

**ZASADY REKRUTACJI NA WYJAZDY STYPENDIALNE PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH W CELACH SZKOLENIOWYCH I NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ W RAMACH PROGRAMU
ERASMUS+ MOBILNOŚĆ Z UMOWY FINANSOWEJ 2024-1-PL01-KA131-HED-**

000213645

obowiązujące w Akademii Humanistyczno – Ekonomicznej w Łodzi i Filiach

- I. Wyjazdy stypendialne pracowników w ramach Programu Erasmus+ są elementem strategii rozwoju kadry AHE. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd podejmują:
1. W przypadku wyjazdów nauczycieli akademickich (STA): bezpośredni przełożony oraz Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
 2. W przypadku wyjazdów pracowników administracyjnych (STT): Kierownik działu lub bezpośredni przełożony oraz Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
- II. Kryteria formalne:
1. Celem nadrzędnym wyjazdu STA w ramach programu Erasmus+ jest doskonalenie przez nauczycieli akademickich umiejętności i kwalifikacji, ściśle związanych z pracą wykonywaną w Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej (AHE). Uczestnik może się doskonalić poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w uczelni partnerskiej oraz uczestnictwo w szkoleniach metodycznych. **Wyjazdy powinny również umożliwić nawiązanie nowych kontaktów o charakterze naukowo-dydaktycznym oraz inicjowanie współpracy, która umożliwi wprowadzenie zmian w zakresie dydaktyki, nauki, rozwoju jednostki organizacyjnej i Uczelni.**
 2. Wyjazd nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć musi zostać zrealizowany do uczelni partnerskiej, z którą AHE ma podpisaną aktualną umowę bilateralną (aktualna lista uczelni partnerskich znajduje się na stronie www.erasmusplus.ahe.lodz.pl oraz u uczelnianego Koordynatora programu) oraz która posiada aktualną kartę ECHE).
 3. Pracownik dydaktyczny (STA) jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej lub min. 4 godziny, jeżeli wyjeżdża na mobilność łączoną STA + STT, czyli prowadzi zajęcia dydaktyczne oraz bierze udział w szkoleniu podnoszącym jego kompetencje w uczelni partnerskiej. Dotyczy to wyjazdów do 7 dni roboczych, w przypadku wyjazdów dłuższych, liczba godzin zajęć dydaktycznych zwiększa się proporcjonalnie. W procesie przyznawania dofinansowania na mobilność pracowników pomiędzy krajami programu nacisk zostanie położony na szkolenia pracowników dydaktycznych, które pozwalają im rozwijać umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania.

Istnieje możliwość zrealizowania mobilności w innych formach niż wyżej wymienione :

- **Mobilność w formie mieszanej, tzw. Blended Mobility** (wyjazd do uczelni zagranicznej połączony z częściowo zdalną realizacją mobilności). W przypadku mobilności mieszanej minimalny pobyt pracownika w instytucji przyjmującej wynosi 2 dni, a finansowanie przyznawane jest na dni w których pracownik faktycznie przebywał w instytucji przyjmującej.
- **BIP – blended intensive programmes** (krótkie, intensywne programy wykorzystujące innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online). Z tej formy mobilności mogą skorzystać pracownicy uczący się, mobilność trwa od 5 do 30 dni. Pracownik, który nie jest jednocześnie osobą uczącą się może uczestniczyć w BIP-ie w ramach mobilności STT. Pracownicy zainteresowani taką formą wyjazdu po pozytywnym przejściu rekrutacji, samodzielnie kontaktują się z uczelnią partnerską w celu potwierdzenia organizacji przez nią krótkoterminowych wyjazdów/mobilności mieszanych czy mieszanych kursów intensywnych. BIP musi mieć co najmniej 3 punkty ECTS, a jego tematyka musi być zgodna ze strategią danego kierunku oraz wymaganiami AHE.
- **Mobilność osób o statusie Post-Doc** – przez osobę o statusie Post-Doc rozumie się pracownika, który właśnie uzyskał tytuł doktora. Osoba taka może wziąć udział w mobilności w okresie 12 miesięcy od momentu nabycia statusu. Osoby te mogą realizować mobilności krótkoterminowe w celu odbycia praktyki. Trwają one od 5 do 30 dni. Możliwy jest udział osoby o statusie Post-Doc w mobilności długoterminowej: od 1 do 12 miesięcy.

