

Regulamin wymiany pracowników w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+

I. Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie 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) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę będącą nauczycielem akademickim lub zatrudnioną w Uczelni na stanowisku administracyjnym, na umowę o pracę, będącą obywatelem polskim lub cudzoziemcem posiadającym prawo pobytu na terytorium Polski albo cudzoziemcem posiadającym status uchodźcy.
- 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.
- 5) *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* – należy przez to rozumieć trójstronne 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* 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

1. Przed wyjazdem pracownika w ramach Programu, 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. 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 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:
 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.

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 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.

§ 6

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu do partnerskiej instytucji zagranicznej kraju Programu, Uczelnia zawiera umowę według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 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 3 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 za granicą). 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 dofinansowania), której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.