

## Regulamin wymiany pracowników w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+

### I. Przepisy ogólne

#### § 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć: Program Erasmus+ Szkolnictwo wyższe – Akcja 1 „Mobilność edukacyjna” przewidzianego na lata 2014-2020.
2. Uczelni - należy przez to rozumieć:  
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć:  
osobę będącą nauczycielem akademickim lub zatrudnioną w Uczelni na stanowisku administracyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy będącą obywatelką polską lub cudzoziemcą posiadającą prawo pobytu na terytorium Polski albo cudzoziemcą posiadającą status uchodźcy.
4. Partnerskiej instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć:  
uczelnia zagraniczną, zagranicznego przedsiębiorcę, placówkę naukowo-badawczą, organizację non-profit, muzea, szpitale, biblioteki, inne podmioty, w których możliwe jest odbycie szkolenia.
5. *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* - należy przez to rozumieć:  
trójstronne porozumienie o programie i terminie szkolenia w partnerskiej instytucji zagranicznej, które zawiera Uczelnia, partnerska instytucja zagraniczna oraz zakwalifikowany do wyjazdu pracownik. Wzór *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Kraju programu – należy przez to rozumieć:  
Kraj europejski, który w pełni uczestniczy we wszystkich akcjach programu Erasmus+.
7. Kraju partnerskim – należy przez to rozumieć:  
Kraj europejski lub leżący w innym regionie świata mogący uczestniczyć w wybranych akcjach programu Erasmus+.

#### § 2

Celem wyjazdu pracownika w ramach programu jest podniesienie kwalifikacji w partnerskiej instytucji zagranicznej; pracownik udaje się do partnerskiej instytucji zagranicznej na określony czas i tam realizuje uzgodniony plan pracy nie przestając być pracownikiem Uczelni oraz nie tracąc praw pracowniczych w kraju.

#### § 3

Przed wyjazdem w ramach programu pracownika do partnerskiej instytucji zagranicznej winien być uzgodniony pomiędzy stronami *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*. Szkolenie w partnerskiej instytucji zagranicznej stanowi integralną część uczelnianego systemu podnoszenia kwalifikacji i jest ściśle związane z wykonywaniem obowiązków pracownika w Uczelni.

#### § 4

1. Pobyt pracownika w partnerskiej instytucji zagranicznej musi być zrealizowany w okresie obowiązywania umowy podpisanej pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu.
2. Zaleca się, aby pobyt pracownika na wyjeździe trwał minimum 2 dni. Maksymalny czas trwania pobytu w partnerskiej instytucji zagranicznej nie może przekroczyć 2 miesięcy.

## II. Nabór i realizacja wyjazdów pracowników

### § 5

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd winien złożyć w terminie podanym przez Uczelnianego Koordynatora Programu w Biurze Wymiany Studentów i Doktorantów wniosek na formularzu zgłoszeniowym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ ustala listę pracowników uczestniczących w programie w danym roku akademickim oraz listę rezerwową według kolejności pracowników, którzy uzyskali największą liczbę punktów biorąc pod uwagę liczbę miejsc przewidzianych w partnerskiej instytucji zagranicznej oraz zakres tematyczny szkolenia.
3. Komisja Kwalifikacyjna ustala liczbę punktów według następujących zasad:

#### **Punktacja: maksymalnie 100 punktów**

1) Indywidualny program szkolenia w *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* (zakładane cele, zawartość programu i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia) – od 1 do 30 punktów. Maksymalna liczba punktów - 30.

2) Znajomość języka obcego – maksymalnie 30 pkt.

Weryfikacja znajomości języka obcego następuje na podstawie posiadanego certyfikatu językowego/dyplomu ukończenia filologii obcej lub oświadczenia złożonego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd potwierdzona przez kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej i właściwego prorektora ds. studenckich.

<b>Język obcy</b>	<b>Liczba punktów</b>
Certyfikat/dyplom ukończenia filologii obcej	30
oświadczenie	15

Oświadczenie pracownika dotyczące znajomości języka obcego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3) Częstotliwość wyjazdów w ramach Programu Erasmus – maksymalnie 20 punktów.

<b>Wyjazdy w ramach Programu Erasmus</b>	<b>Liczba punktów</b>
Osoby wyjeżdżające po raz pierwszy	20
Osoby wyjeżdżające po raz drugi	10
Osoby wyjeżdżające po raz trzeci i następny	9 przy 3 wyjazdach, a każdy następny wyjazd o 1 pkt. mniej, przy czym dziesiąty i każdy następny wyjazd – 1pkt.

4) Działania na rzecz propagowania Programu w Uczelni, np. pełnienie funkcji koordynatora programu Erasmus+, zajęcia ze studentami obcokrajowcami przyjeżdżającymi w ramach Programu, praca w Biurze Wymiany Studentów i Doktorantów - maksymalnie 20 punktów.

4. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus powoływana jest przez rektora.
5. W skład Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus wchodzi: uczelniany koordynator programu, jako przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej, właściwy kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej.
6. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ zatwierdza listę pracowników wyjeżdżających na wymianę w celach szkoleniowych w Programie w danym roku akademickim oraz przysznane stawki stypendium.

7. Przed podpisaniem umowy, o jakiej mowa w § 6, pracownik zobowiązany jest dostarczyć dokument potwierdzający możliwość wyjazdu zagranicę (jeśli dotyczy).

#### § 6

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu do partnerskiej instytucji zagranicznej kraju programu Uczelnia zawiera umowę według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu do partnerskiej instytucji zagranicznej z kraju partnerskiego Uczelnia zawiera umowę według wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wypłata stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy.
4. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w partnerskiej instytucji zagranicznej (koszty utrzymania zagranicą). Grant nie jest przewidziany na pokrycie kosztów związanych z przygotowaniem wyjazdu.

#### § 7

Po zakończeniu zagranicznego pobytu pracownik pod rygorem zwrotu grantu winien:

- 1) przedstawić w Uczelni pisemne zaświadczenie o terminie pobytu wydane przez partnerską instytucję zagraniczną;
- 2) sporządzić sprawozdanie z wyjazdu;
- 3) wypełnić ankietę on-line.

#### § 8

Pracownik z partnerskiej uczelni zagranicznej z kraju partnerskiego, który został zakwalifikowany na wymianę w celach szkoleniowych do Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zawiera umowę o zasadach realizacji mobilności w języku polskim i angielskim (określającą również zasady płatności), której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

