

Uchwała Nr V/152
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 29 września 2015 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 42 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, poz. 742 i poz. 1544, z 2013 r. poz. 675, poz. 829 i poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 768, poz. 1004, poz. 1146 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 860, poz. 1187 i poz. 1240) uchwała się, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników PWSZ im. Witelona w Legnicy:

- 1) w ramach Programu Erasmus+;
- 2) na podstawie innych niż wymienione w pkt. 1 umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi,
- 3) odnośnie innych wyjazdów indywidualnych.

§ 2.

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) **Nauczycielu akademickim, pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim lub pracowniku** – rozumie się przez to pracownika merytorycznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- 2) **Pracownik niemerytoryczny** - rozumie się przez to pracownika Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, wykonującego czynności tłumacza, kierowcy,
- 3) **Kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wymagane dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszej uchwały,
- 4) **Beneficjencie** – rozumie się pracownika, który otrzymał stypendium,
- 5) **Uczelni macierzystej, Uczelni, PWSZ im Witelona w Legnicy** - rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
- 6) **Uczelni partnerskiej, zagranicznej** - rozumie się przez to uczelnię przyjmującą.

§ 3.

Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) pomoc w prowadzeniu korespondencji z uczelnią zagraniczną (partnerską), przedsiębiorstwem i instytucją,
- 4) pomoc w dokonywaniu rezerwacji hoteli, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych,
- 5) załatwianie spraw wizowych.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRYZNAWANIA IM STYPENDIUM

ZASADY OGÓLNE

§ 4.

1. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STA (Teaching Assignments),
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na Uczelni macierzystej; wyjazd ten dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i jest to wyjazd typu STT (Staff Training).
2. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Biura Współpracy z Zagranicą (www.bw.pwsz.legnica.edu.pl).
3. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w uczelniach, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy pracowników oraz w instytucjach / przedsiębiorstwach z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdy.
4. Pobyt pracownika w uczelni / instytucji / przedsiębiorstwie musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku. Długość pobytu pracownika w uczelni / instytucji / przedsiębiorstwie wynosi 5 dni roboczych.
5. Nauczyciel akademicki na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.

KWALIFIKACJA KANDYDATÓW I PRYZNAWANIE STYPENDIÓW

§ 5.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA lub STT musi być pracownikiem zatrudnionym w Uczelni. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem zatrudnienia.
2. Pracownicy ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd. Podanie zaakceptowane przez dziekana wydziału – dotyczy nauczycieli akademickich, w przypadku wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przez bezpośredniego przełożonego jest przedkładane do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie do 15 listopada danego roku akademickiego. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowego naboru kandydatów aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Do podania należy dołączyć w przypadku wyjazdu typu STA „Porozumienie o programie nauczania” tzw. Staff mobility for teaching, mobility agreement lub w przypadku wyjazdu typu STT „Porozumienie o programie szkolenia” tzw. Staff mobility for training, mobility agreement, zatwierdzany przez Uczelnię macierzystą i partnerską.
4. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania i porozumienia o programie nauczania,
 - b) doświadczenie dydaktyczne,
 - c) znajomość języka obcego.
5. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) znajomość języka obcego,
 - c) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
7. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia wykładów lub szkoleniowym dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu za granicę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oceny kandydata dokonuje Rektor oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. Natomiast w przypadku wyjazdu Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oceny kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy.
8. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych dostępna będzie w Biurze Współpracy z Zagranicą.
9. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
10. Pracownik, który przeszedł procedurę kwalifikacyjną otrzymuje stypendium. Wytyczne co do wysokości stypendiów na każdy rok akademicki podaje Narodowa Agencja Programu Erasmus+, na podstawie których ustalane są zasady finansowania wyjazdów. Zasady finansowania wyjazdów na dany rok akademicki określa Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ i są dostępne na stronie internetowej Biura Współpracy z Zagranicą oraz bezpośrednio w Biurze.

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW

§ 6.

