

Zasady kwalifikacji – mobilność kadry w celu udziału w szkoleniach

Program Erasmus+ 2014/15

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, z którymi współpracuje ASP lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na stronie BWZ: <http://int.asp.lodz.pl/uczelnie>. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy współpracy z zagranicą, finansowe, promocji, IT i inne. Wyjazdy nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej oraz organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej.
2. Wyjechać mogą osoby będące pracownikami ASP. Podstawą zatrudnienia może być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu zagranicznym (z wyłączeniem konferencji) podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży.
5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2–5 dni w celu umożliwienia wzięcia udziału w programie jak największej liczbie uczestników. W przypadku dłuższych wyjazdów stypendium będzie przyznane na 5 dni a pozostały okres pobytu będzie realizowany w oparciu o stypendium zerowe.
6. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania – stawki obowiązujące w roku 2014/15, wyznaczone przez Narodową Agencję, w oparciu o wytyczne KE, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego) oraz ryczałt na koszty podróży (stawka obliczona przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej), jaką musi pokonać

uczestnik z miejsca siedziby instytucji wysyłającej do miejsca siedziby instytucji przyjmującej. Jeśli wyjazd będzie odbywał się z innego miejsca niż siedziba instytucji wysyłającej uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami).

7. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia dokumentów (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji pracowników:
 - stopień znajomości języka obcego umożliwiający odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej
 - indywidualny program szkolenia- przygotowany przez wyjeżdżającego pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i instytucją przyjmującą, potwierdzony przez tą instytucję – skan podpisanego dokumentu (załącznik 11- dostępny do pobrania na stronie: <http://int.asp.lodz.pl/node/145>) następnie do rozliczenia wyjazdu należy dostarczyć oryginał dokumentu
 - poprawnie i całkowicie wypełniony formularz zgłoszeniowy (załącznik 12- dostępny do pobrania na stronie: <http://int.asp.lodz.pl/node/145>) wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego
 - potwierdzenie z instytucji przyjmującej z ustalonym terminem i tematyką szkolenia (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej).
8. Kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie przez BWZ. Pracownicy zainteresowani wyjazdami składają dokumenty aplikacyjne wraz z indywidualnym programem szkolenia w BWZ. Ustala się następujące terminy kwalifikacji: 31.10.2014, 28.11.2014, 16.01.2015, 13.03.2015. Szczegółowe informacje zamieszczane będą na stronie internetowej BWZ www.int.asp.lodz.pl, we właściwym dziale (Going out/Erasmus/Wyjazdy Pracowników).

9. Kwalifikacja prowadzona będzie do czasu wyczerpania środków przyznanych na wyjazdy w celu udziału w szkoleniach.
10. Kwalifikacja pracowników odbywa się trójstopniowo:
 - wyrażenie zgody na wyjazd pracownika przez bezpośredniego przełożonego (formularz zgłoszeniowy)
 - sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd szkoleniowy przez Uczelnianego Koordynatora
 - o ostatecznej akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie Rektor po konsultacji z Prorektorami Uczelni.
11. Koordynator uczelniany gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.
12. Listy zatwierdzonych kandydatur będą każdorazowo podawane na stronie internetowej w terminie do dwóch tygodni od dat wskazanych jako terminy kwalifikacji (www.int.asp.lodz.pl).
13. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż udział ich w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego mogą się o nie starać. W tym celu należy wypełnić stosowną część formularza aplikacyjnego i skontaktować się z BWZ, którego pracownik pomoże w złożeniu stosownego wniosku do Narodowej Agencji o dodatkowe dofinansowanie.
14. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż na 4 tygodni po terminach wskazanych jako terminy przyjmowania dokumentów na kolejne kwalifikacje. W związku z tym kadra dydaktyczna zobowiązana jest stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.
15. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 30 września 2015 r. (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).