**Zasady kwalifikacji nauczycieli akademickich**

**na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)**

**w ramach projektu nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000205782**

**Programu Erasmus+ na Uniwersytecie w Białymstoku**

**w latach 2024-2026**

1. Kwalifikacja nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+ KA131 odbywa się zgodnie z wymogami Programu, ustalonymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, z poszanowaniem zasad niedyskryminacji, tolerancji, sprawiedliwości, solidarności oraz równości.

2. Ubiegający się o wyjazd nauczyciel akademicki 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 uczelni partnerskiej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnymi informacjami dotyczącymi restrykcji sanitarnych oraz przestrzegania przepisów i zaleceń władz w Polsce i w kraju wyjazdu. Nauczyciel akademicki 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, nauczyciel nie może przebywać na urlopach: płatnym naukowym, bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, macierzyńskim/ojcowskim, rodzicielskim, wypoczynkowym; zasiłku opiekuńczym lub zwolnieniu chorobowym.

5. Wyjazd w celu prowadzenia zajęć nie może być realizowany w tej samej jednostce, w której odbyła się ostatnia mobilność typu ST – Staff Mobility (wyjazd na wykłady lub szkolenia).

 6. Wnioski składane są indywidualnie, jeden pracownik może złożyć jedno zgłoszenie typu ST
w ramach prowadzonej rekrutacji.

7. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy, w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie wykładów w instytucji zagranicznej.

8. Wyjazdy typu STA mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich, które podpisały umowy międzyinstytucjonalne z Uniwersytetem w Białymstoku, z uwzględnieniem uzgodnionych w tych umowach miejsc, dyscyplin naukowych i/lub problematyki zajęć dydaktycznych. Uczelnia przyjmująca (dalej też jako: instytucja przyjmująca) musi posiadać Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) 2021-2027. 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; Europejskiego Obszaru Gospodarczego: Islandia, Lichtenstein, Norwegia; Republika Macedonii Północnej, Serbia, Turcja. Wyjazdy do kraju zamieszkania pracownika nie są uprawnione. Liczba wyjazdów w ramach STA do wybranej jednostki uczelni partnerskiej odbywających się w tym samym terminie nie może przekraczać trzech.

*Aktualny wykaz uczelni partnerskich dotyczący wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+ znajduje się na stronie internetowej uczelni w zakładce z informacjami o programie.*

9. Celem wyjazdu jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych. W przypadku pobytu w uczelni partnerskiej dłuższego niż tydzień, zajęcia dydaktyczne dla studentów uczelni partnerskiej muszą być prowadzone w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych na tydzień. Wyjazd dydaktyczny może być połączony z działaniami w zakresie szkolenia podczas jednego okresu pobytu za granicą w tej samej jednostce. Minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień w tym przypadku zostaje ograniczona do 4 godzin.

10. Standardowa długość pobytu w uczelni partnerskiej wynosi od 2 do 5 kolejno następujących po sobie dni roboczych (bez wliczania dni podróży). W przypadku dłuższego wyjazdu, finansowaniem objęty jest okres tylko 5 dni.

11. 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 podpisanego wniosku na adres s.leszczuk@uwb.edu.pl. Wniosek musi dotyczyć wyjazdu rozpoczętego nie wcześniej niż 25.11.2024 r. i zakończonego nie później niż 31.10.2025 r.

12. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępna liczba miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa. W przypadku rezygnacji z zakwalifikowanych w podstawowej rekrutacji, wolne miejsca będą proponowane osobom z listy rezerwowej wg kolejności na liście. 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. 11. Jeśli po zakończonej rekrutacji uczelnia będzie dysponowała wolnymi miejscami na wyjazdy oraz środkami finansowymi na pokrycie tych wyjazdów, będzie prowadzona rekrutacja w trybie ciągłym, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy STA w okresie trwania projektu.

13. 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 skutkuje brakiem możliwości zrealizowania danej mobilności. Podczas rekrutacji ciągłej o kwalifikacji na wyjazd decyduje 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 18.

14. Wniosek obejmuje:

1) Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) podpisane przez trzy strony (instytucja wysyłająca - koordynator wydziałowy, koordynator uczelniany lub kierownik jednostki; pracownik ubiegający się o wyjazd; instytucja przyjmująca - osoba upoważniona), określające wybraną uczelnię partnerską oraz jednostkę, w której będzie realizowana mobilność, planowane daty prowadzenia zajęć oraz kompleksowy opis celów mobilności, wartości dodane mobilności (w kontekście strategii rozwoju i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji), działania, które należy wykonać w trakcie mobilności i oczekiwane wyniki oraz wpływ na rozwój zawodowy pracownika dydaktycznego i kompetencje studentów w obu instytucjach;

2) Formularz zgłoszeniowy.

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

15. Zgłoszenia na wyjazdy STA 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.

16. 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.

17. W zakresie wyłączenia członka komisji kwalifikacyjnej stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

18. Przy kwalifikacji obowiązują następujące kategorie pierwszeństwa:

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

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

3) nauczyciele akademiccy z najkrótszym doświadczeniem zawodowym (na podstawie długości stażu pracy określonej w formularzu zgłoszeniowym).

4) nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia w UwB w językach obcych dla studentów zagranicznych w ramach programów wymiany akademickiej (np. Erasmus+, non-degree).

Dalsza kolejność kwalifikacji pracowników na wyjazdy typu STA powiązana jest z liczbą zrealizowanych wyjazdów typu ST w projekcie KA 131 danej osoby. Pierwszeństwo mają osoby,
w przypadku których liczba wyjazdów jest najmniejsza.

W przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie kwalifikacji według powyższych zasad ze względu na równą liczbę zrealizowanych wyjazdów u dwóch bądź większej liczby nauczycieli, pierwszeństwo będzie miał nauczyciel, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy. Gdy nie jest możliwe dokonanie kwalifikacji według powyższych zasad, pierwszeństwo będzie miał pracownik zatrudniony w większym wymiarze czasu pracy. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia przy zastosowaniu tego kryterium, decydująca będzie data złożenia wniosku (zakwalifikowany zostanie pracownik, który wcześniej złożył wniosek).

19. W procesie kwalifikacji pracownika na wyjazd STA Komisja Kwalifikacyjna może wziąć pod uwagę indywidualne okoliczności dotyczące pracownika, w szczególności jego doświadczenie dydaktyczne, zawartość programu nauczania, planowane rezultaty mobilności czy znajomość języka obcego, w którym pracownik ma prowadzić zajęcia za granicą.

20. 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).

21. 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.

22. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki składa do DWM, zgodnie z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, Wniosek o skierowanie za granicę podpisany przez kierownika jednostki oraz wniosek o udzielenie płatnego urlopu.

23. Każdy zakwalifikowany nauczyciel akademicki ma obowiązek niezwłocznego poinformowania DWM o zmianie instytucji przyjmującej lub zmianie dat wyjazdu. Po ustaleniu nowego terminu należy złożyć nowe Porozumienie o programie nauczania lub przesłać e-mail z instytucji przyjmującej potwierdzający zmianę. Zmiana instytucji przyjmującej wymaga złożenia nowego Porozumienia o programie szkolenia.

24. 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 nauczyciel akademicki musi złożyć nowe Porozumienie o programie nauczania. Zgodę Koordynatora Uczelnianego należy uzyskać przed podpisaniem umowy finansowej.

25. W wyjątkowych przypadkach, po akceptacji Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+, możliwa jest zamiana typu mobilności (z STA na STT).

26. Uzgodnienia z uczelnią zagraniczną, dotyczące m.in.: planu zajęć dydaktycznych, języka, w jakim będą prowadzone zajęcia, terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz innych spraw związanych z realizacją mobilności, prowadzone są przez zainteresowanych.

27. W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000205782 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, z zastrzeżeniem, że jeżeli do końca realizacji projektu pozostało mniej niż 6 miesięcy, Koordynator Uczelniany może wyrazić zgodę na drugi wyjazd przed upływem 6 miesięcy od zrealizowania i rozliczenia pierwszej mobilności. Mobilność ST nie może odbyć się w tej samej jednostce, w której był realizowany pierwszy wyjazd.

28. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa, określająca zobowiązania stron.

29. Stypendium Programu Erasmus + na wyjazdy typu STA będzie wypłacane zgodnie z zasadami finansowymi zatwierdzonymi przez Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, koordynatora uczelnianego i koordynatorów wydziałowych Programu Erasmus+.

30. 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+.

31. Wyjazdu STA 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 STA lub po jej zakończeniu. W takim wypadku należy we wniosku o skierowanie za granicę wyraźnie zaznaczyć liczbę dni przeznaczonych na prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (z uwzględnieniem pkt. 9) w ramach programu Erasmus+ oraz liczbę dni przeznaczonych na inną działalność.

32. Powyższe zasady zostały zaakceptowane na zebraniu koordynatorów Programu Erasmus+
w dniu 11.10.2024 r. i podpisane przez Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej.