

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 19/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 18.02.2021 r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu realizacji wyjazdów w celach dydaktycznych i szkoleniowych
nauczycieli akademickich w ramach programu
Erasmus+ mobilność edukacyjna pomiędzy krajami Programu a krajami Partnerskimi (KA107).

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH I
SZKOLENIOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ
PODLASKIEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MOBILNOŚĆ
EDUKACYJNA POMIĘDZY KRAJAMI PROGRAMU A KRAJAMI
PARTNERSKIMI (KA107) OBOWIĄZUJĄCY DLA PROJEKTU
NR 2019-1-PL01-KA107-064197
PRZYZNANEGO NA ROK AKADEMICKI 2019/2020 ORAZ 2020/2021**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do ubiegania się o dofinansowanie **wyjazdu dydaktycznego i szkoleniowego** uprawnione są osoby zatrudnione w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na podstawie umowy o pracę na stanowisku **nauczyciela akademickiego**.
2. Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ jest **przeprowadzenie zajęć dydaktycznych** w wymiarze **min. 8 godzin na zagranicznej uczelni partnerskiej**, która współpracuje z PSW w Białej Podlaskiej w ramach umowy finansowej numer 2019-1-PL01-KA107-064197.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego w przypadku nauczycieli akademickich jest doskonalenie zawodowe pracownika w formie szkoleń zagranicznych (**z wyłączeniem konferencji**) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (job shadowing)/okresów obserwacji pracy/szkoleń na **zagranicznej uczelni partnerskiej**, która współpracuje z PSW w Białej Podlaskiej w ramach umowy finansowej numer 2019-1-PL01-KA107-064197.
4. Wyjazd dydaktyczny lub szkoleniowy może trwać **od 5 dni roboczych do maksymalnie 2 miesięcy**.
5. Wyjazd dydaktyczny lub szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania bądź pochodzenia pracownika.
6. Kandydat może posiadać dowolne obywatelstwo.
7. Kandydaci na wyjazd **kwalifikowani są w ramach limitu miejsc** wynikającego z umów dwustronnych podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi oraz limitu miejsc określonych w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus.
8. **Wykaz uczelni partnerskich** objętych umową 2019-1-PL01-KA107-064197 dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/ka107-mobilno-edukacyjna-z-krajami/o-programie-ka107s>
9. W roku akademickim 2019/2020, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie jednego naboru. W przypadku uzyskania dodatkowych środków na realizację działań w ramach umowy 2019-1-PL01-KA107-064197, możliwe jest ogłoszenie kolejnych naborów. W roku akademickim 2020/2021, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie **pięciu naborów**: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.); IV nabór trwający do 30 maja 2021 r. (ogłoszenie wyników do 4 czerwca 2021 r.); V nabór trwający do 2 lipca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 9 lipca 2021 r.).

II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

- Po zawarciu umowy finansowej, Uczelnia wypłaca pracownikowi stypendium Komisji Europejskiej, którego wysokość zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego.
- Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie **kosztów podróży i utrzymania za granicą**. Stawka dzienna w ramach kosztów utrzymania za granicą wynosi **180 € na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i 126 € na dzień od 15 dnia pobytu**.
- Wysokość stypendium oblicza się mnożąc planowaną **liczbę dni roboczych** w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej przez **stawkę dzienną** (bez dni przeznaczonych na podróż) oraz dodając **kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży** obliczoną zgodnie z Kalkulatorem odległości.
- W przypadku realizacji podróży samochodem służbowym Uczelni, pracownik nie otrzymuje kwoty ryczałtowej na sfinansowanie kosztów podróży. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest zgodny z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+.
- Zatwierdzone na lata 2019/2020 oraz 2020/2021 kwoty ryczałtowe według *Kalkulatora odległości* przedstawiają się następująco:

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg kalkulatora odległości KE tj. mierzona w jedną stronę)	Kwota ryczałtowanego dofinansowania na dojazd tam i z powrotem
Od 10 km – 99 km w jedną stronę	20 EUR
Od 100 km – 499 km w jedną stronę	180 EUR
Od 500 km – 1999 km w jedną stronę	275 EUR
Od 2000 km – 2999 km w jedną stronę	360 EUR
Od 3000 km – 3999 km w jedną stronę	530 EUR
Od 4000 km – 7999 km w jedną stronę	820 EUR
8000 km lub więcej	1500 EUR

6. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu bez dofinansowania.
7. W przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników dydaktycznych Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji dofinansowanie na lata 2019/2020 i 2020/2021, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków finansowych przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 50% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

III. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wspoprac-main/erasmus>) oraz przesyłana drogą mailową na adres sekretariatów oraz adres kierowników Zakładów celem przekazania informacji podległym pracownikom.
2. Nabór wniosków o wyjazd w roku akademickim 2019/2020 zostanie przeprowadzony do 30 września 2019r.
3. W przypadku niewykorzystania w pierwszym naborze całości przyznanej na realizację wyjazdów kwoty lub przyznania Uczelni dodatkowych środków na finansowanie większej liczby wyjazdów dopuszcza się przeprowadzenie kolejnych naborów.
4. W przypadku dysponowania przez Uczelnię środkami na finansowanie większej liczby wyjazdów dopuszcza się przeprowadzenie kolejnych naborów.
5. W roku akademickim 2020/2021, Uczelnia przewiduje ogłoszenie pięciu naborów: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.); IV nabór trwający do 30 maja 2021 r. (ogłoszenie wyników do 4 czerwca 2021 r.); V nabór trwający do 2 lipca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 9 lipca 2021 r.).
6. Do ubiegania się o realizację wyjazdu dydaktycznego lub szkoleniowego uprawnieni są pracownicy Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z grupy nauczycieli akademickich.
7. Kandydaci na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji następujące dokumenty:
 - a) **Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd** (Załącznik nr 1)
 - b) **Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia** (Mobility Agreement: Staff Mobility for Teaching/Training), ustalony w porozumieniu z uczelnią przyjmującą oraz zatwierdzony przez tę uczelnię (Załącznik nr 2)
8. Złożenie kompletu dokumentów o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne przeprowadzenie zajęć dydaktycznych/udziału w szkoleniu w zagranicznej uczelni partnerskiej (min. poziom B2).

9. Wnioski bez zatwierdzonego przez uczelnię przyjmującą *Porozumienia o Programie Nauczania/ szkolenia* **będą odrzucane na etapie oceny wniosku.**

10. Opiniowanie wniosków na wyjazdy szkoleniowe przeprowadzane jest przez Komisję Kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

11. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + sprawdza złożone wnioski pod kątem ich poprawności, kompletności załączników, powtarzalności treści i programów dydaktycznych/ szkoleniowych względem uprzednio złożonych wniosków przez tę samą osobę, oraz sprawdza ilość i okres realizowanych uprzednio mobilności w celu nadania odpowiedniej punktacji.

12. Zgłoszenie identycznej treści wniosków lub dokumentów Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych) będą odrzucane na etapie oceny wniosku przez Komisję Kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

13. Kwalifikacja odbywa się na podstawie:

I. Oceny merytorycznej części I Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj. Uzgodniona tematyka nauczania/szkolenia w uczelni zagranicznej:

- a) cele nauczania/szkolenia: 0-2 pkt.
- b) program nauczania/szkolenia: 0-2 pkt.
- c) oczekiwane rezultaty: 0-2 pkt.

II. Oceny merytorycznej części II Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj.

- a) celowość wyjazdu dla rozwoju pracy /doskonalenia warsztatu pracy: 0-3 pkt.
- b) wpływ zrealizowanej mobilności na rozwój jednostki organizacyjnej/ uczelni/ wzrost stopnia umiędzynarodowienia Uczelni: 0-2pkt.

III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:

- a) wyjazd pracownika w perspektywie 2014-2020 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.
- b) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował jedynie jedną mobilność – 2 pkt.
- c) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował dwie mobilności – 1 pkt.
- d) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował trzy lub więcej mobilności – 0 pkt.

14. Komisja kwalifikacyjna ds. wyjazdów ocenia wnioski i sporządza protokół zawierający listę rankingową składającą się z osób zakwalifikowanych do wyjazdu, oraz osób które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wraz z uwagi do negatywnie ocenionych wniosków.

15. Maksymalna ilość punktów do zdobycia w procesie kwalifikacji to 14. Wnioski, które po ocenie Komisji Kwalifikacyjnej nie zdobyły 50% maksymalnej ilości punktów będą odrzucone.

16. Osobą, która zatwierdza protokół i tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest przewodniczący komisji - Prorektor ds. międzynarodowych.

17. W terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach o zakwalifikowanie na wyjazd.

18. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny Komisji i decyzji Prorektora ds. międzynarodowych. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Decyzja Rektora jest decyzją ostateczną.

19. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem konfliktu interesów. W przypadku złożenia wniosku o wyjazd przez osobę będącą członkiem Komisji Kwalifikacyjnej, osoba taka nie będzie brała udziału w ocenie złożonego przez siebie wniosku.

IV. PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a uczelnią.
4. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus + zobowiązany jest we własnym zakresie ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ. Karta obowiązuje jednakże tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje dostępne są na stronach NFZ.
5. Zaleca się, aby każdy pracownik narodowości polskiej zarejestrował swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

V. REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu na uczelni przyjmującej nauczyciel akademicki musi uzyskać z uczelni przyjmującej dokument potwierdzający czas pobytu tzw. *Confirmation of Stay*. Dokument ten określa czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wyjazdy-pracownikow-eplus/dokumenty-do-pobrania-prac-eplus>
2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU survey* dostępnego za pośrednictwem internetowego systemu Mobility Tool+. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
3. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Koordynatorowi Programu Erasmus+ sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w formie artykułu, materiału video bądź prezentacji w formacie Power Point. Przygotowane przez pracowników relacje będą wykorzystywane w celu

wspierania działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją przez Uczelnię projektu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu (KA103).

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk
Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej