

Katowice, 01.06.2020

**Zasady rekrutacji i organizacji wyjazdów pracowników
na stypendia zagraniczne w ramach programu Erasmus+
obowiązujące w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach**

1. Ogólne terminy rekrutacji

Rekrutacja chętnych na wyjazd w ramach programu Erasmus odbywa się dwukrotnie w roku:

- na początku semestru zimowego: *październik*
- na początku semestru letniego: *marzec*, pod warunkiem dostępnych funduszy

Terminy te dotyczą wszystkich pracowników – nauczycieli i pracowników.

Osoby zgłaszające chęć wyjazdu powinny zapoznać się z warunkami kwalifikacyjnymi i wysokością przewidywanych/obowiązujących stawek stypendialnych przed podjęciem ostatecznej decyzji o uczestnictwie w programie. Informacje do uzyskania w Dziale Współpracy Międzynarodowej WSZOP oraz na stronie www.erasmusplus.org.pl.

2. Komisja kwalifikacyjna

Kwalifikacja odbywa się po upływie terminu składania wniosków, ogłoszonego przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na stronach internetowych WSZOP, po akcji informacyjnej wysyłanej drogą mailową oraz na tablicy ogłoszeń. O przydziale miejsc na wyjazdy decyduje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna w składzie: JM Rektor (Przewodniczący Komisji), Przedstawiciel Kolegium Filologii oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.

W przypadku wystąpienia wolnych miejsc ogłaszana jest rekrutacja uzupełniająca.

3. Wymagania stawiane kandydatom

Ustala się następujące warunki, które należy spełnić, aby ubiegać się o udział w programie:

- Złożenie wniosku o wyjazd wraz z programem pobytu – programem nauczania lub szkolenia.

4. Dokumenty obowiązujące podczas rekrutacji

Kandydat, ubiegający się o kwalifikację, składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty: wniosek do Rektora o zgodę na wyjazd ze wskazaniem uczelni docelowej lub przedsiębiorstwa/ instytucji ze szczegółowym programem pobytu – nauczania lub szkolenia.

5. Procedura kwalifikacyjna

Po upływie terminu składania wniosków i ocenie planów pobytu, Komisja ocenia wnioski i ustala listę zakwalifikowanych do wyjazdu pracowników, przy czym pierwszeństwo w przyznaniu stypendium mają osoby, które do tej pory nie uczestniczyły w mobilności.

Protokół Rekrutacyjny podpisany przez Członków Komisji zawiera:

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

6. Stypendium

Pracownicy otrzymają dofinansowanie UE jako wkład w ich koszty podróży i utrzymania ponoszone w czasie pobytu za granicą. Kwoty te są określane przez agencje narodowe w porozumieniu z organami krajowymi lub instytucjami szkolnictwa wyższego.

Liczba miejsc zależy od funduszy przyznanych przez Narodową Agencję na realizację wyjazdów.

7. Zasady organizacji wyjazdów

Jako minimum dokumentacji przedwyjazdowej obowiązuje: wniosek do rektora o wyjazd wraz z programem pobytu, porozumienie o programie nauczania / szkolenia. Kompletne dokumenty zostają wysłane do uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwa. Po otrzymaniu pocztą tradycyjną lub e-mailem informacji o zaakceptowaniu (lub nie) danego pracownika, następuje kontynuacja formalności wyjazdowych. Jeżeli korespondencja taka przychodzi bezpośrednio do pracownika, wyjeżdżający jest zobowiązany do przekazania jej kopii do Koordynatora Uczelnianego.

Wyjeżdżający pracownicy w trakcie pobytu na stypendium, zobowiązani są do posiadania oprócz ubezpieczenia zdrowotnego dowolnego ubezpieczenia OC oraz od nieszczęśliwych wypadków.

Dla wyjeżdżającego pracownika przygotowana jest:

1. odpowiednia umowa wyjazdowa, która zostaje podpisana przez Władze WSZOP oraz stypendystę
2. zaświadczenie w języku obcym, potwierdzające skierowanie danej osoby na wyjazd stypendialny, potrzebne za granicą w celu dopełnienia ewentualnych formalności.

8. Zasady zaliczenia okresu pobytu za granicą.

Okres mobilności zagranicznej pracownika w ramach Programu Erasmus traktowany jest jako okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Po powrocie ze stypendium pracownika obowiązuje złożenie ankiety on-line, do której link zostanie przesłany na adres e-mail.

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

Koordynator Programu Erasmus+

Agnieszka Cichy