**Zasady kwalifikacji pracowników**

**na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)**

**w ramach projektu z 2024r. o numerze nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000205782**

**Programu Erasmus+ na Uniwersytecie w Białymstoku**

**w latach 2024-2026**

1. Kwalifikacja pracowników w celach szkoleniowych odbywa się zgodnie z wymogami programu ustalonymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ z poszanowaniem zasad niedyskryminacji, tolerancji, sprawiedliwości, solidarności oraz równości.
2. Osoba ubiegająca się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Na etapie ubiegania się o wyjazd oraz przed samym wyjazdem do kraju instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnymi informacjami dotyczącymi restrykcji sanitarnych oraz przestrzegania przepisów i zaleceń władz w Polsce i w kraju wyjazdu. Pracownik posiadający obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego Unii Europejskiej (UE) lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) powinien sprawdzić zasady wjazdu na terytorium kraju przyjmującego.
4. W trakcie realizowanej mobilności pracownik nie może przebywać na urlopach: bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, macierzyńskim/ojcowskim, rodzicielskim, wypoczynkowym; zasiłku opiekuńczym lub zwolnieniu chorobowym.
5. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno nauczyciele akademiccy jak i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji), z zastrzeżeniem, że 70% miejsc zarezerwowanych jest dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Wyjazd w celach szkoleniowych nie może być realizowany w tej samej jednostce, w której odbyła się ostania mobilność typu ST – Staff Mobility (wyjazd na wykłady lub szkolenia).
7. Wnioski składane są indywidualnie, jeden pracownik może złożyć jedno zgłoszenie typu ST w ramach prowadzonej rekrutacji.
8. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej.
9. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027 lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko rozumiane przedsiębiorstwo[[1]](#footnote-1). Kraje uprawnione do udziału w programie to kraje członkowskie UE oraz EOG, przy czym wyjazdy do kraju zamieszkania pracownika nie są uprawnione. Liczba wyjazdów STT pracowników z tej samej jednostki organizacyjnej[[2]](#footnote-2)
do wybranej jednostki uczelni/przedsiębiorstwa odbywających się w tym samym terminie nie może przekraczać trzech.
10. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu mający na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w wykonywanej pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu: „job shadowing” itp.). Nieuprawniony pozostaje wyjazd
do instytucji zarządzających funduszami i programami UE oraz do polskich placówek dyplomatycznych, a także mający na celu udział w konferencji zagranicznej.
11. Standardowa długość udziału w szkoleniu wynosi 2 do 5 dni kolejno następujących
po sobie dni roboczych (bez wliczania dni podróży). W przypadku dłuższego wyjazdu finansowaniem objęty jest okres tylko 5 dni.
12. Rekrutacja osób zainteresowanych wyjazdem na wykłady odbędzie się w okresie
od 21.10.2024 r. do 8.11.2024 r. Wniosek składany jest w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) w formie pisemnej, przy czym za spełnienie wymogu formy pisemnej uważa się również przesłanie pocztą elektroniczną skanu podpisanych dokumentów na adres e.szpiganowicz@uwb.edu.pl. Wniosek musi dotyczyć wyjazdu rozpoczętego nie wcześniej niż 25.11.2024 r. i zakończonego nie później niż 31.10.2025 r.
13. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępna liczba miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa. Osoby znajdujące się na liście rezerwowej mogą skorzystać z wyjazdu tylko
w przypadku rezygnacji z wyjazdu przez osobę zakwalifikowaną. W przypadku gdy wyjazd osoby z listy rezerwowej nie jest możliwy do zrealizowania w terminie wskazanym
we wniosku złożonym w podstawowej rekrutacji, osoba wskazuje nowy potwierdzony przez instytucję przyjmującą termin realizacji mobilności, zgodny z pkt 12 Gdy
po zakończonej rekrutacji uczelnia będzie dysponowała wolnymi miejscami oraz środkami finansowymi na pokrycie wyjazdów, bądź też otrzyma dodatkowe środki, będzie prowadzona rekrutacja w trybie ciągłym do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy STT w okresie trwania projektu.
14. Pracownik, który złoży dokumenty w rekrutacji ciągłej, jest zobowiązany do zrealizowania mobilności w przeciągu dwóch miesięcy od daty przyjęcia jego dokumentów. Wszelkie przesunięcia terminu realizacji mobilności są możliwe jedynie w ramach dwóch miesięcy
od daty przyjęcia dokumentów. Niespełnienie powyższego warunku skutkować będzie brakiem możliwości zrealizowania danej mobilności. Podczas rekrutacji ciągłej
o kwalifikacji na wyjazd decydować będzie kolejność zgłoszeń. W przypadku wpłynięcia więcej niż jednego wniosku w tym samym czasie i niewystarczającej ilości środków finansowych na pokrycie wszystkich mobilności, wnioski takie będą rozpatrywane zgodnie z punktem 19.
15. Wniosek obejmuje:
16. Porozumienie o programie szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement) podpisane przez trzy strony (instytucja wysyłająca - koordynator wydziałowy/instytutowy, koordynator uczelniany lub kierownik jednostki; pracownik ubiegający się o wyjazd; instytucja przyjmująca - osoba upoważniona), określający wybraną instytucję oraz jednostkę, w której będzie realizowana mobilność, planowane daty szkolenia, zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram działań i zadania pracownika,
17. Formularz zgłoszeniowy.

Porozumienie o programie szkolenia oraz formularz zgłoszeniowy są dostępne na stronie internetowej uczelni. Wnioski niekompletne lub złożone na nieprawidłowych wzorach nie będą rozpatrywane.

1. Zgłoszenia na wyjazdy STT są oceniane pod kątem formalnym i w zakresie zgodności i koherentności treści wniosku przez komisję kwalifikacyjną, składającą się z Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ (przewodniczący komisji) oraz pracownika DWM
i koordynatora wydziałowego, wskazanych przez Koordynatora Uczelnianego.
2. DWM nie dokonuje wstępnej weryfikacji poprawności sporządzonego wniosku zgłoszeniowego przed jego złożeniem w ramach rekrutacji. Wniosek nie jest weryfikowany przez DWM pod względem poprawności i kwestii formalnych po jego złożeniu do DWM w ramach rekrutacji. Kwestie poprawności sporządzenia wniosku zgłoszeniowego, przed przedłożeniem go w ramach rekrutacji, weryfikowane są przez Koordynatorów Wydziałowych.
3. W zakresie wyłączenia członka komisji kwalifikacyjnej stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Przy kwalifikacji obowiązują następujące zasady pierwszeństwa:
5. pierwszeństwo osób, dla których będzie to pierwszy wyjazd w ramach programu Erasmus+;
6. osoby, które są szczególnie zaangażowane w realizację programu Erasmus+
na Uniwersytecie w Białymstoku;
7. pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji), o ile nie spełniają zasady pierwszej i drugiej;
8. nauczyciele akademiccy, o ile nie spełniają zasady pierwszej i drugiej, a aplikują o szkolenie mające na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych, umiejętności
w zakresie opracowywania programów nauczania lub kompetencji cyfrowych;
9. osoby o krótkim stażu pracy (określonym w formularzu), gdzie w pierwszej kolejności brani pod uwagę będą pracownicy z najkrótszym doświadczeniem zawodowym.

Dalsza kolejność kwalifikacji pracowników na wyjazdy typu STT powiązana jest z liczbą zrealizowanych wyjazdów typu ST w projekcie KA131 danej osoby (pierwszeństwo mają osoby, w przypadku których liczba wyjazdów jest najmniejsza).

Gdy nie jest możliwe dokonanie kwalifikacji według powyższych zasad pierwszeństwo będzie miał pracownik zatrudniony w większym wymiarze czasu pracy. W przypadku, gdy i to kryterium nie prowadzi do kwalifikacji, rozstrzygająca będzie data złożenia wniosku (zakwalifikowany zostanie pracownik, który wcześniej złożył wniosek).

