

Projekt nr 2019-1-PL01-KA107-064556

Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w ramach programu Erasmus+ - projekt KA107 2019 w roku akademickim 2021/2022 na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT¹) do Japonii

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus+ musi być zatrudniony w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie w momencie aplikowania do projektu oraz w okresie planowanego wyjazdu.
2. Wymiana może być realizowana wyłącznie z uczelniami z krajów partnerskich, wymienionymi w umowie finansowej z Narodową Agencją Erasmus+, z którymi zostały podpisane międzyinstytucjonalne umowy o współpracy, przewidujące wyżej wymienione rodzaje mobilności.
3. Celem wyjazdów szkoleniowych STT¹ jest doskonalenie zawodowe pracowników akademickich w zakresie podnoszenia specjalistycznych kwalifikacji zawodowych, mające na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych lub umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania w formie szkoleń zagranicznych, z wyłączeniem konferencji. Celem wyjazdów szkoleniowych dla pracowników administracji i pracowników naukowo-dydaktycznych jest ich doskonalenie zawodowe realizowane w formie praktycznego zdobywania doświadczenia (work placement / job shadowing), czyli szkoleń dot. obserwacji działań i wymiany dobrych praktyk przyjętych w instytucji szkoleniowej za granicą.
4. Szkolenia nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej, organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej oraz w polskich placówkach dyplomatycznych i oddziałach firm polskich.
5. Pobyt w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Narodową Agencją Programu Erasmus+, to jest **do dnia 31 lipca 2022 roku.**
 - a) Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej to jeden tydzień (5 dni roboczych).

¹ staff mobility for training

² Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

³ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

6. Pracownicy dydaktyczni muszą przeprowadzić zajęcia, które nie odbyły się z powodu udziału pracownika w programie Erasmus+. Termin zajęć musi zostać ustalony ze studentami.
7. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest złożenie w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą następujących dokumentów:
 - a) wniosku o wyjazd w programie Erasmus+ (załącznik nr 1), zaakceptowanego przez przełożonego z potwierdzeniem zatrudnienia w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie (Rektora/ Prorektora / Kanclerza/ Kwestora/ kierownika/ dyrektora jednostki) w zależności od podległości służbowej;
 - b) indywidualnego programu szkoleniowego staff mobility for training – mobility agreement, uzgodnionego i podpisanego przez przełożonego oraz jednostkę przyjmującą (Załącznik nr 2).
8. **Termin i miejsce składania dokumentów: do dnia 8.04.2022 (piątek), Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, pok. 116.** Istnieje możliwość złożenia wniosku o wyjazd drogą elektroniczną, przesyłając skany podpisanych dokumentów na adres b.kowalik@ujd.edu.pl. Dokumentację składaną w formie elektronicznej należy przysyłać tylko i wyłącznie w pliku zaszyfrowanym, a hasło do pliku należy podać pracownikowi Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą telefonicznie, dzwoniąc pod numer 343784364.
9. Kryteria kwalifikacji wniosków:
 - a) nawiązanie współpracy międzyinstytucjonalnej przed realizacją mobilności, której potwierdzenie stanowi nowa umowa interinstytucjonalna (potwierdzenie: podpisana umowa międzyinstytucjonalna lub potwierdzenie instytucji przyjmującej o chęci nawiązania współpracy);
 - b) doświadczenie zawodowe (pierwszeństwo: wyjazdy pracowników o niższym stażu zawodowym);
 - c) swoboda komunikowania się w wybranym języku obcym, potwierdzona dokumentem / certyfikatem lub oświadczeniem kandydata o stopniu znajomości języka;
 - d) forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym czy kolejnym etacie / w niepełnym wymiarze czasu pracy;

¹ staff mobility for training

² Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

³ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

e) zgodność z wymogami projektów Erasmus+ KA107.

