Załącznik nr 2 do Regulaminu

ZASADY ORGANIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW   
NA WYDZIALE PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII UMCS   
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Pracownicy Wydziału (nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracji) mają możliwość udziału w następujących formach międzynarodowej wymiany:

a) wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich, w celu prowadzenia tam zajęć dydaktycznych – STA (ang. „Staff Mobility for Teaching between Programme Countries”),

b) wyjazdy do zagranicznych uczelni w celach szkoleniowych: udział w szkoleniach, warsztatach, wymiana doświadczeń, doskonalenie metod pracy – STT (ang. „Staff Mobility for Training between Programme Countries”),

2. Rekrutacja pracowników do Programu odbywa się na poziomie Wydziału a następnie Uczelnianego Biura Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą. Wyjazdy powinny być zaplanowane między listopadem a końcem czerwca danego roku akademickiego.

3. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą informuje o rozpoczęciu rekrutacji na wyjazdy typu STA w formie mailowej i/lub przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej uczelni.

4. Nauczyciele akademiccy zainteresowani wyjazdem dydaktycznym w ramach programu Erasmus+ powinni przygotować „Porozumienie dot. programu nauczania”, kierowane   
na wybraną uczelnię, z którą Wydział ma podpisaną umowę. Dokument powinien być uzupełniony w języku prowadzonych zajęć (zakres programu należy uzgodnić z Wydziałowym Koordynatorem ds. programu ERASMUS + i Współpracy Międzynarodowej najpóźniej   
do połowy września w roku akademickim poprzedzającym planowany wyjazd).

1. Wypełnione, uzgodnione przez uczelnię przyjmującą oraz podpisane (przez pracownika, Dziekana Wydziału i osobę odpowiedzialną z uczelni przyjmującej) „Porozumienia   
   dot. programu nauczania” należy złożyć (osobiście lub za pośrednictwem Wydziałowego Pełnomocnika) w Biurze Programu Erasmus w DS Femina, ul. Langiewicza 20, pokój 27   
   lub przesłać na adres Biura pocztą do 5 października każdego roku.
2. Kopię wypełnionego i podpisanego „Porozumienia” Kandydat przekazuje Koordynatorowi ds. Programu Erasmus+ i Współpracy Międzynarodowej na Wydziale.
3. Minimalny okres pobytu pracownika na stypendium wynosi 2 dni a maksymalny - 5 dni   
   w ramach jednego wyjazdu.

8. Rekrutację na poziomie wydziałowym prowadzi Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna (zwana dalej Komisją) w składzie:

a) Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii - przewodniczący Komisji;

b) Prodziekan ds. Jakości Kształcenia;

c) Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ i Współpracy Międzynarodowej.

9. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy oparta jest na dwóch podstawowych kryteriach:

a) ocena „Porozumienia o programie nauczania” (ang. „Mobility Agreement. Staff Mobility for Teaching”) lub „Porozumienia o programie szkolenia” (ang. „Mobility Agreement. Staff Mobility for Training”),

b) kompetencje językowe.

10. Po zebraniu zgłoszeń, pracownicy zostają zaproszeni na postępowanie kwalifikacyjne, które obejmuje rozmowę z Komisją prowadzoną w języku polskim. Kandydaci deklarują odpowiedni poziom znajomości języka obcego wymagany na uczelni przyjmującej.

11. Kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy, aktywnie zaangażowanych w prace Zespołu ds. Erasmusa i Współpracy Międzynarodowej a także prowadzących zajęcia w ramach Programu Erasmus+ traktowane są priorytetowo.

12. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są przekazywane kandydatom w formie elektronicznej w terminie do 7 dni od zakończenia postępowania.

13. Z przebiegu obrad Komisji zostaje sporządzony protokół postępowania rekrutacyjnego.

14. Decyzję o przydzieleniu dofinansowania Programu na wyjazd podejmuje Komisja Prorektora ds. studentów i jakości kształcenia.

15. Pracownik, który uzyskał na wyjazd akceptację Komisji, kontaktuje się z Uczelnianym Biurem Erasmus+ w celu omówienia formalności.

1. Zaakceptowanie wyjazdu oznacza, że przyznane dofinansowanie jest rezerwowane   
   w budżecie programu dla pracownika. Pracownik może więc, podjąć kroki w celu przygotowania dojazdu i zakwaterowania w uczelni przyjmującej znacznie wcześniej niż formalne podpisanie umowy na finansowanie wyjazdu.
2. Na 4 tygodnie przed wyjazdem pracownik, któremu przyznano dofinansowanie: podpisuje w Biurze programu Erasmus (DS Grześ, ul. Langiewicza 24, p.12; tel. 81537 5218) umowę   
   o wypłacenie wsparcia finansowego i jednocześnie przygotowuje Wniosek do właściwego Prorektora (według normalnej procedury obowiązującej na uczelni) o zgodę na zagr. podróż służbową, urlop i ubezpieczenie na czas wyjazdu. Po uzyskaniu koniecznych podpisów pracownik składa wniosek w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej (Rektorat, p.1308,   
   tel. 5220). W części wniosku dotyczącej finansowania wyjazdu wpisana będzie kwota wsparcia finansowego z programu Erasmus.
3. Po formalnym zaakceptowaniu wniosku na wyjazd pracownik może odebrać kwotę wsparcia (wypłata gotówką w banku Pekao SA, w Rektoracie (parter) na kilka dni przed wyjazdem lub przelew na konto całej kwoty przyznanego dofinansowania) jako zaliczkę, która będzie rozliczona w Biurze pr. Erasmus po przyjeździe pracownika z zagranicy.
4. Przed wyjazdem pracownik powinien we własnym zakresie wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych. Minimalny zakres ubezpieczenia dla pracownika to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ) oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNM. Rekomendowane jest wykupienie przez pracownika również ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC.
5. Na potrzeby rozliczenia wyjazdu dla programu Erasmus+ po powrocie z wyjazdu pracownik jest zobowiązany do złożenia w Biurze koordynatora Programu (DS Grześ,   
   ul. Langiewicza 24, p.12):

1. Zaświadczenia w oryginale wystawionego przez uczelnię przyjmującą (w języku zajęć lub j. angielskim) potwierdzającego pobyt w zagranicznej instytucji zawierającego daty dzienne okresu pobytu, zakres tematyczny przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (min. 8 godz.) tzw. Certificate of Attendance.

2. Krótkiej ankiety dot. pobytu składanej on-line na platformie KE o nazwie Mobility Tool; odpowiednie zaproszenie do złożenia takiej ankiety nadesłane będzie na adres e-mail uczestnika z portalu EUSurvey dzień po zakończeniu zajęć w uczelni zagranicznej.

21. Pracownik, który uczestniczył w wyjeździe wypełnia w ciągu 7 dni po powrocie *Ankietę uczestnika mobilności edukacyjnej dla szkolnictwa wyższego* (Załącznik nr 2a) oraz przygotowuje notatkę z wyjazdu (wraz ze zdjęciami) na stronę Wydziału Pedagogiki   
i Psychologii.

Kolegium Dziekańskie WPiP na posiedzeniu w dniu 26.05.2022r.

jednogłośnie zaakceptowało