

**Zarządzenie Rektora**  
**z dnia 22.10.2018r.**

**Wyjazdy nauczycieli akademickich**  
**w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej**  
**Program Erasmus+ w roku 2018/19**  
**KA103-2018**

**§1**

**Zasady ogólne**

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywają się zgodnie z zasadami programu Erasmus+ określonymi w:
  - a. Przewodniku po programie Erasmus+ na rok 2018
  - b. Erasmus + Umowie finansowej KA103, 2018 r. dla uczelni (rok akademicki 2018/2019) wraz z załącznikami.Dokumenty dostępne na: [www.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze](http://www.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze)
2. Informacje o programie Erasmus + w GWSH publikowane są na stronie [www.gwsh.pl/erasmus](http://www.gwsh.pl/erasmus)
3. Wymiana kadry akademickiej może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią zagraniczną posiadającą „Uczelnianą Kartę Erasmus (ECHE)” ważną w danym roku akademickim, z którą została podpisana stosowna umowa międzyinstytucjonalna.
4. Celem wyjazdu jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zagranicznej. Podczas wyjazdu trwającego od 2 do 7 dni nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia **co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych** w uczelni zagranicznej. Przy wyjazdach dłuższych niż 1 tydzień, liczba godzin musi być proporcjonalnie większa. Uczelniany Koordynator Erasmus+ oblicza zgodnie z schematami określonymi w programie, wymaganą liczbę godzin dla mobilnościach dłuższych niż 7 dni.
5. Działanie dydaktyczne może być łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin.
6. Zalecany, standardowy okres pobytu od 3 do 5 dni z wyłączeniem czasu podróży. Dłuższe mobilności możliwe jedynie pod warunkiem dostępności wolnych środków Erasmus+ na ten cel. Chęć zrealizowania pobytu dłuższego niż 7 dni wymaga zgłoszenia oraz stosownego uzasadnienia.
7. Istnieje możliwość realizacji wielokrotnych wyjazdów. Niedozwolone są jednak dwa następujące po sobie wyjazdy tego samego rodzaju do tej samej instytucji przyjmującej.
8. Pobyt pracownika w uczelni zagranicznej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 października 2018 a 31 maja 2020 roku.
9. Zakwalifikowany nauczyciel akademicki otrzymuje na wyjazd stypendium z programu Erasmus+, które przyznawane jest w oparciu o Uczelniane Zasady Finansowania.
10. Z tytułu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus nauczyciel akademicki nie otrzymuje żadnego dodatkowego wynagrodzenia.

11. Ustalenia dotyczące wyjazdu należy ustalać z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ w GWSH.

## §2

### Aplikowanie i wybór kandydatów

1. Ze względu na ograniczone środki finansowe z programu Erasmus+, kwalifikację przeprowadzi się w podziale na:
  - a) wyjazdy dopuszczone do realizacji,
  - b) wyjazdy wpisane na listę rezerwową.
2. **Przed złożeniem aplikacji** kandydat:
  - a) zapoznaje się z listą Uczelni zagranicznych, z którymi GWSH podpisała umowy międzyinstytucjonalne programu Erasmus+. Lista dostępna jest na stronie internetowej gwsh.pl/erasmus i może ulegać bieżącym zmianom (aktualizacji).
  - b) Informacji o osobie kontaktowej w uczelni zagranicznej udziela Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w GWSH.
  - c) Kandydat sam kontaktuje się z Uczelnią zagraniczną w celu organizacji dokumentacji potrzebnej do złożenia aplikacji i przygotowywania wyjazdu.
3. Zainteresowani nauczyciele akademicy powinni dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Erasmus w ramach dokumentacji aplikacyjnej:
  - a) **podanie** wraz z oświadczeniem o znajomości języka angielskiego – załącznik nr 1 (Nauczyciel akademicki może aplikować maksymalnie na 2 wyjazdy (2 Uczelnie) w ramach danej tury rekrutacji, przy czym kwalifikacja może zostać wydana na 1 lub 2 wyjazdy. Należy podać Uczelnie w kolejności preferencji).
  - b) **projekt indywidualnego programu nauczania po konsultacjach z instytucją przyjmującą** – załącznik nr 2. Przyjmuje się skany tych dokumentów.
4. Terminy składania aplikacji.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane na wyjazdy w sem. zimowym i letnim roku akademickiego 2018/2019 w terminie:

  - a) **Tura I do 15/11/2018**
  - b) **Tura II do 11/02/2019**
  - c) **Tura III do 15/03/2019**
  - d) Tury dodatkowe – o ich otwarciu decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w GWSH.
5. Decyzję o wyborze kandydatów na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi: Rektor – Przewodniczący Komisji, Dziekan Wydziału lub osoba upoważniona oraz Uczelniany Koordynator Erasmus+ lub osoba upoważniona.
6. Kwalifikacja odbywa się na dany wyjazd pracownika.
7. Komisja ma prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem lub testu z j. obcego, jeżeli uzna to za konieczne.
8. Komisja sporządza listę osób (wyjazdów) dopuszczonych do realizacji a w przypadku większej ilości zgłoszeń niż liczba miejsc może zostać utworzona lista rezerwowa.
9. Komisja będzie kierować się zasadą umożliwienia udziału w mobilności programu Erasmus+ jak największej liczbie pracowników Uczelni przy zachowaniu odpowiedniej jakości założeń programowych.

10. Kandydaci są informowani o decyzji Komisji pisemnie poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail kandydata wskazany w podaniu. Informacje wysyła Uczelniany Koordynator Erasmus+.
11. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Komisji do Rektora w terminie do 7 dni od daty wysłania kandydatowi decyzji.
12. W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

### §3

#### **Kryteria kwalifikacyjne**

Kryteria formalne:

1. Pracownik dydaktyczny Uczelni zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej.

Inne kryteria:

2. Preferencje dla zatrudnionych na etacie.
3. Znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć w uzgodnionym j. wykładowym w uczelni przyjmującej.
4. Jakość indywidualnego programu nauczania.
5. Wpływ na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji pracownika.
6. Doświadczenie dydaktyczne pracownika.
7. Priorytet dla wyjazdów, prowadzących do opracowania nowych materiałów dydaktycznych, rozszerzenia współpracy pomiędzy uczelniami, przygotowania lub kontynuacji wspólnych projektów naukowych i inne z zakresu badań naukowych.
8. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

### §4

#### **Kwalifikacja na wyjazd i porozumienie o programie nauczania**

1. Kwalifikacja na wyjazd z programu Erasmus jest potwierdzona w protokole kwalifikacji zatwierdzonym przez Komisję.
2. „Porozumienie o programie nauczania” (załącznik 2) określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Ze strony GWSH zatwierdza go Dziekan stosownego Wydziału lub Rektor lub osoba upoważniona. Porozumienie to musi być ostatecznie uzgodnione przed wyjazdem, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

### §5

#### **Organizacja wyjazdu**

1. Przed wyjazdem ostateczny indywidualny program nauczania zostaje formalnie uzgodniony zarówno przez instytucję lub przedsiębiorstwo wysyłające, jak (listownie lub pocztą elektroniczną).
2. Pracownik indywidualnie organizuje wyjazd (transport, zakwaterowanie, ubezpieczenie i inne). DWZ udziela, na wniosek pracownika, wsparcia i porad logistycznych i innych w zakresie swojej działalności.
3. Pracownik z odpowiednim wyprzedzeniem zobowiązany jest również do poinformowania o swojej ewentualnej nieobecności na zajęciach studentów oraz Centrum Organizacji Kształcenia. Pracownik musi także określić sposób i terminy uzupełnienia nieobecności na zajęciach.
4. Uczelniany Koordynator Erasmus przygotowuje umowę o dofinansowanie pomiędzy zakwalifikowanym pracownikiem a GWSH. Przekazanie dofinansowania pracownikowi może nastąpić pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.

Załącznikiem do umowy jest podpisany przez 3 strony Porozumienie o programie nauczania (skany dokumentu są dopuszczalne).

5. Pracownik dokonuje zgłoszenia swojego wyjazdu w Dziale Kadr.
6. **Po powrocie, w terminie określonym w umowie**, pracownik zobowiązany jest do:
  - a) dostarczenia potwierdzenia uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia.
  - b) wypełnienia ankiety online Komisji Europejskiej, która zostanie wysłana na adres e-mail podany w zgłoszeniu.
  - c) przykazania co najmniej 2 zdjęć oraz krótkiego opisu które mogą zostać opublikowane na stronie GWSH i w mediach społecznościowych Uczelni.
  - d) ewentualnie dostarczenia innych dokumentów wymaganych w Programie Erasmus, o których poinformuje Uczelniany Koordynator Erasmus.

## §6

### Inne ustalenia

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami, w kwestiach spornych i związanymi z realizacją tych wyjazdów zastosowanie mają zapisy dokumentów określonych powyżej w §1.1, które będą miały pierwszeństwo nad tymi zasadami.
2. Wyjazdy są finansowane pod warunkiem podpisania pomiędzy Uczelnią a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji umowy finansowej.
3. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd jest zobowiązany ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne (koszty leczenia) na pełen czas podróży i pobytu za granicą.
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści niniejszych Zasad, które mogą wynikać z ewentualnych nowych ustaleń/zmian przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską i Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.

## §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i jest publikowane na stronie  
[www.gwsh.pl/erasmus](http://www.gwsh.pl/erasmus)

Załączniki:

1. Podanie - wzór
2. Porozumienie o programie nauczania: <http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2018/05/II-7-annex-he-he-intl-sta-ma-form-2018.docx>
3. Przewodnik po programie Erasmus+ na rok 2018  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/introduction/how-to-read-programme-guide\\_pl](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/introduction/how-to-read-programme-guide_pl)