelni w postępowaniu konkursowym przez Narodową Agencję.
8. Informacje o wynikach postępowania kwalifikacyjnego będą dostępne w Centrum Współpracy Międzynarodowej i rozesłane mailem do osób zainteresowanych.
9. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji o przyznaniu dofinansowania w ciągu 7 dni od uzyskania informacji na temat wyników naboru. Odwołania należy kierować na piśmie: na adres internationaloffice@wsipa.pl

III. Dokumenty uprawniające pracownika do wyjazdu do uczelni partnerskiej.

1. **Umowa pomiędzy uczelnią, a pracownikiem uczelni zakwalifikowanym do wyjazdu.** Umowa określająca warunki wyjazdu oraz pobytu pracownika (termin, wysokość stypendium oraz zobowiązania obu stron). Zawierana jest pomiędzy pracownikiem i WSPA.
2. **Indywidualny program nauczania** (*Staff Mobility Agreement*) – przygotowany przez pracownika w porozumieniu z uczelnią macierzystą i zagraniczną. Plan ten musi zostać zaakceptowany i podpisany przez wszystkie trzy strony (obie uczelnie i pracownika starającego się o wyjazd) jeszcze przed wyjazdem – dozwolone są dokumenty w formie skanu.

IV. Finansowanie w czasie pobytu za granicą, system rozdziału grantu oraz organizacja obsługi finansowej wypłat stypendiów.

1. Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z utrzymaniem za granicą i stanowi dofinansowanie, a nie pełne finansowanie wyjazdu.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus+ zależy od długości pobytu, przy czym pracownik otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży (stawki obliczane według kalkulatora odległości zgodnie z zasadami programu), a także dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, obliczane według stawek określonych w zasadach programu.
3. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych.
4. Sposób wypłaty stypendium (forma i sposób płatności, częstotliwość rat, itp.) będzie uzgodniony przed wyjazdem i zapisany w umowie.

V. Rozliczenie wyjazdu do uczelni/institucji przyjmującej

1. Po ukończeniu pobytu w uczelni/institucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany w ciągu 30 dni dostarczyć do Koordynatora Erasmusa+ następujące dokumenty:
 - **potwierdzenie pobytu w uczelni** - certyfikat lub inny dokument, który powinien być sporządzony na papierze firmowym lub z pieczęcią uczelni, zawierający dokładny termin pobytu, (daty od.... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy Uczelnią, a pracownikiem) oraz zakres prowadzonych przez pracownika zajęć, w wymiarze co najmniej 8h. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni przyjmującej do wydawania zaświadczeń;

- sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni przyjmującej w formie ankiety on-line stypendysty Erasmus+.
 - sprawozdanie pracownika uwzględniające korzyści z wyjazdu.
2. Niedopełnienie formalności stanowi podstawę do anulowania umowy i żądania zwrotu otrzymanego przez pracownika grantu.

Kancelarz WSPA
mgr Jacek Lis