

Zasady kwalifikacji, realizacji i rozliczenia pracowników wyjeżdżających w celach szkoleniowych (STT) w ramach Programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w roku akademickim 2021/2022

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w „Przewodniku po programie Erasmus+ na rok 2020”.
 2. Osoba ubiegająca się o wyjazd, o którym mowa w punkcie 1 powinna być pracownikiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
 3. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno nauczyciele akademicy, jak i pracownicy administracji.
 4. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej, w tym szkolenia nauczycieli akademickich, które pozwalają im rozwijać umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania.
 5. Wyjazd pracownika może być realizowany do instytucji zagranicznej, w tym uczelni z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa ważną w roku akademickim 2021/2022 lub publicznej lub prywatnej organizacji z kraju programu prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży. Pracownik musi prowadzić swoje działania w zakresie mobilności w kraju programu innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika. Wyjazd w ramach szkolenia nie obejmuje udziału w konferencjach, badaniach naukowych, itp.
 6. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest ocena „Porozumienia o programie szkolenia” (*Mobility Agreement Staff Mobility for Training*), który określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
 7. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy szkoleniowe prowadzona jest przez Uczelnianą Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi: Prorektor (przewodniczący), Kanclerz oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ (sekretarz).
 8. Kandydat ubiegający się o wyjazd składa w biurze Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie do dnia **30 października 2021 r.** następujące dokumenty:
 - Formularz zgłoszeniowy na wyjazd pracownika w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2021/2022,
 - Indywidualny program szkolenia.
- Wzory dokumentów wymienionych powyżej dostępne są na stronie internetowej: www.pwsz.com.pl/program-erasmus-plus (formularze) lub u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (pok. 27).
9. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników ubiegających się o wyjazd i spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli pracownicy administracyjni, w tym osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
 10. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być zakończony przed 30 września 2022 r.
 11. Rekomendowana długość pobytu pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (typu STT) powinna wynosić od 2 do 5 dni roboczych, nie licząc czasu podróży.
 12. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Przekazanie wsparcia finansowego pracownikowi zakwalifikowanemu do wyjazdu w celu uczestniczenia w programie Erasmus+ może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym.
 13. Rozliczenie z wyjazdu stypendialnego pod względem formalnym, a tym samym rozliczenie z kwoty przyznanego pracownikowi stypendium następuje w momencie przedłożenia przez pracownika w terminie dwóch tygodni od powrotu z wyjazdu Koordynatorowi kompletnych dokumentów, o których mowa w umowie

finansowej zawartej pomiędzy uczelnią, a każdym pracownikiem wyjeżdżającym za granicę w ramach programu Erasmus+.

14. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków umowy. Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli uczestnik nie będzie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w „Porozumieniu o programie szkolenia” z powodu działania „siły wyższej”. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez uczestnika do uczelni bezpośrednio w formie pisemnej niezwłocznie tj. nie później niż 7 dni od daty zdarzenia które uniemożliwiło pracownikowi wykonanie działań zgodnie z umową. Wniosek pracownika podlega zatwierdzeniu przez FRSE.

15. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z założeniami programu Erasmus+ oraz sprawdzać stronę **www.pwsz.com.pl/program-erasmus-plus/**, gdzie zamieszczane i aktualizowane są informacje o programie.

16. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków kwalifikacji, realizacji i rozliczenia pracowników będą publikowane na stronie internetowej PWSZ AS w formie komunikatów oraz w formie kolejnych punktów niniejszych zasad, ze wskazaniem daty ich publikacji, zaczynając od punktu nr 17, po ich zatwierdzeniu przez Rektora PWSZ AS.

Powyższe zasady stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2021 z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad rekrutacji studentów oraz kwalifikacji pracowników na wyjazdy stypendialne w ramach Programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w roku akademickim 2021/2022.