

**Regulamin wymiany pracowników w celach szkoleniowych
w ramach Programu Erasmus+ w projektach KA131 i KA171**

I. Przepisy ogólne

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć Program Erasmus+ Szkolnictwo wyższe – Akcja 1 „Mobilność edukacyjna” przewidzianego na lata 2021 – 2027.
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 na umowę o pracę.
4. Partnerskiej instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć uczelnię zagraniczną, zagranicznego przedsiębiorcę, placówkę naukowo-badawczą, organizację non-profit, muzea, szpitale, biblioteki, inne podmioty, w których możliwe jest odbycie szkolenia z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem bądź z siedzibą w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem.
5. *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* – należy przez to rozumieć trójsstronne porozumienie o programie i planowanym terminie szkolenia w partnerskiej instytucji zagranicznej, które zawiera Uczelnia, partnerska instytucja zagraniczna oraz zakwalifikowany do wyjazdu pracownik. Wzór *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* w projektach KA131 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* w projektach KA171 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Państwach członkowskich Unii Europejskiej i państwach trzecich stowarzyszonych z Programem – należy przez to rozumieć Kraje Unii Europejskiej i spoza Unii Europejskiej, które ustanowiły agencję narodową i które w pełni uczestniczą w programie Erasmus+.
7. Państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem – należy przez to rozumieć kraje, które nie uczestniczą w pełni w programie Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w charakterze partnerów lub wnioskodawców w niektórych akcjach Programu.
8. Osobach z mniejszymi szansami – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni z orzeczoną niepełnosprawnością zakwalifikowanych na wyjazd w ramach 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

1. Przed wyjazdem w ramach Programu pracownika do partnerskiej instytucji zagranicznej winien być uzgodniony pomiędzy stronami *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*.
2. 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 Erasmus+.
2. Pobyt pracownika w zagranicznej instytucji partnerskiej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy.

II. Nabór i realizacja wyjazdów pracowników

§ 5

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd winien złożyć w terminie podanym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ do Działu Wymiany i Współpracy Międzynarodowej poniższe dokumenty w wersji elektronicznej:
 - 1) wniosek na formularzu zgłoszeniowym,
 - 2) CV w języku polskim i angielskim,
 - 3) certyfikat językowy minimum na poziomie B2 wg CEFR lub dyplom ukończenia filologii obcej (w przypadku posiadania),
 - 4) projekt *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* (Porozumienie o programie szkolenia).
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:
 - 1) za kryteria wskazane w pozycjach od 1 do 7 za każdą odpowiedź „tak” Komisja przyznaje 1 punkt, za kryteria wskazane w pozycjach 8a, 8b, 8c Komisja może przyznać maksymalnie 3 punkty za każde kryterium. Maksymalna liczba punktów za wszystkie kryteria wynosi łącznie 16;
 - 2) w przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności zajmowanego miejsca decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych za kryterium *Porozumienie o programie szkolenia*, a w przypadku takiej samej liczby punktów za kryterium *Porozumienie o programie szkolenia* – krótszy staż pracy w uczelni.

Lp.		tak / nie
1.	Wyjazd zagranicę w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy	
2.	Brak wyjazdów szkoleniowych z budżetu programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim	
3.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim – może ubiegać się wyłącznie o wyjazd szkoleniowy	
4.	Zadania związane z programem Erasmus+ lub obsługą studentów zagranicznych	
5.	Brak rezygnacji z przyznanego dofinansowania na wyjazd w poprzednim roku akademickim	
6.	Certyfikat językowy minimum na poziomie B2 wg CEFR lub dyplom ukończenia filologii obcej	
7.	Pełnienie funkcji koordynatora programu Erasmus+	

8.	Porozumienie o programie szkolenia:	x
	a) cele szkolenia	
	b) program szkolenia	
	c) efekty szkolenia	
	Suma punktów	

4. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus powoływana jest przez Rektora.
5. W skład Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ jako przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej, właściwy wydziałowy oraz instytutowy koordynator Programu w przypadku gdy kwalifikacja dotyczy nauczyciela akademickiego oraz właściwy dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku gdy kwalifikacja dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym.
6. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ zatwierdza listę pracowników wyjeżdżających na wymianę w celach szkoleniowych w Programie w danym roku akademickim oraz przyznane stawki stypendium.
7. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie w danym roku akademickim ma prawo do odwołania. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się za pośrednictwem uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ na piśmie do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od daty ogłoszenia listy pracowników zakwalifikowanych do udziału w programie.

§ 6

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu do partnerskiej instytucji zagranicznej z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem Uczelnia zawiera umowę według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wypłata stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy.
3. 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.
4. Pracownicy spełniający definicję „osób z mniejszymi szansami” otrzymują zwiększone dofinansowanie wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
5. W momencie wyjazdu do instytucji partnerskiej pracownik musi mieć rozliczone wszystkie poprzednie wyjazdy w ramach programu Erasmus+.

§ 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) złożyć indywidualny raport uczestnika z mobilności (on-line EU Survey).

§ 8

Pracownik uczelni z siedzibą w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem, który został zakwalifikowany na wymianę do Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zawiera umowę o zasadach realizacji mobilności w języku polskim i angielskim (określającą również zasady dofinansowania), której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

III. Uczelniani, wydziałowi i instytutowi koordynatorzy programu Erasmus+

§ 9

1. Funkcję uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ sprawuje prorektor do spraw kształcenia.
2. Uczelniani koordynator programu Erasmus+:
 - 1) odpowiada za realizację Programu w Uczelni,
 - 2) nadzoruje przebieg współpracy zagranicznej w ramach Programu,
 - 3) współdecyduje o kryteriach naboru studentów na studia zagraniczne i kryteriach podziału środków w ramach Programu,
 - 4) przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+,
 - 5) jest dysponentem środków finansowych Programu w Uczelni,
 - 6) zatwierdza dokumentację związaną z realizacją Programu,
 - 7) reprezentuje Uczelnię przy podpisywaniu *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*, umów dwustronnych dotyczących wymiany akademickiej w ramach programu Erasmus+ oraz umów finansowych zawieranych przez Uczelnię z pracownikiem wyjeżdżającym w ramach Programu.

§ 10

1. Funkcję wydziałowego koordynatora programu Erasmus+ sprawuje prodziekan lub inny nauczyciel akademicki wskazany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator programu Erasmus+:
 - 1) współpracuje z uczelnianym koordynatorem Programu w zakresie obowiązków wymienionych w § 9 w odniesieniu do pracowników danego wydziału,
 - 2) inicjuje politykę danej jednostki w zakresie zajęć w językach obcych oraz nadzoruje opracowanie oferty przedmiotów prowadzonych w językach obcych,
 - 3) nawiązuje współpracę oraz inicjuje zawieranie umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami partnerskimi,
 - 4) nadzoruje działania instytutowych koordynatorów programu Erasmus+ właściwych dla kierunków studiów na wydziale,
 - 5) monitoruje działania mające na celu ustalenie oraz realizację programu szkoleniowego pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej przybywającego do Uczelni,
 - 6) rozpowszechnia informacje o programie Erasmus+ wśród pracowników wydziału,
 - 7) uczestniczy w kwalifikacji kandydatów na wyjazdy do uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+.

§ 11

1. Funkcję instytutowego koordynatora programu Erasmus+ właściwego dla kierunku studiów sprawuje nauczyciel akademicki wskazany przez dyrektora instytutu.
2. Instytutowy koordynator Programu właściwy dla kierunku studiów:

- 1) współpracuje z wydziałowym koordynatorem Programu w zakresie obowiązków wymienionych w § 10,
- 2) nawiązuje współpracę oraz inicjuje zawieranie umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami partnerskimi,
- 3) konsultuje program szkoleniowy pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej przygotowującego się do przyjazdu do Uczelni,
- 4) ustala program wizyty pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej w Uczelni,
- 5) sprawuje opiekę nad pracownikiem zagranicznej uczelni partnerskiej realizującym program szkoleniowy w Uczelni,
- 6) rozpowszechnia informacje o programie Erasmus+ w instytucie/katedrze,
- 7) uczestniczy w kwalifikacji kandydatów na wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich w ramach Programu.