Po potwierdzeniu możliwości odbycia takiego wyjazdu pracownik deklaruje chęć uczestniczenia w takiej formie mobilności Koordynatorowi Programu Erasmus + mobilność za pomocą e-mail: erasmus@ahelodz.pl.

4. Celem nadrzędnym wyjazdu STT w ramach programu Erasmus+ jest doskonalenie przez pracowników administracyjnych (i w uzasadnionych przypadkach pracowników dydaktycznych – za zgodą Prorektora ds. Kształcenia) umiejętności i kwalifikacji, ściśle związanych z pracą wykonywaną w AHE. Rekomendowane są wyjazdy na tzw. „staff week” w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego która posiada aktualną kartę ECHE lub w innej odpowiedniej organizacji za granicą.. Wyjazdy powinny również skutkować nawiązaniem nowych kontaktów międzynarodowych, które umożliwią realizację wspólnych projektów, wprowadzenie zmian w zakresie dydaktyki, nauki, rozwoju jednostki organizacyjnej i Uczelni lub wspierać będą promocję AHE na rynkach zagranicznych.

5. Warunkiem niezbędnym do zakwalifikowania do wyjazdu w programie Erasmus+ jest posiadanie statusu zatrudnienia w Akademii Humanistyczno – Ekonomicznej, na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej w okresie m.in. 3 miesięcy licząc od dnia zatrudnienia/ rozpoczęcia współpracy do dnia złożenia Formularza Zgłoszeniowego.
6. Osoby zatrudnione w AHE jednocześnie jako nauczyciele akademicki oraz jako pracownicy administracyjni, wypełniają odpowiedni formularz w zależności od celu wyjazdu(STT, STA czy STT+STA).
7. **Głównym językiem mobilności nie może być język ojczysty pracownika.** Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu lub przeprowadzenie zajęć dydaktycznych jest warunkiem niezbędnym, aby Kandydat został zakwalifikowany do wyjazdu. W zależności od uczelni minimalny wymagany poziom znajomości języka to B2.
8. Wyjazd pracownika administracyjnego/nauczyciela akademickiego musi być rozpoczęty i zakończony **przed końcem semestru , którego dana rekrutacja dotyczy** i w okresie obowiązywania danej umowy finansowej z FRSE. Umowa w okresie obowiązywania danej umowy finansowej z FRSE. **Umowa 2024-1-PL01-KA131-HED-000213645 obowiązuje do 31.07.2026.**
9. **Pobyt pracownika administracyjnego/nauczyciela akademickiego na stypendium trwa 2 - 5 dni (roboczych).** W uzasadnionych wypadkach, AHE może wyrazić zgodę na pobyt dłuższy. **Do okresu mobilności nie wliczają się dni na podróż do i z instytucji przyjmującej.** W wypadku gdy **czas mobilności wypada w dni weekendowe (sobota, niedziela), uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia potwierdzonego przez instytucję przyjmującą harmonogramu pobytu,** gdzie wykazane będą działania zaplanowane na dni weekendowe. W wypadku nie wykazania takiej informacji, **dni weekendowe będą traktowane jako dni wolne od pracy i nie będzie na nie wypłacany grant.**
10. Z osobą zakwalifikowaną na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa precyzująca szczegóły organizacyjne wyjazdu.
11. Koordynacją wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zajmuje się Koordynator Programu Erasmus+ mobilność.

12. W przypadku wyjazdu w czasie zaplanowanych zajęć ze studentami w AHE, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do odpracowania niezrealizowanych zajęć lub, w porozumieniu z Dziekanem kierunku, wyznaczenia zastępstwa. Informację o terminie odrobienia zajęć lub wyznaczenia zastępstwa, należy przekazać do działu Organizacji Studiów oraz właściwego Dziekanatu w terminie do dwóch tygodni przed datą planowanego wyjazdu.
- 13. Miejscem docelowym pobytu pracownika administracyjnego/nauczyciela akademickiego nie może być uczelnia/organizacja, w której w przeciągu dwóch ostatnich lat odbywał szkolenie/prowadził zajęcia. W szczególnych przypadkach powtórny wyjazd wymaga oddzielnego uzasadnienia.**
14. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. Wniosek, wypełniany przez pracownika przed wyjazdem jest opiniowany przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ mobilność oraz Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, a następnie wysyłany za pośrednictwem uczelni do Agencji Narodowej. Wniosek powinien określać inne, niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem, niezbędne do realizacji mobilności. Dodatkowe dofinansowanie jest rozliczane po kosztach rzeczywistych, na podstawie faktur przedstawionych przez pracownika po powrocie.
- 15. W przypadku jeśli wyjazd nie może być zrealizowany w związku z działaniem „siły wyższej”, uczestnik niezwłocznie powinien poinformować Koordynatora programu Erasmus+ o tym fakcie.** Przez „siłę wyższą” rozumie się wszelkie nieprzewidywalne, wyjątkowe sytuacje lub zdarzenia pozostające poza kontrolą stron i uniemożliwiające którejkolwiek ze stron wypełnienie któregoś z swoich zobowiązań umownych, do których nie doszło w wyniku błędu ani zaniedbania osób trzecich otrzymujących wsparcie finansowe i których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności. Za siłę wyższą nie uznaje się: sporów zbiorowych, strajków, trudności finansowych lub przypadków niewykonania usługi, usterek sprzętu, wad materiałów lub opóźnień w ich dostawie, chyba, że stanowią one bezpośrednie następstwo działania siły wyższej.

W tym celu, uczestnik powinien dostarczyć do Koordynatora programu Erasmus+ następujące dokumenty:

- Kopia zaświadczenia lekarskiego lub potwierdzenia z instytucji zagranicznej – w sytuacji nagłej choroby uczestnika lub zdarzenia innego rodzaju;
- Potwierdzenia rezerwacji noclegu z kwotą EUR;

- Dowodu/ów poniesienia kosztów rezerwacji z kwotą/mi w EUR.

W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000213645 z mobilności dla pracowników można skorzystać maksymalnie dwa razy. O drugi wyjazd można ubiegać się po upływie 6 miesięcy od zrealizowanej i rozliczonej pierwszej mobilności. Od zasady tej można odstąpić, po wyrażeniu zgody przez Koordynatora Uczelnianego. **Mobilność taka nie może się odbyć w tej samej jednostce, w której był realizowany pierwszy wyjazd.**

Maksymalnie dwóch pracowników uczelni może wyjechać w tym samym czasie, w tym samym celu i do tej samej uczelni partnerskiej. Wyjątkiem są pracownicy korzystający z „green travel” i wspólnie podróżujący samochodem. W takim przypadku w tym samym czasie, do tej samej uczelni i w tym samym celu mogą wyjechać maksymalnie trzy osoby.

III. Wymagane dokumenty i terminy:

1. Osoba ubiegająca się o udział w programie Erasmus+ składa w formie elektronicznej na adres erasmus@ahelodz.pl wypełniony:

- **Formularz Zgłoszeniowy** (oddzielny dla pracowników administracyjnych i dla nauczycieli akademickich). Na etapie formularza rekrutacyjnego pracownik dydaktyczny zobowiązany jest określić kierunek studiów, z którego będzie odbywał mobilność. Integralną częścią Formularza Zgłoszeniowego jest „Uzasadnienie celowości wyjazdu”, które sporządza bezpośredni przełożony.

Uzasadnienie powinno uwzględniać korzyści, jakie przyniesie wyjazd pracownika dla AHE.

- **Dokument potwierdzający znajomość języka obcego**, jeśli kandydat posiada taki dokument.
- **Zaproszenie z instytucji goszczącej**, zawierające imię i nazwisko pracownika, nazwę uczelni oraz okres pobytu (dany semestr, rok akademicki- nie jest konieczne podanie konkretnych dat).

2. **Niedostarczenie zaproszenia nie dyskwalifikuje pracownika z ubiegania się o wyjazd, ale pracownik, który nie dostarczy zaproszenia z instytucji goszczącej we wskazanym w ogłoszeniu terminie, trafia na listę rezerwową.** Po dostarczeniu zaproszenia, pracownik zostanie wpisany na listę zakwalifikowanych do wyjazdu w przypadku dostępności miejsc. Brana będzie pod uwagę kolejność dostarczenia przez pracowników zaległych zaproszeń.

3. Rekrutacja zostanie ogłoszona w Biuletynie oraz na stronie internetowej dokumenty, o których mowa w pkt.1 można składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Formularz Zgłoszeniowy jest dostępny na stronie internetowej www.erasmusplus.ahe.lodz.pl.

IV. Sposób przeprowadzenia oceny kandydatów:

1. Na pierwszym etapie rekrutacji dokonywana zostaje ocena złożonych Formularzy Zgłoszeniowych.
2. Kandydaci, których Formularze Zgłoszeniowe zostały pozytywnie ocenione, przechodzą do następnego etapu rekrutacji, w wyniku którego mogą uzyskać od 0 do 25 punktów. Pod uwagę brane są następujące kryteria:

a. Rodzaj umowy:

- +15 pkt. dla pracowników etatowych, których podstawowym miejscem pracy jest AHE

b. Udział w programie Erasmus+ (od października 2018 r.):

- +10 pkt. dla pracowników, którzy nigdy nie brali udziału w programie Erasmus+
- +8 pkt. dla pracowników, którzy brali udział w programie Erasmus+ jeden raz
- +6 pkt. dla pracowników, którzy brali udział w programie Erasmus+ dwa razy
- +4 pkt. dla pracowników, którzy brali udział w programie Erasmus+ trzy razy
- +2 pkt. dla pracowników, którzy brali udział w programie Erasmus+ cztery razy
- +0 pkt. dla pracowników, którzy brali udział w programie Erasmus+ pięć razy i więcej

c. W przypadku jednakowej ilości punktów wśród aplikujących brany będzie pod uwagę staż pracownika. Preferowani do wyjazdu są pracownicy z krótszym stażem pracy.

2. Na podstawie liczby zdobytych w wyniku konkursu punktów, tworzona jest lista rankingowa kandydatów, która pozwala na przygotowanie listy osób zakwalifikowanych

do otrzymania stypendium oraz ewentualnej listy rezerwowej.

3. Od kandydatów wymagana jest znajomość języka obcego na minimalnym poziomie B2.

Potwierdzenie znajomości języka obcego przez Kandydata odbywa się za pomocą:

- Przedłożonego certyfikatu językowego zdanego na poziomie min. B2;
- Rozmowy w języku obcym z Koordynatorem Programu lub osobą wyznaczoną przez Koordynatora
- Przedłożonego oświadczenia Kandydata o znajomości języka obcego potwierdzonego przez Rektora lub Dziekana (w wyjątkowych sytuacjach).

Od Kandydatów, którzy w ciągu ostatnich dwóch lat od dnia ogłoszenia bieżącej rekrutacji, potwierdzili swoją znajomość danego języka obcego w rekrutacji do Programu, nie będzie wymagane powtórne potwierdzenie znajomości języka.

4. W przypadku osób, które w konkursie uzyskały taką samą liczbę punktów, decydująca będzie kolejność zgłoszeń (jako zgłoszenie rozumie się jednoczesne przysłanie Formularza Zgłoszeniowego, Dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego oraz Zaproszenia z instytucji goszczącej) oraz w przypadku pracowników dydaktycznych opinia/rekomendacja dziekana kierunku. Dodatkowo brany pod uwagę będzie fakt, czy dany pracownik zakwalifikowany w poprzedniej rekrutacji wykorzystał możliwość wyjazdu.

5. Układane zostają oddzielne listy rankingowe dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych, jednakże w przypadku niewykorzystania dostępnej puli miejsc w danej kategorii, możliwe jest podjęcie decyzji o przesunięciu środków do innej kategorii w danej rekrutacji (np. z STA do STT lub z STT do STA).

V. W terminie 7 dni od zamknięcia postępowania kwalifikacyjnego sporządzany jest protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Informacja o zakwalifikowaniu się do wyjazdu lub znalezieniu się na liście rezerwowej zostaje przekazana osobom biorącym udział w procesie rekrutacji drogą mailową. Lista osób zakwalifikowanych i osób na liście rezerwowej dostępna jest u uczelnianego Koordynatora programu.

VI. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji, nauczycielowi akademickiemu oraz pracownikowi administracyjnemu przysługuje prawo złożenia wniosku do Rektora o ponowne rozpoznanie sprawy. Decyzja Rektora jest ostateczna.

VII. W terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji Kandydat przesyła na adres erasmus@ahelodz.pl:

1. **Indywidualny Program Szkolenia** (dla wyjazdów STT lub STA) lub **Indywidualny Program Nauczania** (dla wyjazdów STA) podpisany przez bezpośredniego przełożonego, uczelnię/organizację przyjmującą oraz Kandydata. **Dokument powinien zawierać harmonogram pobytu uczestnika w instytucji przyjmującej.** Dokument jest dostępny na stronie www.erasmusplus.ahelodz.pl.