10. W przypadku jeśli liczba zgłoszeń przewyższy liczbę oferowanych miejsc preferowane będą wnioski pracowników, którzy:

- współredagowali ogólnouczelniany wniosek konkursowy KA107 2019;
- byli inicjatorami podpisania umowy z uczelnią przyjmującą;
- mają kontakt merytoryczny na danej uczelni;
- brali udział w przygotowaniu i/lub realizacji działań na rzecz programów wymiany w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie;
- wskażą dodatkowe działania, które planują zrealizować i korzyści jakie przyniesie pobyt w uczelni partnerskiej: własne i dla Uniwersytetu.

11. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały również osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

12. Wstępną decyzję o akceptacji pracownika na wyjazd podejmuje Rektor/ Prorektor / Kanclerz / Kwestor/ kierownik/ dyrektor jednostki – w zależności od podległości służbowej.

13. Ostateczną decyzję odnośnie kwalifikacji kandydata na wyjazd podejmuje Prorektor do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą.

14. Wyniki rekrutacji pracowników podane zostaną do wiadomości drogą mailową do wnioskujących pracowników nie później niż 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

15. Sporządza się listę osób zakwalifikowanych do dofinansowania oraz ewentualną listę rezerwowych.

16. Od decyzji Prorektora przysługuje odwołanie do Jej Magnificencji Rektor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego imienia Jana Długosza w Częstochowie. Pracownik ma prawo do złożenia odwołania od decyzji Prorektora w terminie siedmiu dni od daty podania do wiadomości wyniku rekrutacji. W przypadku niezłożenia odwołania w wyznaczonym terminie uznaje się, że pracownik zaakceptował wynik rekrutacji.

17. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stron.

18. Umowa pomiędzy pracownikiem a Uczelnią stanowi podstawę usprawiedliwienia nieobecności pracownika; na podstawie art. 130 ust. 2. Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. poz. 1668) pracownikowi

¹ staff mobility for training

² Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

³ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków

wyjeżdżającemu za granicę w ramach programu Erasmus+ przysługuje polecenie wyjazdu służbowego.

19. Wyjeżdżającym przysługuje wsparcie indywidualne (stypendium), stosownie do wysokości stawek określonych w programie Erasmus+, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+, określonymi dla danej umowy zawartej z Uczelnią. Obowiązujące stawki dla wyjazdów dostępne są na stronie: [link do stawek](#)
20. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem pracownika w jednostce przyjmującej i nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży oraz pobytu za granicą.
21. W celu częściowego zwrotu kosztów podróży pracownik ma możliwość wnioskowania o dodatkowe dni na podróż, zaznaczając odpowiednie opcje w dokumencie staff mobility for training – mobility agreement. Stypendium na dojazd i/lub powrót będzie wypłacane pod warunkiem, że podróż będzie miała miejsce bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu uwidocznionego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą.
22. Oprócz ewentualnego dofinansowania dwóch dni na dojazd pracownik zakwalifikowany do udziału w projekcie otrzyma również ryczałt na koszty podróży; pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczania odległości stosowany jest kalkulator odległości opracowany przez KE: [link do kalkulatora](#)
23. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich postanowień umowy. Stypendium wypłacane jest w euro, wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta.
24. Każdy pracownik zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie na czas wyjazdu, obejmujące co najmniej podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (np. EKUZ²) i NNW³. Rekomendowane jest wykupienie również ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest pracownik. Dodatkowo, zaleca się, aby Uczestnik zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych [link do serwisu](#)
25. Po powrocie z zagranicy pracownik zobowiązany jest złożyć w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą zaświadczenie (potwierdzenie) z uczelni goszczącej z

¹ staff mobility for training

² Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

³ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków



informacją o czasie pobytu oraz liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, a także wypełnić raport uczestnika w formie online. Powiadomienie z linkiem dostępu do raportu pracownik otrzyma na adres e-mailowy w ostatnim dniu pobytu na stypendium.

dr hab. Janusz Kapuśniak, prof. UJD

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą UJD

¹ staff mobility for training

² Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego

³ ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków