**Zasady kwalifikacji pracowników**

**na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)**

**w ramach projektu z 2023r. o numerze nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000126099**

**Programu Erasmus+ na Uniwersytecie w Białymstoku**

**w latach 2023-2025**

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych 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. Osoba ubiegająca się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku (dalej też jako: uczelnia) zatrudnionym na podstawie umowy o pracę. Na etapie ubiegania się o wyjazd oraz przed samym wyjazdem do kraju instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnymi informacjami dotyczącymi restrykcji sanitarnych oraz przestrzegania przepisów i zaleceń władz w Polsce i w kraju wyjazdu. Program nie pokrywa kosztów związanych z wykonaniem obowiązkowych badań medycznych, szczepień oraz opłat wizowych. Pracownik posiadający obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego UE lub EOG, powinien sprawdzić zasady wjazdu na terytorium kraju przyjmującego. W trakcie realizowanej mobilności pracownik nie może przebywać na urlopach: bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, macierzyńskim/ojcowskim, rodzicielskim, wypoczynkowym; zasiłku opiekuńczym lub zwolnieniu chorobowym.
3. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno nauczyciele akademiccy jak i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji), z zastrzeżeniem że minimum 60% miejsc zarezerwowanych jest dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Wyjazd w celach szkoleniowych nie może być realizowany w tej samej jednostce, w której była przeprowadzona poprzednia mobilność typu ST.
5. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy, w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej.
6. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027 lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko rozumiane przedsiębiorstwo\*. 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 STT do wybranej jednostki uczelni/przedsiębiorstwa odbywających się w tym samym terminie nie może przekraczać 3 za wyjątkiem udziału w tzw. Staff Week’ach oraz w zorganizowanych przez szeroko rozumiane przedsiębiorstwo\* kursach językowych/szkoleniach.
7. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu mający na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w wykonywanej pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu: job shadowing” itp.). Nieuprawniony pozostaje wyjazd, do instytucji zarządzających funduszami i programami UE oraz do polskich placówek dyplomatycznych, a także mający na celu udział w konferencji, kwerendzie, sympozjum czy seminarium.
8. Standardowa długość udziału w szkoleniu wynosi 2 do 5 dni kolejno następujących po sobie dni roboczych (bez wliczania dni podróży). W przypadku dłuższego wyjazdu finansowaniem objęty jest okres tylko 5 dni.
9. Rekrutacja osób zainteresowanych wyjazdem na szkolenie odbędzie się w okresie od 09.10.2023 r. do 29.10.2023 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 e.szpiganowicz@uwb.edu.pl. Wniosek musi dotyczyć wyjazdu rozpoczętego nie wcześniej niż 20.11.2023 r.. i zakończonego nie później niż 30 września 2024 r. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępna liczba miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa. W przypadku rezygnacji z wyjazdów osób zakwalifikowanych w podstawowej rekrutacji, wolne miejsca będą proponowane osobom z listy rezerwowej wg kolejności na liście. Gdy po zakończonej rekrutacji uczelnia będzie dysponowała wolnymi miejscami oraz środkami finansowymi na pokrycie wyjazdów, będzie prowadzona rekrutacja w trybie ciągłym, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wyjazdy ST.
10. 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 skutkować będzie brakiem możliwości zrealizowania danej mobilności. Podczas rekrutacji ciągłej o kwalifikacji na wyjazd decydować będzie 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 14.
11. Wniosek obejmuje:
12. Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) podpisane przez trzy strony (instytucja wysyłająca - koordynator wydziałowy, koordynator uczelniany lub kierownik jednostki; pracownik ubiegający się o wyjazd; instytucja przyjmująca - osoba upoważniona), określający wybraną instytucję, planowane daty realizacji szkolenia, zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika; przed podpisaniem Porozumienia koordynator wydziałowy, koordynator uczelniany lub kierownik jednostki dokonuje oceny merytorycznej i formalnej wniosku,
13. Formularz zgłoszeniowy.

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

1. Kwalifikacja kandydatów zainteresowanych wyjazdami w ramach STT prowadzona jest w DWM. Wnioski są oceniane pod kątem formalnym przez komisję kwalifikacyjną, składającą się z prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej oraz dwóch pracowników DWM.
2. W zakresie wyłączenia członka komisji kwalifikacyjnej stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Przy kwalifikacji obowiązują następujące kategorie pierwszeństwa:

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

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

3) trzecia kategoria – pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji), o ile nie należą do kategorii pierwszej i drugiej;

4) czwarta kategoria - nauczyciele akademiccy, o ile nie należą do kategorii pierwszej i drugiej aplikujący o szkolenie mające na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych, umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania lub kompetencji cyfrowych;

5) piąta kategoria – długość stażu pracy (określona w formularzu), gdzie w pierwszej kolejności brani pod uwagę będą pracownicy z najkrótszym doświadczeniem zawodowym.

Dalsza kolejność kwalifikacji pracowników na wyjazdy typu STT powiązana jest z liczbą zrealizowanych wyjazdów typu STT w projekcie KA131 danej osoby (pierwszeństwo mają osoby, w przypadku których liczba wyjazdów jest najmniejsza). Gdy nie jest możliwe dokonanie kwalifikacji według powyższych zasad, pierwszeństwo będzie miał pracownik zatrudniony w większym wymiarze czasu pracy. W przypadku, gdy i to kryterium nie prowadzi do kwalifikacji, rozstrzygająca będzie data złożenia wniosku (zakwalifikowany zostanie pracownik, który wcześniej złożył wniosek).

15. W procesie kwalifikacji pracownika na wyjazd STT Komisja Kwalifikacyjna może wziąć pod uwagę indywidualne okoliczności dotyczące pracownika, w szczególności jego kompetencje i doświadczenie zawodowe, zawartość programu szkolenia, planowane rezultaty mobilności czy znajomość języka obcego, w którym pracownik ma odbyć szkolenie.

1. DWM drogą mailową informuje osobę zainteresowaną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, zakwalifikowaniu lub braku kwalifikacji na wyjazd.
2. Odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej należy składać do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 15. Organem odwoławczym w stosunku do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ jest Rektor.
3. Przed wyjazdem pracownik składa do DWM, zgodnie z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, Wniosek o skierowanie za granicę podpisany przez kierownika jednostki. Nauczyciele akademiccy składają dodatkowo wniosek o udzielenie płatnego urlopu.
4. Uzgodnienia z instytucją przyjmującą, dotyczące m.in.: planu szkolenia, języka, w jakim będą odbywały się zajęcia, terminu szkolenia oraz innych spraw związanych z realizacją mobilności, prowadzone są bezpośrednio przez zainteresowanych.
5. W ramach projektu 2023-1-PL01-KA131-HED-000126099z 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.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa, określająca zobowiązania stron.
7. 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+.
8. Wyjazdu STT 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 STT lub po ich zakończeniu. W takim wypadku należy we wniosku wyjazdowym wyraźnie zaznaczyć liczbę dni przeznaczonych na szkolenie lub prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (z uwzględnieniem pkt. 8) w ramach programu Erasmus+ oraz liczbę dni przeznaczonych na inną działalność.
9. Powyższe zasady zostały zatwierdzone na zebraniu koordynatorów Programu Erasmus+ w dniu 02.10.2023 r. i podpisane przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.