2. **Kopię wniosku urlopowego okolicznościowego (+ wypoczynkowego jeśli dotyczy).**

Pracownik dydaktyczny (STA) winien w pierwszej kolejności uzyskać zgodę (podpis) bezpośredniego przełożonego (dziekana kierunku lub prefekta wydziału w przypadku osoby dziekana), a następnie uzyskać zgodę (podpis) Prorektora ds. Kształcenia. Pracownik administracyjny (STT) winien w pierwszej kolejności uzyskać zgodę (podpis) bezpośredniego przełożonego, a następnie uzyskać zgodę (podpis) Kanclerza AHE. Pracownik dydaktyczny uzyskuje zgody używając odpowiedniego Wniosku Urlopowego udostępnionego na stronie: <https://erasmusplus.ahelodz.pl/pl/node/112>. W przypadku pracowników na umowie zlecenia, uzyskuje zgody w formie mailowej. W ramach mobilności przysługuje urlop okolicznościowy tylko na dni pobytu w instytucji przyjmującej oraz dni na podróż (w sumie maksymalnie 5 dni). W wypadku wyjazdu przekraczającego 5 dni uczestnik bierze urlop wypoczynkowy płatny/bezpłatny w porozumieniu z przełożonym.

3. **Oświadczenie** o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wyjazdu (w czasie pandemii)
4. **Oświadczenie o numerze konta bankowego** (w EURO)

Dodatkowo, pracownik może wnioskować o dodatkowe środki na podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (GREEN TRAVEL). GREEN TRAVEL definiuje się jako podróż, w ramach której przez większą część podróży (3/4 trasy) wykorzystuje się niskoemisyjne środki transportu, takie jak autobus, pociąg lub car-pooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). W tym celu trzeba przedstawić odpowiednie zaświadczenia oraz bilety/rachunki imienne z datami podróży.

Ponadto, pracownik z orzeczoną stopniem niepełnosprawności może ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. W tym celu dołącza „Wniosek o dofinansowanie uczestnika mobilności ze specjalnymi potrzebami”.

Informujemy, że do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia określonego w umowie finansowej podpisanej z Uczelnią

- VIII. Ostatnim etapem jest podpisanie Umowy Finansowej, zgodnie z dokumentem „Zasady finansowania wyjazdów stypendialnych nauczycieli akademickich (STA) i pracowników administracyjnych (STT) Programu Erasmus+ z Umowy Finansowej **2024-1-PL01-KA131-HED-000213645**.

Pracownik zobowiązany jest do przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem.

- IX. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik, **w ciągu 30 dni, ma obowiązek rozliczenia się z otrzymanego stypendium**, zgodnie z postanowieniami indywidualnej umowy zawartej przed wyjazdem oraz wypełnia indywidualny **raport on-line** (wysyłany automatycznie na maila pracownika po skończonej mobilności).

Obowiązkiem uczestnika jest również przekazanie oryginału potwierdzenia odbycia mobilności w instytucji przyjmującej (wraz z rzeczywistymi datami mobilności) oraz Sprawozdania z wyjazdu do Koordynatora Programu i przełożonego.

W sprawozdaniu powinny znaleźć się następujące informacje :

1. Czy uczestnikowi udało się zrealizować zakładane cele wyjazdu, opisane w zgłoszeniu?
2. Jakie korzyści dla siebie oraz uczelni udało się uzyskać uczestnikowi?
3. Czy uczestnik nawiązał nową współpracę/rozszerzył współpracę z instytucją przyjmującą lub innymi instytucjami? Jeśli tak to w jakim wymiarze?

Sprawozdanie powinno zostać przedstawione koordynatorowi projektu w formie papierowej najpóźniej 3 tygodnie po powrocie z mobilności bezpośrednio do biura programu Erasmus+.

Po rozliczeniu się z odbytej mobilności, udział pracownika w programie Erasmus+ może zostać uwzględniony w jego dorobku zawodowym. Pracownik po uprzednim zgłoszeniu może liczyć na wpis do akt pracowniczych, a także adnotację przy okresowej ocenie pracownika.

- X. Powyższe zasady zatwierdził dr Wiesław Przybyła, Rektor Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi.

REKTOR
Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi
dr Wiesław Przybyła