



Erasmus+



Śląska Wyższa Szkoła Medyczna w Katowicach

ul. Mickiewicza 29, 40-085 Katowice
tel. (32) 207 27 00, fax (32) 207 27 05

www.swsm.pl

Katowice, 30.10.2017 r.

ZASADY KWALIFIKACJI ORAZ ORGANIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Ogólne terminy rekrutacji

Rekrutacja chętnych pracowników Uczelni na wyjazd w celach szkoleniowych odbywa się w następujących terminach:

do 30 marca – ostateczny termin przesyłania zgłoszeń.

Osoby zgłaszające chęć wyjazdu powinny zapoznać się z warunkami kwalifikacyjnymi i wysokością przewidywanych/obowiązujących stawek stypendialnych przed podjęciem ostatecznej decyzji o uczestnictwie w programie.

2. Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej

Kwalifikacja pracowników odbywa się po upływie terminu składania wniosków, ogłoszonego przez Uczelnianego Koordynatora Programu ERASMUS+ na stronie internetowej SWSM oraz tablicy ogłoszeń. O przydziale miejsc na wyjazdy decyduje Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej w składzie: Prorektor ds. Nauki i Rozwoju (Przewodniczący Komisji), Uczelniany Koordynator Programu ERASMUS+, lektor, Kanclerz oraz Dziekan, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja podejmuje decyzje większością głosów przy obecności przynajmniej trzech członków. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Komisji jest decydujący.

4. Zasady rekrutacji

Kandydat, ubiegający się o kwalifikację na wyjazd, zgłasza chęć wyjazdu mailowo na adres erasmus@swsm.pl

W mailu należy podać informację o terminie i celu planowanego wyjazdu (wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych).

Wszystkie osoby zgłaszające chęć udziału w projekcie zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, na której zobowiązani są do przedstawienia projektu programu nauczania lub szkolenia.

5. Procedura kwalifikacyjna

Po upływie terminu przesyłania zgłoszeń Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej ustala terminy rozmów kwalifikacyjnych. Na podstawie analizy dostarczonych programów szkoleń oraz przeprowadzonych rozmów Komisja ustala listę rankingową kandydatów.

Protokół Komisji ds. Wymiany Międzynarodowej podpisany przez wszystkich członków Komisji powinien zawierać:

- Wykaz pracowników, którzy przystąpili do procesu rekrutacji;
- Wykaz pracowników zakwalifikowanych na wyjazdy zagraniczne oraz wpisanych na listę rezerwową.

W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z wyjazdu bądź w przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji, na wyjazd może zostać zakwalifikowana osoba znajdująca się na liście rezerwowej. W przypadku braku kandydatów spełniających wymagania, zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca

6. Stypendium

Środki z Programu Erasmus+ są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą. Kwota stypendium zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego. Pracownicy uczelni otrzymują środki na wyjazd ze swojej uczelni macierzystej, a pracownicy przedsiębiorstw z uczelni zapraszającej.

Wysokość przyznanego dofinansowania UE zależy od kraju, w którym realizowana będzie mobilność.

7. Zasady organizacji wyjazdów

Dla wyjeżdżającego pracownika przygotowana jest:

1. Odpowiednia umowa wyjazdowa, która zostaje podpisana przez Władze Uczelni oraz stypendystę;
2. Porozumienie o programie mobilności (Mobility agreement).

Przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę z Uczelnią na wyjazd na szkolenie. Podpisywane jest również Porozumienie o programie mobilności (porozumienie trójstronne między Uczelnią, pracownikiem i instytucją przyjmującą).

Stypendysta w trakcie wyjazdu realizuje program nauczania/szkolenia zgodnie z podpisanym Porozumieniem o programie mobilności. Po zakończeniu pobytu instytucja przyjmująca wystawia stypendystę zaświadczenie o odbyciu szkolenia. Po powrocie ze stypendium pracownik wypełnia ankietę on-line, do której link zostanie przesłany na adres e-mail pracownika.

Osoby zakwalifikowane, które chcą lub muszą zrezygnować z wyjazdu, proszone są o niezwłoczne zgłoszenie tego faktu u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

8. Zasady uznawania efektów mobilności.

Podstawą zaliczenia mobilności realizowanej w ramach Programu ERASMUS + jest wystawione przez instytucję przyjmującą zaświadczenie o odbyciu szkolenia oraz rozmowa z pracownikiem po powrocie z wyjazdu. O uznaniu wyjazdu za zrealizowany zgodnie z podpisanym Porozumieniem o programie mobilności decyduje Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej.

W zależności od programu realizowanej mobilności wyjazd może zostać uznany jako część pracy pracownika lub/oraz wzięty pod uwagę przy ocenie okresowej pracownika.

W przypadku niewywiązania się z przyjętych przez pracownika zobowiązań związanych z pobytem na szkoleniu za granicą, jeżeli nie zostało to spowodowane przyczynami od niego niezależnymi, Uczelnia ma prawo zażądać zwrotu całego lub części stypendium.