**Zasady kwalifikacji pracowników**

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

**w ramach projektu z 2022r. o numerze 2022-1-PL01-KA131-HED-000059568**

**Programu Erasmus+ na Uniwersytecie w Białymstoku**

**w latach 2022-2024**

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 lub umowy cywilnoprawnej. 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 UE lub EOG, powinien sprawdzić zasady wjazdu na terytorium kraju przyjmującego. W trakcie realizowanej mobilności pracownik nie może przebywać na urlopach: bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, macierzyńskim/ojcowskim, rodzicielskim, wypoczynkowym; zasiłku opiekuńczym lub zwolnieniu chorobowym.
3. 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, lektorzy).
4. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy, w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej.
5. 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\*. Kraje uprawnione do udziału w programie to kraje członkowskie UE: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy; a także państwa stowarzyszone z Programem: Islandia, Lichtenstein, Norwegia (członkowie EOG) oraz Republika Macedonii Północnej, Serbia, Turcja. Wyjazdy do kraju zamieszkania pracownika nie są uprawnione. Liczba wyjazdów STT do wybranej jednostki uczelni/przedsiębiorstwa odbywających się w tym samym terminie nie może przekraczać 3. W przypadku realizacji przez pracownika mobilności STA/STT w następujących po sobie latach akademickich, wyjazd nie może być realizowany do tej samej instytucji w której pracownik odbył mobilność w poprzednim roku akademickim.
6. 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.
7. Standardowa długość udziału w szkoleniu wynosi 2 do 5 dni kolejno następujących po sobie (bez wliczania dni podróży). W przypadku dłuższego wyjazdu finansowaniem objęty jest okres tylko 5 dni. Dzień podróży nie może być jednocześnie dniem realizowanej mobilności. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak alternatywnego połączenia komunikacyjnego, mała odległość do ośrodka goszczącego) istnieje możliwość odbycia podróży w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności. W takiej sytuacji należy uzyskać zgodę Koordynatora Uczelnianego przed podpisaniem umowy finansowej. Koordynator Uczelniany podejmuje decyzję na podstawie analizy indywidualnego przypadku.
8. Rekrutacja osób zainteresowanych wyjazdem na szkolenie odbędzie się w okresie od 14.10.2022 r. do 04.11.2022 r. Wniosek składany jest w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) i musi dotyczyć wyjazdu zakończonego nie później niż 30 września 2023 r. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępna liczba miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa. Gdy po zakończonej rekrutacji uczelnia będzie dysponowała wolnymi miejscami oraz środkami finansowymi na pokrycie wyjazdów, będzie prowadzona rekrutacja w trybie ciągłym, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy ST w projekcie.
9. Pracownik, który złoży dokumenty w rekrutacji ciągłej jest zobowiązany do zrealizowania mobilności w przeciągu dwóch miesięcy od daty wpłynięcia dokumentów do DWM. Wszelkie przesunięcia terminu realizacji mobilności są możliwe jedynie w ramach dwóch miesięcy od daty wpłynięcia 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 12.
10. Wniosek obejmuje:
11. 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, planowane daty szkolenia, zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika,
12. Formularz zgłoszeniowy.

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

1. Kwalifikacja kandydatów zainteresowanych wyjazdami w ramach STT prowadzona jest w DWM. Wnioski są oceniane w komisji 3 osobowej, składającej się z Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej oraz dwóch pracowników DWM.
2. Przy kwalifikacji obowiązują następujące kategorie pierwszeństwa:

1) pierwsza kategoria – osoby, dla których będzie to pierwszy wyjazd w ramach programu Erasmus+;

2) druga kategoria – osoby, które są szczególnie zaangażowane w realizację programu Erasmus+ na Uniwersytecie w Białymstoku;

3) trzecia kategoria – pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji), o ile nie należą do kategorii pierwszej i drugiej;

4) czwarta kategoria - nauczyciele akademiccy zatrudnieni w SPNJO oraz w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, o ile nie należą do kategorii pierwszej i drugiej;

5) piąta kategoria – nauczyciele akademiccy, o ile nie należą do kategorii pierwszej i drugiej aplikujący o szkolenie mające na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych, umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania lub kompetencji cyfrowych;

6) szósta kategoria – nauczyciele akademiccy nie należący do kategorii piątej;

7) siódma kategoria - długość stażu pracy (określona 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 STT 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 na podstawie umowy o pracę, a w przypadku jednakowej formy zatrudnienia – pracownik, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy. W przypadku, gdy i to kryterium nie prowadzi do kwalifikacji, rozstrzygająca będzie data złożenia wniosku (zakwalifikowany zostanie pracownik, który wcześniej złożył wniosek). W procesie kwalifikacji komisja może wziąć pod uwagę dodatkowe informacje, w szczególności znajomość języka obcego, komisja może zaprosić pracownika na rozmowę w języku obcym, w którym będzie odbywało się szkolenie za granicą. Jeśli komisja uzna, że znajomość języka obcego jest na niewystarczającym poziomie, może nie zakwalifikować pracownika na wyjazd.

1. DWM drogą mailową informuje osobę zainteresowaną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, zakwalifikowaniu lub braku kwalifikacji na wyjazd.
2. Odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej należy składać w formie pisemnej w ciągu tygodnia od otrzymania informacji od DWM do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.
3. Przed wyjazdem pracownik składa do DWM, zgodnie z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, Wniosek o skierowanie za granicę podpisany przez kierownika jednostki. Nauczyciele akademiccy składają dodatkowo wniosek o udzielenie płatnego urlopu.
4. W przypadku zmiany instytucji przyjmującej lub terminu wyjazdu, pracownicy, mają obowiązek poinformowania DWM, po ustaleniu nowego terminu składając nowe Porozumienie o programie szkolenia lub e-mail z instytucji przyjmującej potwierdzający zmianę. W razie niedopełnienia tego obowiązku, zrealizowany zostanie wyjazd z listy rezerwowej kolejnej osoby, a w razie jej braku - wyjazd wybrany w drodze rekrutacji ciągłej. Zmiana kraju wyjazdu jest możliwa tylko w przypadku wyboru kraju z tej samej, bądź niższej grupy finansowej oraz gdy nie spowoduje to zwiększenia ryczałtu na koszty podróży.
5. W wyjątkowych przypadkach, po akceptacji Koordynatora Uczelnianego możliwa jest zamiana typu mobilności z STT na STA – dotyczy tylko nauczycieli akademickich.
6. 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.
7. W ramach projektu 2022-1-PL01-KA131-HED-000059568 z 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 pozostał krótszy. Mobilność taka nie może odbyć się w tej samej jednostce, w której był realizowany pierwszy wyjazd.
8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa, określająca zobowiązania stron.
9. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia (określonego w umowie pomiędzy uczestnikiem mobilności a Uniwersytetem w Białymstoku).
10. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik, w ciągu 30 dni, ma obowiązek rozliczenia się w DWM z otrzymanego stypendium, zgodnie z postanowieniami indywidualnej umowy zawartej przed wyjazdem oraz wypełnia indywidualny raport on-line EU Survey według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
11. 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/instytutowych Programu Erasmus+.