

Zasady kwalifikacji – mobilność kadry w celu udziału w szkoleniach 2017/18

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających kartę ECHE programu Erasmus+ 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 Biura Współpracy z Zagranicą: <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 na podstawie umowy o pracę.
3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu zagranicznym podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach nie spełniają wymogów programu Erasmus+ i nie można przyznać stypendium na ich realizację.
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 2017/18, wyznaczone przez Narodową Agencję, w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, 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 lub do innego miejsca niż siedziba instytucji przyjmującej i będzie to skutkowało zmianą przedziału odległości to uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami, fakturami, rachunkami).

7. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia do Biura Współpracy z Zagranicą (dalej BWZ) 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 (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) – przygotowany przez wyjeżdżającego pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i instytucją przyjmującą. Oryginał dokumentu podpisany przez ubiegającego się o wyjazd pracownika musi być dostarczony do BWZ w terminie umożliwiającym wzięcie udziału w określonej przez regulamin turze kwalifikacji (formularz dostępny do pobrania na stronie: <http://int.asp.lodz.pl/node/145>)

- poprawnie i całkowicie wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie: <http://int.asp.lodz.pl/node/145>) wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego,

- potwierdzenie z instytucji przyjmującej (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej).

Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pracownik uczestniczący

w kwalifikacji i zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się, że składa prawidłowo przygotowaną dokumentację. Dokumenty przygotowane na niewłaściwych formularzach (innych niż te przygotowane na rok 2017/18) zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie.

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: 11.08.2017, 15.09.2017, 13.10.2017, 17.11.2017, 01.12.2017, 12.01.2018, 16.02.2018, 16.03.2018. Pedagog składa dokumenty w wybranym przez siebie terminie. Dokumenty złożone do 11.08.2017 włącznie będą rozpatrywane w pierwszej turze kwalifikacji. Dokumenty złożone od 12.08.2017 do 15.09.2017 włącznie będą rozpatrywane w drugiej turze i dalej analogicznie. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o prowadzeniu naboru ciągłego. 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 wyjazd w celu udziału w szkoleniach. W przypadku rozdysponowania wszystkich dostępnych środków przed upływem ostatniego terminu wskazanego w punkcie 8 wnioski mogą być nadal przyjmowane zgodnie z wskazanym w punkcie 8 harmonogramem. W przypadku braku dostępnych środków istnieje możliwość realizacji wyjazdu ze stypendium zerowym. Jeśli jednak Uczelnia pozyska nowe środki będą one mogły zostać przeznaczone na realizację nowych wyjazdów (tych, które już pozytywnie przeszły proces kwalifikacji jak i tych, które zostaną zatwierdzone w kolejnych terminach).
10. Kwalifikacja pracowników odbywa się kilkustopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd pracownika przez bezpośredniego przełożonego (formularz zgłoszeniowy)
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd szkoleniowy przez Uczelnianego Koordynatora
- o akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie Rektor po konsultacji z Prorektorami Uczelni (pod uwagę będzie brany zaproponowany program szkolenia i ewentualne wcześniejsze uczestnictwo w programie. Każdorazowo w przypadku takiej samej oceny jakościowej programu pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby zgłaszające się do programu po raz pierwszy)

BWZ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty oceny wniosków przez Rektora, prześle drogą elektroniczną zatwierdzone do realizacji dokumenty Mobility Agreement Staff Mobility for Training (potwierdzone podpisaniem przez Rektora) do wskazanych w nich instytucji przyjmujących w celu uzyskania wymaganego podpisu ich przedstawiciela. Otrzymanie przez BWZ potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy z pracownikiem i wzięcia przez niego udziału w programie Erasmus+. W przypadku gdy BWZ nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu podpisanie umowy z pracownikiem nie będzie możliwe. Realizacja wyjazdu i zatwierdzonego już programu będzie możliwa o ile pracownik dostarczy do biura oryginał Mobility Agreement Staff Mobility for Training z podanym nowym terminem mobilności, który będzie spełniał wymogi formalne regulaminu. Mobility Agreement Staff Mobility for Training zostanie przekazany Rektorowi do akceptacji i w przypadku jej uzyskania procedura z przesłaniem do uczelni przyjmującej zostanie powtórzona. Jeśli po raz kolejny nie uda się otrzymać skanu potwierdzonego dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training z instytucji przyjmującej w terminie umożliwiającym podpisanie umowy wyjazd zostanie anulowany.

11. Koordynator Uczelniany gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.
12. Informacja o wynikach kwalifikacji zostanie opublikowana na stronie BWZ <http://int.asp.lodz.pl/node/144> (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz zostanie przesłana do każdego z pracowników indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty ostatniego dnia składania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej.
13. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż ich udział 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 8 tygodni po terminach wskazanych jako ostatni dzień przyjmowania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. W związku z tym pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.
15. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 16 września 2018 r. (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).
16. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej.
17. W przypadku osób, które realizowały już wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, podpisanie umowy i wyjazd na kolejne stypendium będzie możliwe jedynie po rozliczeniu poprzedniego wyjazdu.
18. Stypendium ma charakter ryczałtowy a jego wysokość uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje. Warunki finansowe stypendium w programie Erasmus+ w roku 2017/18 podane są na stronie www.int.asp.lodz.pl oraz stosownej części Uczelnianego regulaminu programu Erasmus+ na rok 2017/18.

19. Istnieje możliwość zrealizowania wyjazdu bez stypendium – wyjazd ze stypendium zerowym. Wszystkich nauczycieli akademickich wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów
20. Długość pobytu (i należna wysokość stypendium) będzie obliczana w oparciu o system Mobility Tool+, narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską dla programu Erasmus+.