

ZARZĄDZENIE nr 8/2014

Rektora Ateneum-Szkoły Wyższej

w Gdańsku z dnia 11.03.2014 r.

w sprawie zasad kwalifikowania pracowników (naukowych i administracyjnych) Ateneum–Szkoły Wyższej na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (Staff teaching mobility - STA) i w celach szkoleniowych (Staff training mobility - STT) oraz zasad przyjazdu pracowników naukowych oraz administracyjnych z instytucji partnerskich w ramach programu Erasmus+.

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt. 1 i 10 Statutu Ateneum-Szkoły Wyższej ustala się poniższe zasady ubiegania się, przyznawania i realizacji wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) pracowników Ateneum-Szkoły Wyższej w Gdańsku oraz zasad przyjazdu pracowników naukowych oraz administracyjnych z instytucji partnerskich w ramach programu Erasmus+.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Celem programu Erasmus+ jest umożliwienie młodym ludziom podnoszenia swoich kwalifikacji i zwiększenie ich szans na zatrudnienie, jak również modernizacja systemów edukacji, szkoleń i pracy z młodzieżą.
2. Program Erasmus + w Ateneum-Szkole Wyższej w Gdańsku realizowany jest na podstawie umowy, która zawierana jest na wniosek Uczelni z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej w Polsce rolę Narodowej Agencji (NA) programu Erasmus+, od roku akademickiego 2014/2015 do roku akademickiego 2020/2021 włącznie.
3. Ateneum-Szkoła Wyższa w Gdańsku współpracuje z instytucjami partnerskimi w ramach Programu na podstawie zawartych umów międzyinstytucjonalnych.

§ 2

ZASADY WYJAZDU PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH ATENEUM—SZKOŁY WYŻSZEJ W GDAŃSKU W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Pracownicy naukowcy oraz administracyjni mają możliwość wyjazdu za granicę do instytucji partnerskiej w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą wyjazdu pracownika naukowego jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu Erasmus+ (dalej zwany Programem) zawarta pomiędzy Ateneum-Szkołą Wyższą w Gdańsku (dalej zwaną Ateneum) oraz instytucją partnerską.

3. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane do instytucji, organizacji i przedsiębiorstw za granicą lub do instytucji partnerskiej, z którą Ateneum ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną.
4. Aplikacje na wyjazd pracowników są przyjmowane według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania kwoty przeznaczonej na finansowanie wyjazdów pracowniczych w ramach Programu.
5. Warunkiem zakwalifikowania na wyjazd jest przedstawienie indywidualnego programu nauczania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad, w przypadku pracowników naukowych, bądź indywidualnego programu szkolenia/warsztatu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad, w przypadku pracowników administracyjnych, przedstawiający cele, treść i oczekiwane rezultaty planowanych zajęć/szkolenia/warsztatu. Program nauczania /szkolenia/ warsztatu musi zostać zatwierdzony przez Ateneum oraz instytucję partnerską.
6. Wyjazdy pracowników Ateneum w ramach Programu mogą trwać od 2 dni do 2 miesięcy. Umowy międzyinstytucjonalne określają szczegółowo czas trwania pobytu w danej instytucji.
7. W przypadku pracowników naukowych, nawet jeżeli pobyt trwa 1 tydzień lub krócej, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
8. Pracownicy Ateneum mogą wielokrotnie uczestniczyć w wyjazdach w ramach Programu.
9. Szczegółowe zasady aplikowania na wyjazd:
 - a) wymagana jest znajomość języka angielskiego bądź języka urzędowego kraju, w którym siedzibę ma instytucja partnerska na poziomie minimum B2,
 - b) pierwszeństwo przy wyborze kandydatów mają pracownicy o mniejszym stażu zawodowym oraz pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy,
 - c) pracownik wybiera instytucję partnerską z dostępnej listy bądź znajduje samodzielnie instytucję szkoleniową i po uzyskaniu zgody na wyjazd ze strony instytucji partnerskiej oraz przełożonego, informuje o swoim wyborze Biuro Współpracy z Zagranicą (dalej zwanym Biurem),
 - d) pracownik naukowy Ateneum składa w Biurze podpisany przez Dziekana Wniosek o dofinansowanie wyjazdu w ramach programu Erasmus+, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszych zasad, a pracownik administracyjny podpisany przez bezpośredniego przełożonego Formularz zgłoszeniowy na wyjazd pracownika w celach szkoleniowych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych zasad, oraz wypełniony i podpisany Teaching/Training Programme,
 - e) dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą do momentu, aż przyznane środki zostaną wykorzystane.
10. Wysokość stypendiów jakie przysługują pracownikom Ateneum podczas wyjazdu w ramach Programu ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
11. Wszyscy pracownicy Ateneum, którzy zostali zaakceptowani do wyjazdu są zobligowani do podpisania z Ateneum indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
12. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę rozliczenia wyjazdu. Pracownik Ateneum w momencie podpisania umowy jest zobligowany do

- terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
13. Po zakończeniu pobytu za granicą pracownik Ateneum składa w Biurze dokument potwierdzający długości pobytu (załącznik nr 5 do niniejszych zasad) oraz, w przypadku pracowników dydaktycznych, dokument opisujący zrealizowanie programu wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (załącznik nr 6 do niniejszych zasad).
 14. Pracownik Ateneum jest zobowiązany, w terminie do 15 września roku akademickiego w którym miał miejsce wyjazd, do wypełnienia ankiety on-line, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
 15. Pracownik Ateneum ma obowiązek ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i całego pobytu w instytucji przyjmującej oraz posiadać ważną w wyżej wymienionym okresie Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
 16. Stypendium wypłacane z budżetu Programu pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą.
 17. Stypendium (liczba całkowita wyrażona w EUR) zostanie wypłacone w formie ryczałtu przelewem na konto wskazane przez pracownika w danych rachunku bankowego, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad.
 18. W szczególnych przypadkach pracownicy Ateneum mogą uczestniczyć w Programie nie otrzymując stypendium ze środków Programu. Pracownikom bez grantu przysługują te same prawa co pozostałym uczestnikom wymiany, z wyjątkiem prawa do uzyskania środków finansowych z Programu Erasmus+. Szczegółowe zasady uczestnictwa pracowników bez grantu w wymianie ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
 19. Pracownicy Ateneum są zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, na skutek działania „siły wyższej” pracownicy mogą dostarczyć kopie dokumentów, przy czym składają pisemne oświadczenie, iż dokumenty zaginęły nie z ich winy, a kopie są zgodne z oryginałami.
 20. Niepełnosprawni pracownicy Ateneum z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. O zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności można pytać w Biurze. Szczegóły można odnaleźć na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

§ 3

ZASADY PRZYJAZDU PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH Z INSTYTUCJI PARTNERSKICH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Pracownicy naukowcy oraz administracyjni instytucji partnerskich mają możliwość przyjazdu do Ateneum, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą udziału w wymianie jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu zawarta pomiędzy Ateneum oraz instytucją partnerską.
3. Ateneum w miarę możliwości kadrowo–infrastrukturalnych zapewnia plan wizyty pracownika naukowego/administracyjnego instytucji partnerskiej.
4. Wizyta danego pracownika naukowego/administracyjnego instytucji partnerskiej w Ateneum może trwać maksymalnie 5 dni. W wyjątkowych przypadkach może zostać przedłużona do 2 miesięcy, po uprzedniej zgodzie Rektora oraz Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki administracyjnej podejmującego pracownika.
5. Pracownik naukowy instytucji partnerskiej jest zobligowany do przeprowadzenia 8 godzin wykładów/zajęć przypadających na każdy tydzień pobytu.
6. Pracownik instytucji partnerskiej jest zobligowany do kontaktu z Biurem w celu uprzedniego zaakceptowania indywidualnego programu zajęć/szkolenia przez Ateneum.
7. Biuro przechowuje kopie dokumentów potwierdzających pobyt pracownika instytucji partnerskiej, natomiast oryginały są przekazywane pracownikowi, bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem przyjmuje się wytyczne wynikające z ogólnych zasad realizacji Programu oraz umowy pomiędzy Ateneum–Szkołą Wyższą w Gdańsku a Narodową Agencją na dany rok.
2. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Prof. zw. dr hab. Waldemar Tłokiński
Rektor