



§ 1

ZASADY OGÓLNE

Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane do uczelni lub firmy szkoleniowej posiadających KARTĘ ERASMUSA ważną w danym roku akademickim oraz do instytucji, takich jak przedsiębiorstwa, placówki badawcze itp. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami UE. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/instytucji przyjmującej strony uzgadniają i podpisują Indywidualny Program Szkolenia.

Niezbędnymi elementami przedstawionego programu są: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia. Kryteria kwalifikujące pracowników uczelni do wyjazdów w celach szkoleniowych:

- obywatelstwo kraju EU (jakiegokolwiek) lub status bezpaństwowca;
- status pracownika uczelni wysyłającej;
- znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia.

§ 2

PROCEDURY KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, APLIKUJĄCYCH O WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

W celu prawidłowego przygotowania i realizacji wyjazdu, zaleca się:

Aplikacja:

- 1.1 Kwalifikacja pracowników MANS w Warszawie na wyjazd szkoleniowy za granicę odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej

- pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie.
- 1.2 Zainteresowani pracownicy powinni zgłosić chęć wyjazdu do Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus+. Zgłoszenia są przyjmowane na bieżąco.
 - 1.3 Decyzje o zakwalifikowaniu na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Rektora.
 - 1.4 W uzasadnionych przypadkach Kanclerz ma prawo podjąć decyzję jednoosobowo.
 - 1.5 Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia” lub „Indywidualnego Programu Pracy” uzgodnionego z instytucją przyjmującą, który jasno określa harmonogram pracy i zadania pracownika oraz zakładane cele i oczekiwane rezultaty szkolenia.
 - 1.6 Jeśli Kanclerz lub Komisja Kwalifikacyjna uzna za konieczne, ma prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jak i do przeprowadzenia testu z języka obcego, w którym będzie się odbywać szkolenie.
 - 1.7 W przypadku większej ilości zgłoszeń niż liczba dostępnych miejsc utworzona zostanie lista rezerwowa.
 - 1.8 Aplikujący pracownicy zostaną indywidualnie poinformowani o decyzjach Komisji Kwalifikacyjnej.
 - 1.9 Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do Kanclerza. Decyzja Kanclerza jest ostateczna.

Organizacja wyjazdu:

- 1.1 Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT winien trwać co najmniej 5 dni roboczych.
- 1.2 Szkolenie powinno być zakończone otrzymaniem stosownego zaświadczenia od instytucji przyjmującej.
- 1.3 Z pracownikiem zakwalifikowanym zostanie podpisana indywidualna pisemna umowa finansowa.
- 1.4 Przekazanie stypendium pracownikowi administracyjnemu zakwalifikowanemu na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ może nastąpić pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Zostanie ono wypłacone w sposób uzgodniony między stronami w umowie.
- 1.5 Stypendium przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem szkoleniowym i nie musi pokrywać pełnych kosztów pobytu i kosztów podróży.
- 1.6 Wyjeżdżający pracownik we własnym zakresie ubezpiecza się na czas podróży

i pobytu.

- 1.7 W celu rozliczenia wyjazdu pracownik zobowiązany jest w terminie ustalonym w indywidualnie podpisanej umowie przekazać Uczelnianemu Koordynatorowi ds. Programu Erasmus+: - pisemne zaświadczenie sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej zawierające informacje o czasie i charakterze odbytego szkolenia; - złożyć sprawozdanie z wyjazdu do 14 dni od powrotu w formie pisemnej do Biura Erasmus+ MANS Warszawa. Po uzgodnieniu, elementy sprawozdania i zdjęcia z wymiany, mogą być umieszczone na stronie internetowej Uczelni; - ewentualnie inne dokumenty wymagane w ramach Programu Erasmus+ niezbędne do rozliczenia wyjazdu i określone w umowie zawartej między stronami.

§ 3

UBEZPIECZENIE, ZAKWATEROWANIE, PODRÓŻ

W celu zwiększenia bezpieczeństwa wyjazdu, zaleca się:

- 1.1 Pracownik ma obowiązek ubezpieczenia się na wyjazd we własnym zakresie (NNW, OC, KL). Biuro udzieli pracownikowi niezbędnej pomocy informacyjnej w doborze odpowiedniego ubezpieczenia. Pracownik samodzielnie decyduje o swoim zakwaterowaniu za granicą.

Biuro udzieli pracownikowi wszelkich możliwych informacji dotyczących wyboru zakwaterowania oferowanego przez Organizatora.

- 1.2 Pracownik organizuje i finansuje podróż we własnym zakresie. Biuro udzieli pracownikowi wszelkiej możliwej informacji dotyczącej organizacji podróży do miejsca odbywania stażu lub szkolenia.
- 1.3 Pracownik posiadający obywatelstwo polskie ma obowiązek zgłoszenia swojej mobilności zagranicznej w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (<https://odyseusz.msz.gov.pl>).

§ 4

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDU

Środki finansowe przeznaczone na stypendium dla Pracownika uczelni wynikają z umowy podpisanej przez MANS w Warszawie z Narodową Agencją Programu „Uczenie się

przez całe życie” i zostały obliczone na podstawie zasad realizacji działań i zarządzania funduszami w danym roku akademickim który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl

Stypendium wypłacane z budżetu Programu Erasmus+, pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i pobytem za granicą. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd zależy od długości pobytu i jest obliczana na podstawie określonych w wyżej wymienionym załączniku dziennych lub tygodniowych stawek odnoszących się do kosztów utrzymania w poszczególnych krajach.

Wypłata stypendium na rzecz Pracownika uczelni, nastąpi na warunkach oraz w wysokości ustalonej w indywidualnej umowie zawartej pomiędzy Pracownikiem administracyjnym a MANS w Warszawie.