

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

**Wyjazdy pracowników Uczelni w celach szkoleniowych**  
**Program Erasmus+ w roku 2018/19**  
**KA103-2018**

**§1**

**Zasady ogólne**

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć szkoleniowych odbywają się zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ określonymi w:
  - 1) Przewodniku po programie Erasmus+ na rok 2018
  - 2) 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. Wyjazd szkoleniowy może być realizowany tylko i wyłącznie w kraju uprawnionym do uczestnictwa w programie Erasmus+ oraz w:
  - a. instytucji nieakademickiej za granicą lub
  - b. uczelni zagranicznej, z którą GWSH podpisało umowę międzyinstytucjonalną Erasmus+.
4. Celem wyjazdów pracowników jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje pracownika związane z charakterem pracy wykonywanej w GWSH.
5. Wymagany okres pobytu od 2 do 5 dni z wyłączeniem czasu podróży.
6. Istnieje możliwość realizacji wielokrotnych wyjazdów. Niedozwolone są jednak dwa następujące po sobie wyjazdy tego samego rodzaju do tej samej instytucji przyjmującej.
7. Pobyt pracownika w uczelni zagranicznej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie do 31 maja 2020 roku.
8. Zakwalifikowany pracownik otrzymuje na wyjazd stypendium z programu Erasmus+, które przyznawane jest w oparciu o Uczelniane Zasady Finansowania.
9. 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 kontaktuje się z Uczelnianym Koordynatorem Erasmus+ w GWSH np. w celu potwierdzenia ilości dostępnych miejsc i poszukiwania miejsca do odbycia szkolenia.
3. Zainteresowani pracownicy powinni dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Erasmus w ramach dokumentacji aplikacyjnej:
  - a) **podanie** – załącznik nr 1 (Można aplikować maksymalnie na 2 wyjazdy w ramach danej tury, przy czym kwalifikacja może zostać wydana na 1 lub 2 wyjazdy).
  - b) **projekt indywidualnego programu szkolenia** po konsultacjach z instytucją przyjmującą – załącznik nr 2.
  - c) Przyjmuje się skany tych dokumentów.
4. Terminy składania aplikacji.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane 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, Prodzikan ds. Współpracy z Zagranicą, Dyrektor ds. organizacji i rozwoju oraz Uczelniany Koordynator Erasmus+.
6. W przypadku złożenia aplikacji na wyjazd przez członka Komisji, zostaje on wyłączony ze składu tej Komisji.
7. Kwalifikacja odbywa się na dany wyjazd pracownika.
8. Komisja ma prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem lub testu z j. obcego, jeżeli uzna to za konieczne.
9. Komisja sporządza listę osób (wyjazdów) dopuszczonych do realizacji a w przypadku większej ilości zgłoszeń niż liczba dostępnych miejsc może zostać utworzona lista rezerwowa.
10. Komisja będzie kierować się zasadą umożliwienia udziału w mobilności programu Erasmus+ jak największej liczbie pracowników Uczelni przy zachowaniu odpowiedniej jakości założeń programowych.
11. Kandydaci są informowani o decyzji Komisji pisemnie poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail kandydata wskazany w podaniu. Informacje wysyła Uczelniany Koordynator Erasmus+.
12. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Komisji do Rektora w terminie do 7 dni od daty wystąpienia kandydatowi decyzji.
13. W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

### §3

#### Kryteria kwalifikacyjne

Kryteria formalne:

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.

Inne kryteria:

2. **Preferencje** dla zatrudnionych na etacie.
3. Znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w szkoleniu.
4. Jakość indywidualnego programu szkolenia i jego zgodność ze Strategią Uczelni i EPS.
5. Wpływ na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji pracownika.
6. **Priorytet** dla stanowisk zarządczych lub kierowniczych lub strategicznych pod kątem rozwoju i organizacji Uczelni.
7. 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 szkolenia**” (załącznik 2) określa zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty. Ze strony GWSH zatwierdza go Dyrektor ds. organizacji i rozwoju lub osoba upoważniona. Porozumienie to musi być ostatecznie uzgodnione i zatwierdzone **przed wyjazdem**, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

### §5

#### Organizacja wyjazdu

1. Pracownik indywidualnie organizuje wyjazd (transport, zakwaterowanie, ubezpieczenie i inne). DWZ udziela, na wniosek pracownika, wsparcia i porad logistycznych i innych w zakresie swojej działalności.
2. 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 szkolenia (skany dokumentu są dopuszczalne).
3. Pracownik dokonuje zgłoszenia swojego wyjazdu w Dziale Kadr.
4. **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) przekazania 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 szkolenia:

<http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2018/05/II-7-annex-he-he-intl-stt-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)