1. Wskazana przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej osoba drogą mailową informuje osobę zainteresowaną o zakwalifikowaniu lub braku kwalifikacji na wyjazd. Informacja ta nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572)
2. Odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej należy składać do Prorektora ds. nauki
i współpracy międzynarodowej w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 20.
3. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, przed wyjazdem pracownik składa do DWM wniosek o skierowanie za granicę podpisany przez kierownika jednostki. Nauczyciele akademiccy składają dodatkowo wniosek o udzielenie płatnego urlopu.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania DWM o zmianie instytucji przyjmującej lub zmianie dat wyjazdu. Po ustaleniu nowego terminu należy złożyć nowe Porozumienie o programie szkolenia lub przesłać e-mail z instytucji przyjmującej potwierdzający zmianę. Zmiana instytucji przyjmującej wymaga złożenia nowego Porozumienia o programie szkolenia.
5. Zmiana instytucji przyjmującej, pociągająca za sobą zmianę kraju wyjazdu jest możliwa
w przypadku wyboru kraju z tej samej bądź niższej grupy finansowej oraz gdy nie spowoduje to zwiększenia ryczałtu na koszty podróży. W innym przypadku zmiana może zostać dokonana tylko za zgodą koordynatora uczelnianego programu Erasmus+. W tym celu pracownik musi złożyć nowe Porozumienie o programie szkolenia. Zgodę należy uzyskać przed podpisaniem umowy finansowej.
6. W wyjątkowych przypadkach, po akceptacji koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ osoba będąca nauczycielem akademickim może zmienić typ planowanej
do realizacji mobilności (z STT na STA).
7. Uzgodnienia z instytucją przyjmującą dotyczące m.in.: planu szkolenia, języka, w jakim będą odbywały się zajęcia, terminu planowanej wizyty oraz spraw związanych z zakwaterowaniem, prowadzone są bezpośrednio przez zainteresowanych.
8. W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000205782z możliwości wyjazdu typu ST (Staff Mobility) można skorzystać maksymalnie dwa razy. O drugi wyjazd można ubiegać się po upływie 6 miesięcy od zrealizowanej i rozliczonej pierwszej mobilności. Od zasady tej można odstąpić po wyrażeniu zgody przez koordynatora uczelnianego, gdy okres realizacji projektu pozostało mniej niż 6 miesięcy. Mobilność taka nie może odbyć się w tej samej jednostce, w której był realizowany pierwszy wyjazd.
9. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania stron.
10. Stypendium Programu Erasmus + na wyjazdy typu STT będzie wypłacane zgodnie z zasadami finansowymi zatwierdzonymi przez Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, koordynatora uczelnianego i koordynatorów wydziałowych Programu Erasmus+.
11. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik w ciągu 30 dni ma obowiązek rozliczenia się z otrzymanego stypendium. W tym czasie wypełnia również indywidualny raport on line EU Survey według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
12. Wyjazdu STT nie można łączyć z inną działalnością naukowo-badawczą (np. kwerendą, konferencją, seminarium, sympozjum). Udział w innej działalności naukowo - badawczej, jest możliwy jedynie przed zrealizowaniem mobilności typu STT lub po jej zakończeniu.
W takim wypadku należy we wniosku o skierowanie za granicę wyraźnie zaznaczyć liczbę dni szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (z uwzględnieniem pkt 11) oraz liczbę dni przeznaczonych na inną działalność.
13. Powyższe zasady zostały zaakceptowane na zebraniu koordynatorów Programu Erasmus+ w dniu 11.10.2024 r. i podpisane przez Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej.
1. Każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu lub kraju partnerskiego prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, młodzieży i badań naukowych i innowacji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jednostka organizacyjna w rozumieniu § 48 Statutu UwB oraz § 1 ust. 3 pkt 1-2 [↑](#footnote-ref-2)