

Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA107) – mobilność z krajami partnerskimi

§ 1

Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA107) – mobilność z krajami partnerskimi, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje kwestie związane z wyjazdami pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ KA107, który może być realizowany wyłącznie z uczelniami z krajów partnerskich, które są ujęte w projekcie.

Zasady kwalifikacji pracowników Uniwersytetu na wyjazdy Erasmus+ KA107 typu STA i STT

§ 2

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (STA). Dla tego typu wyjazdów obowiązuje wymóg realizacji co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
2. Celem wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest podniesienie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w Uniwersytecie (STT).
3. O wyjazdy zagraniczne typu STA i STT mogą aplikować wyłącznie pracownicy Uniwersytetu, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, mianowanie lub umowa zlecenie, pod warunkiem jej obowiązywania w okresie realizacji wyjazdu.
4. Pracownik Uniwersytetu może skorzystać z dofinansowania wyjazdu w ramach programu Erasmus+ KA107 maksymalnie 1 raz w roku akademickim.

Procedura rekrutacji pracowników na wyjazdy Erasmus+ KA107 typu STA i STT

§ 3

1. Nabór na wyjazdy do poszczególnych uczelni krajów partnerskich jest ogłaszany raz w roku akademickim (na stronie internetowej Uniwersytetu), najpóźniej do dnia 30 listopada danego roku.
2. W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc, mogą być ogłaszane dodatkowe nabory w roku akademickim.
3. We wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie osoby zainteresowane wyjazdem składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej wymagane dokumenty, tj.:
 - 1) w przypadku wyjazdów STA:
 - a) formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - b) sylabus w języku angielskim, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - c) CV w języku angielskim;
 - 2) w przypadku wyjazdów STT:
 - a) formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - b) CV w języku angielskim.

4. Osoba zainteresowana wyjazdem może wskazać w formularzu zgłoszeniowym więcej uczelni, w których chciałaby zrealizować program mobilności, przy czym maksymalnie mogą to być trzy uczelnie, wskazane według preferencji. Lista dostępnych uczelni w danym naborze wniosków ogłaszana jest każdorazowo na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej.
5. Biuro Współpracy Międzynarodowej przeprowadza wstępną weryfikację dokumentów (pod względem formalnym), a następnie przekazuje dokumenty Komisji ds. rekrutacji pracowników Uniwersytetu na wyjazdy krótkoterminowe typu STA i STT, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej przez rektora na potrzeby rekrutacji w ramach projektów Erasmus+ KA107.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy do spraw edukacji jako przewodniczący Komisji;
 - 2) po jednym przedstawicielu każdego z czterech kolegiów Uniwersytetu;
 - 3) przedstawiciel Szkoły Studiów I i II stopnia;
 - 4) przedstawiciel filii Uniwersytetu w Rybniku;
 - 5) uczelniany koordynator programu Erasmus+;
 - 6) przedstawiciel senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej.
7. Komisja w trakcie posiedzenia rozpatruje złożone wnioski, a następnie podejmuje decyzje (zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym) w sprawie osób zakwalifikowanych do wyjazdu. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Komisja, dokonując wyboru, kieruje się następującymi kryteriami, które powinien spełnić kandydat:
 - 1) w przypadku wyjazdów STA:
 - a) znajomością języka angielskiego lub języka wykładowego uczelni przyjmującej na poziomie co najmniej B2,
 - b) doświadczeniem w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w języku obcym dla obcokrajowców za granicą lub w kraju na szczeblu szkolnictwa wyższego,
 - c) zgodnością tematyki zajęć z potrzebami uczelni przyjmującej,
 - d) wcześniejszą współpracą z uczelnią przyjmującą,
 - e) oceną studentów w ostatnim badaniu,
 - f) motywacją, w tym opisem celów, jakie kandydat chce osiągnąć w trakcie pobytu za granicą oraz po powrocie z wyjazdu;
 - 2) w przypadku wyjazdów STT:
 - a) znajomością języka angielskiego lub języka roboczego uczelni przyjmującej na poziomie co najmniej B2,
 - b) motywacją, w tym opisem celów, jakie kandydat chce osiągnąć w trakcie pobytu za granicą oraz po powrocie z wyjazdu.
9. W przypadku większej liczby kandydatów zainteresowanych wyjazdem do tej samej uczelni, spełniających wszystkie wymagania i zaakceptowanych przez Komisję, lista kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu przez Komisję zostaje przekazana do uczelni partnerskiej, która zgodnie ze swoimi potrzebami zadecyduje o przyjęciu konkretnej osoby.
10. Ostateczną decyzję o wyjeździe zagranicznym pracownika Uniwersytetu w ramach projektu podejmuje każdorazowo prorektor właściwy do spraw edukacji na podstawie złożonego wniosku o wyjazd zagraniczny wraz z kompletem obowiązujących w Uniwersytecie dokumentów (w tym zaakceptowanego i podpisanego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement, wniosku o dofinansowanie wyjazdu z programu

Erasmus+ oraz zdefiniowanego programu na każdy dzień szkolenia w przypadku wyjazdów STT).

Zasady organizacji wyjazdów Erasmus+ KA107 typu STA i STT

§ 4

1. Z pracownikiem Uniwersytetu zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach projektów Erasmus+ KA107 zostaje zawarta pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
2. Dofinansowanie wyjazdu w ramach projektów Erasmus+ KA107 obejmuje wsparcie indywidualne przyznawane na okres 5 dni pobytu (tj. na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych/uczestnictwa w szkoleniu) oraz 2 dni podróży. Dodatkowo pracownik Uniwersytetu otrzymuje kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży.
3. Przekazanie kwoty dofinansowania wyjazdu, o której mowa w ust. 2, następuje w drodze przelewu, w oparciu o umowę zawartą pomiędzy pracownikiem Uniwersytetu a Uniwersytetem. Płatność dokonywana jest w dwóch transzach:
 - 1) w wysokości 70% przyznanej kwoty dofinansowania przed wyjazdem (płatność zaliczkowa);
 - 2) w wysokości 30% przyznanej kwoty dofinansowania po zakończeniu wyjazdu, pod warunkiem przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów.
4. Przed wyjazdem pracownik Uniwersytetu jest zobowiązany do:
 - 1) ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków);
 - 2) zarejestrowania się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (adres strony internetowej <http://odyseusz.msz.gov.pl>).
5. Pracownik Uniwersytetu po powrocie z wyjazdu jest zobowiązany do:
 - 1) dostarczenia do Biura Współpracy Międzynarodowej dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej (wskazującego datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu) oraz realizację programu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (tylko w przypadku wyjazdów STA);
 - 2) wypełnienia ankiety on-line w Mobility Tool na stronie internetowej Komisji Europejskiej;
 - 3) złożenia w Biurze Współpracy Międzynarodowej kart pokładowych potwierdzających odbycie podróży (oryginał lub skan).
6. W przypadku niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 5, pracownik nie będzie dopuszczony do udziału w kolejnym naborze wniosków na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ KA107.