1. Wyjazdy pracowników są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w poniższej procedurze.
2. Do obowiązków pracownika należy wykupienie właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni partnerskiej / przedsiębiorstwie / instytucji od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wyjazd za granicę pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkolenia może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podanie i porozumienie o programie nauczania lub porozumienie o programie szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2),
 - 2) zostanie zakwalifikowany i wpisany na listę podstawową,
 - 3) podpisze umowę o wyjazd – odpowiednio załącznik nr 3 lub nr 4,
 - 4) przedstawi dowód wykupienia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 7.

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej / przedsiębiorstwa / instytucji w terminie 14 dni pracownik ma obowiązek:
 - 1) przekazać dokument potwierdzający pobyt w uczelni partnerskiej / przedsiębiorstwie / instytucji określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - 2) wypełnić Ankiętę Stypendysty Erasmusa na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
2. Wszystkie powyższe dokumenty pracownik ma dostarczyć do Biura Współpracy z Zagranicą.

III. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ NA PODSTAWIE INNYCH UMÓW ZAWIERANYCH Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI ORAZ INNE WYJAZDY INDYWIDUALNE

§ 8.

1. Pracownicy merytoryczni Uczelni wyjeżdżający za granicę składają na 14 dni przed wyjazdem „wniosek o wyjazd służbowy za granicę” – załącznik nr 5. Nauczyciel akademicki składa wniosek do dziekana wydziału, a pracownik niebędący nauczycielem akademickim do bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach umów rządowych realizowane są zgodnie z uregulowaniami zawartymi na stronie internetowej Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej - <http://www.buwiwm.edu.pl/wym/intro.htm>. W przypadku takiego wyjazdu do wniosku powinno być dołączone potwierdzenie wyjazdu wydane przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Po zaopiniowaniu przez dziekana wydziału w stosunku do nauczyciela akademickiego, lub bezpośredniego przełożonego wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - wniosek kierowany jest do akceptacji Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą a następnie przedkładany do Biura Współpracy z Zagranicą.
4. Do obowiązków pracownika merytorycznego wyjeżdżającego należy:
 - a) przedłożenie do Kwestury ewentualnych dokumentów: „wniosek o zaliczkę”- załącznik nr 6 lub „dyspozycja przelewu środków pieniężnych za granicę”- załącznik nr 7; na podstawie zaakceptowanego „wniosku o zaliczkę” złożonego w terminie co najmniej 7 dni przed wyjazdem; kwota zaliczki przelewana jest na konto pracownika;
 - b) rozliczenie zagranicznej podróży służbowej na podstawie załącznika nr 8; w okresie do 14 dni po powrocie, wyjeżdżający zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży; rozliczenia można dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie polskiej; rozliczenie kosztów podróży odbywa się zgodnie z zarządzeniem rektora na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”;
 - c) sporządzenie sprawozdania z wyjazdu według załącznika nr 9 w okresie do 14 dni od zakończenia podróży, a następnie przekazanie do Biura Współpracy z Zagranicą;
 - d) osoby nie korzystające przy podróżach z ogólnie dostępnych środków komunikacji, a posiadające zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na odbycie podróży samochodem prywatnym zobowiązane są dołączyć do wniosku o wyjazd służbowy za granicę formularz „Ewidencji przebiegu pojazdu” – załącznik nr 10.
 - e) zapoznanie się z regulacjami dotyczącymi zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w PWSZ im. Witelona w Legnicy, które są zawarte w zarządzeniu Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
5. Każdy pracownik merytoryczny i niemerytoryczny wyjeżdżający za granicę zgłasza swój wyjazd do właściwej komórki/ jednostki/ działu w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracownicy niemerytoryczni biorący udział w wyjazdach za granicę rozliczają zagraniczną podróż służbową na podstawie załącznika nr 8; w okresie do 14 dni po powrocie.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9.

Traci moc uchwała nr V/102 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 16 września 2014 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zmieniona uchwałą nr V/110 z dnia 25 listopada 2014 r. i nr V/127 z dnia 21 kwietnia 2015 r.

§ 10.

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu