

Zarządzenie nr 70/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Zarządzenie określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem oraz krajami programu i krajami trzecimi nie stowarzyszonymi z programem i przyznawania im stypendium.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **nauczycielu akademickim, pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim lub pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika z uczelni zagranicznej,
- 2) **kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wymagane dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego zarządzenia, lub pracownika uczelni zagranicznej, który złożył wymagane dokumenty, o których mowa w § 11 i § 12,
- 3) **uczestnik mobilności** – rozumie się pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika uczelni zagranicznej, który otrzymał stypendium,
- 4) **Uczelni macierzystej, Uczelni, Collegium Witelona** - rozumie się przez to Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 5) **uczelni zagranicznej/uczelni partnerskiej** - rozumie się przez to uczelnię przyjmującą lub wysyłającą, z którą Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zawarła umowę międzyinstytucjonalną,
- 6) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** – rozumie się przez to mobilność pracowników do i z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz krajów spoza Unii Europejskiej stowarzyszonymi z programem. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl
- 7) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** - rozumie się przez to mobilność pracowników do i z krajów spoza Unii Europejskiej. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl,
- 8) **Programie Erasmus+ bez bliższego określenia** - należy rozumieć programy wymienione w punkcie 6 i 7.

§ 3.

Do zadań Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę oraz przyjazdu pracowników z zagranicy,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) pomoc w prowadzeniu korespondencji z uczelnią, przedsiębiorstwem i instytucją zagraniczną,
- 4) pomoc w dokonywaniu rezerwacji hoteli, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw wizowych.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW COLLEGIUM WITELONA ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRZYZNAWANIA IM STYPENDIUM

ZASADY OGÓLNE

§ 4.

1. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ dla projektu może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STA (Teaching Assignments),
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na Uczelni macierzystej; wyjazd ten dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i jest to wyjazd typu STT (Staff Training),
 - c) udział w szkoleniu, które dotyczy rozwijania umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania (studiów); wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STT (Staff Training).
2. Wyjazdy typu **STA** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach zagranicznych, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę

- międzyinstytucjonalną pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Wyjazdy typu **STA** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
 4. Wyjazdy typu **STT** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane w uczelniach, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz w dowolnych organizacjach publicznych lub prywatnych prowadząca działalność na rynku pracy, z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdy.
 5. Wyjazdy typu **STT** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
 6. Długość pobytu pracownika w uczelni zagranicznej/instytucji/przedsiębiorstwie wynosi 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
 7. Nauczyciel akademicki na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
 8. W przypadku pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej trwającego dłużej niż 7 dni liczba godzin zajęć do przeprowadzenia zwiększa się proporcjonalnie. Wydłużenie pobytu powyżej 5 dni roboczych nie jest finansowane przez Uczelnię.

KWALIFIKACJA KANDYDATÓW I PRYZNAWANIE STYPENDIÓW

§ 5.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA lub STT musi być pracownikiem zatrudnionym w Uczelni. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem zatrudnienia.
2. Pracownicy ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ dla projektu są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie:
 - I termin do **30 czerwca** (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem), oraz do **30 sierpnia** (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem) w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin do **30 listopada** danego roku akademickiego (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem oraz między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem).
 Podanie o wyjazd powinno być uprzednio zaakceptowane przez:
 - a) dziekana - w przypadku nauczycieli akademickich,
 - b) bezpośredniego przełożonego - w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenie dodatkowych naborów kandydatów, aż do wyczerpania limitu miejsc. Do podania należy dołączyć w przypadku wyjazdu typu STA „Porozumienie o programie nauczania” tzw. Mobility Agreement - Staff mobility for teaching lub w przypadku wyjazdu typu STT „Porozumienie o programie szkolenia” tzw. Mobility Agreement - Staff mobility for training (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2), zatwierdzone przez Uczelnię macierzystą i zagraniczną.
4. Niekompletne, niepoprawne, złożone po terminie oraz nie zaakceptowane podania o wyjazd przez dziekana lub bezpośredniego przełożonego pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania o wyjazd i porozumienia o programie nauczania lub podania i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu,
 - c) doświadczenie dydaktyczne,
 - d) znajomość języka obcego co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym – poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy.
6. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania o wyjazd i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia,
 - c) znajomość języka obcego, na poziomie komunikatywnym,
 - d) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i pracownicy pełnoetatowi Uczelni.
8. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia wykładów lub szkoleniowym dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelni Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu za granicę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oceny kandydata dokonuje Rektor oraz Koordynator Uczelni Programu Erasmus+. Natomiast w przypadku wyjazdu Koordynatora

- Uczelnianego Programu Erasmus+ oceny kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy.
9. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych dostępna będzie w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
 10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ dla projektu zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem mobilności.
 11. Pracownik, który przeszedł procedurę kwalifikacyjną, otrzymuje stypendium. Wytyczne, co do wysokości stawek stypendiów na czas trwania projektu podaje Narodowa Agencja Programu Erasmus+ zgodnie z zasadami zawartymi w Przewodniku po Programie Erasmus+, na podstawie których ustalane są zasady finansowania. Zasady finansowania wyjazdów na czas trwania projektu określa Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ i są dostępne na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą oraz bezpośrednio w Sekcji.

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW

§ 6.

1. Wyjazdy pracowników są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w poniższej procedurze.
2. Do obowiązków pracownika należy wykupienie właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wyjazd za granicę pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkolenia może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podanie o wyjazd i porozumienie o programie nauczania lub porozumienie o programie szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2),
 - 2) zostanie zakwalifikowany i wpisany na listę podstawową,
 - 3) podpisze umowę o wyjazd – załącznik nr 3,
 - 4) przedstawi dowód wykupienia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 2,
 - 5) zgłosi swój wyjazd do kierownika właściwej jednostki/komórki/działu,
 - 6) zgłosi swój wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.

§ 7.

- Po powrocie z uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwa/instytucji w terminie 14 dni pracownik ma obowiązek:
- a) przekazać do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą dokument potwierdzający pobyt w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - b) wypełnić indywidualny raport on-line EU survey.

III. ZASADY UZNAWANIA OKRESU MOBILNOŚCI W UCZELNI ZAGRANICZNEJ/ INSTYTUCJI/ PRZEDSIĘBIORSTWIE

§ 8.

Wyjazdy pracowników za granicę w celu:

- a) prowadzenia zajęć dydaktycznych będą uwzględniane w okresowej ocenie pracy i mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę,
- b) udziału w szkoleniu, mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę.

IV. ZASADY PRZYJMOWANIA PRACOWNIKÓW Z ZAGRANICZNYCH UCZELNI DO COLLEGIUM WITELONA Z WYKŁADAMI/NA SZKOLENIE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 9.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education), a także w przypadku przyjazdów pracowników z wykładami zawarty z Uczelnią umowę **międzyinstytucjonalną** pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 10.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarty umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 11.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie co najmniej jednego miesiąca przed planowanym przyjazdem do przesłania dokumentu - Mobility Agreement

- Staff mobility for teaching/Mobility Agreement - Staff mobility for training (Porozumienie o programie zajęć/porozumienie o programie szkolenia) podpisanego przez kandydata oraz uczelnię/institucję wysyłającą – załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.
- 2. Po otrzymaniu wymaganego dokumentu i ich zaakceptowania przez Dziekana/Kierownika Działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).

§ 12.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie:
 - I termin do 30 sierpnia w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin do 30 listopada danego roku akademickiegodo przesłania dokumentu - Mobility Agreement - Staff mobility for teaching/Mobility Agreement - Staff mobility for training (Porozumienie o programie zajęć/ porozumienie o programie szkolenia) podpisanego przez kandydata oraz uczelnię/institucję wysyłającą – załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych naborów kandydatów aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Po upływie terminu aplikowania oraz po otrzymaniu wymaganego dokumentu i ich zaakceptowania przez Dziekana/Kierownika Działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).
4. Miesiąc przed planowanym przyjazdem z wykładami/lub na szkolenie kandydat zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej o przyjazd (załącznik nr 4).
5. Po podpisaniu umowy finansowej pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności oraz przestaniu skanu ubezpieczenia zdrowotnego oraz numeru rachunku bankowego, Uczelnia przesyła na konto uczestnika mobilności stypendium zgodnie z podpisaną z uczestnikiem umową finansową na podstawie zasad i stawek przedstawionych w „zasadach finansowania wyjazdów/ przyjazdów na dany rok akademicki”, które dostępne jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

§ 13.

Po zakończonym pobycie pracownicy zagraniczni otrzymują dokument - Confirmation of Participation in Erasmus+ Programme – dokument potwierdzający daty pobytu pracownika w celu przeprowadzenia wykładów/lub w celu szkoleniowym w Collegium Witelona – załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie nr 66/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zmienione zarządzeniem nr 24/21 z dnia 03 lutego 2021 r.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasinski