

Bydgoszcz, 1.10.2017

Załącznik 3 Procedura wyjazdowa dla pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) – KA103

Krok 1. Proces rekrutacji

1) Informacja o procesie rekrutacji na wyjazdy pracowników uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dotyczące kolejnego roku akademickiego będzie dostępna w połowie lipca na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych oraz będzie przesłana drogą mailową do osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie JND. Termin składania zgłoszeń dotyczących wyjazdów w kolejnym roku akademickim ustala się na 31.08.

2) Podstawowe kryteria kwalifikacji Kandydatów:

- kompletność wniosku – 1 pkt;
- konkretność zdefiniowanego celu oraz programu nauczania lub szkolenia – 3 pkt;
- znajomość języka obcego określona na podstawie posiadanego certyfikatu lub deklaracji – 2 pkt;
- korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu – 2 pkt;
- mobilność w ramach programu Erasmus+ w ostatnich dwóch latach (tak – 0 pkt; nie – 2 pkt).

3) Wyboru osób zakwalifikowanych do wyjazdu dokonuje komisja rekrutacyjna pod przewodnictwem Kanclerza WSG. Pozostali członkowie komisji: Prorektor ds. Międzynarodowych i Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w Programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracowników którzy dotychczas nie uczestniczyli w Programie Erasmus+ i Programie LLP-Erasmus oraz pracowników, których poprzednie wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ oraz Programu LLP-Erasmus przyczyniły się znacząco do rozwoju współpracy Uczelni z instytucjami z zagranicy oraz podniesienia poziomu umiędzynarodowienia WSG.

4) Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej w ostatnich dniach września.

5) Zakwalifikowani kandydaci przed wyjazdem powinni zadbać o ubezpieczenie zdrowotne poza granicami kraju.

Krok 2. Zgłoszenie do uczelni zagranicznej

1) Pracownik uczelni po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu go do wyjazdu powinien skontaktować się z wybraną uczelnią zagraniczną w celu ustalenia szczegółów pobytu, w tym terminu wizyty i harmonogramu prowadzenia zajęć w uczelni zagranicznej.

2) Wizyta na uczelni zagranicznej pracownika powinna trwać minimum 2 dni, maximum 60 dni i dla STA obejmować przeprowadzenie minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych przy 1-tygodniowym wyjeździe. Uczelnia sugeruje 5-dniowy wyjazd + 2 dni na podróż.

3) Uczelnia zaleca, aby pracownik złożył do Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia wniosek o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Zalecane jest

posiadanie przez Uczestnika ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Krok 3. Podpisanie umowy między pracownikiem a WSG

- 1) Po ustaleniu szczegółów wyjazdu z uczelnią partnerską należy zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ w WSG w celu podpisania umowy.
- 2) Wyjeżdżającemu nauczycielowi akademickiemu przysługuje stypendium uzależnione od kraju docelowego oraz długości pobytu. Stypendium na wyjazd wypłacane jest w gotówce niezwłocznie po podpisaniu umowy. Stawki stypendium obejmują koszty wsparcia indywidualnego oraz 2 dni podróży do uczelni partnerskich. Wyjazdy dłuższe niż 7 dni będą realizowane wyłącznie w szczególnych przypadkach.

Krok 4. Wyjazd do uczelni zagranicznej

- 1) Pracownik może podczas pobytu w uczelni zagranicznej zwrócić się do biura Programu Erasmus+ w tej uczelni lub skontaktować się z Działem Spraw Międzynarodowych WSG w każdej ważnej dla siebie kwestii.
- 2) Pracownik jest zobowiązany do promocji WSG w uczelni zagranicznej, proponowania nowych form współpracy, na przykład w ramach wspólnych projektów oraz do promowania uczestnictwa w Programie Erasmus+ wśród studentów i pracowników po powrocie.
- 3) DSM dla każdego pracownika opracowuje pakiet startowy, omawia harmonogram pobytu.

Krok 5. Formalności po powrocie

- 1) Aby rozliczyć się z wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+ należy przedstawić komplet podpisanych przez uczelnię zagraniczną dokumentów: Program nauczania oraz Confirmation letter.
- 2) Na podany w procesie rekrutacji adres mailowy pracownik otrzyma także link do Indywidualnego Raportu Uczestnika. Wypełnienie jej jest obowiązkowe w ciągu 30 dni. Link do ankiety zostanie wysłany na adres poczty elektronicznej, który pracownik podał w umowie finansowej. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania raportu oraz jakichkolwiek problemów związanych ze zrozumieniem pytań, prosimy skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
- 3) Każdy pracownik jest zobowiązany przygotować raport z wyjazdu na wewnętrzne potrzeby uczelni wraz ze zdjęciami z pobytu w ciągu 30 dni.
- 4) Wyjazd pracownika WSG w ramach programu Erasmus+ jest wliczony do jego dorobku i stanowi część jego pracy.

Krok 6. Redystrybucja zwolnionych/ dodatkowych funduszy

Ewentualne wolne środki zostaną przeznaczone na realizację wyjazdów stypendystów wpisanych na listę rezerwową. Redystrybucja dodatkowych funduszy zależy od Narodowej Agencji programu Erasmus+.

Prorektor ds. Międzynarodowych

prof. WSG dr
Marzena Sobczak-Michałowska