



ZASADY KWALIFIKACJI NA WYJAZDY PRACOWNICZE W WARSZAWSKIEJ WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI

Mobilność kadry akademickiej i administracyjnej w ramach umów finansowych KA131
w latach 2022-2028

PODSTAWOWE INFORMACJE O WYJAZDACH PRACOWNICZYCH

1. Rekrutacja na wyjazdy pracownicze trwa cały rok, aż do wyczerpania funduszy.
2. Pracownicy WWSI mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych (np. uniwersytetów, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, instytucji edukacyjnych i naukowych) w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy oraz wymiany doświadczeń.
3. Oferta dla pracowników w ramach współpracy z krajami programu Erasmus+ i krajami partnerskimi obejmuje:
 - A) wyjazdy STA w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej (szczegółowy wymagania dotyczące wyjazdów STA są określone w danych umowach międzyuczelnianych, *bilateral agreements*, oraz w konkretnych umowach *Learning Agreement for Teaching* podpisywanych każdorazowo między uczelniami w przypadku danego wyjazdu.)
 - B) wyjazdy STT w celach szkoleniowych (np. wyjazdy na wizyty studyjne, tzw. Staff weeks organizowane przez uniwersytety europejskie w celach uściślenia i nawiązywania nowych współprac międzyuczelnianych; wyjazdy na typowe szkolenia doskonalenia zawodowego; wyjazdy typu *job shadowing*, czyli obserwacja pracy osób na podobnych stanowiskach w innych instytucjach europejskich.)
 - C) Wyjazdów typu „łączone STA+STT”, czyli wyjazdów w celu nauczania powiązanych z wyjazdem szkoleniowym.
 - D) Wyjazdów STA lub STT w trybie *blended mobility*, czyli wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub wyjazdów na szkolenia, gdzie obecność fizyczna jest połączona z obecnością wirtualną (np. zdalne prowadzenie zajęć lub odbywanie szkolenia za pomocą narzędzi wirtualnych).
4. Od osób wyjeżdżających wymaga się znajomości języka angielskiego lub języka wykładowego instytucji przyjmującej w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych, prezentacji lub uczestnictwo w szkoleniu.
5. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ otrzymuje dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, wypłacanego na podstawie podpisanej pomiędzy uczestnikiem programu a WWSI umowy o dofinansowanie. Rozliczenie wyjazdów następuje z dokładnością do 1 dnia.

DOFINANSOWANIE I CZAS TRWANIA WYJAZDÓW

6. Stawki dofinansowania ustalane są corocznie przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), Narodową Agencję ds. Programu Erasmus+.
7. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kraju docelowego i wynosi zazwyczaj od 140 do 180 euro na dzień.
8. Dofinansowanie wyliczane jest automatycznie przez system do zarządzania mobilnościami programu Erasmus+, *Beneficiary Module*.



9. Możliwy czas trwania wyjazdów dydaktycznych i szkoleniowych wynosi od 2 dni do 2 miesięcy. W przypadku państw trzecich niestowarzyszonych z programem mobilność wynosi od 5 dni do 2 miesięcy.
10. Działanie dydaktyczne musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
11. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub dowolny inny okres pobytu krótszy niż jeden tydzień) zostaje ograniczona do 4 godzin.
12. W przypadku wyjazdów szkoleniowych, uczelnia preferuje wyjazdy na 5 dni roboczych pobytu w instytucji przyjmującej oraz 2 dni podróży (łącznie 7 dni dofinansowania).
13. Pracownicy muszą realizować swoje działanie w zakresie mobilności fizycznej w państwie członkowskim UE lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.
14. Pracownik, organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca muszą podpisać porozumienie o mobilności.
15. Zrealizowany wyjazd stypendialny będzie liczony do dorobku zawodowego pracownika WWSI.

WSPARCIE WŁĄCZANIA

16. WWSI realizuje europejską politykę ds. włączania i różnorodności (*diversity and inclusivity*.)
17. Pracownicy o mniejszych szansach mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie z Narodowej Agencji odpowiednio motywując i dokumentując swoje potrzeby.
18. Osoba o mniejszych szansach zmaga się z osobistym stanem fizycznym, psychicznym lub stanem związanym ze zdrowiem, który sprawia, że jej udział w projekcie/akcji w zakresie mobilności jest niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego lub wsparcia innego rodzaju. Więcej informacji i szczegółowa definicja osób o mniejszych szansach znajduje się w Przewodniku po Programie Programu Erasmus na dany rok dostępnym na stronie internetowej Narodowej Agencji <https://erasmusplus.org.pl/aktualnosci/erasmus-2023-poznaj-zasady-i-terminy>

APLIKACJA NA WYJAZDY PRACOWNICZE

19. Pracownicy zainteresowani wyjazdami z programu Erasmus+ proszeni są wypełnienie formularza aplikacyjnego dostępnego w zakładce "Dla Pracowników", podpisania go i przesłania do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ lub wysłania go drogą mailową na adres: erasmus@wwsi.edu.pl
20. WWSI traktuje priorytetowo wyjazdy studenckie, dlatego rekrutacja na wyjazdy pracownicze uzależniona jest od puli środków jaka pozostaje do dyspozycji po zakończeniu rekrutacji na wyjazdy studenckie.
21. Nabór aplikacji trwa cały rok, a zainteresowani pracownicy są informowani o rozpoczęciu właściwej rekrutacji na stronie internetowej WWSI w zakładce "Dla Pracowników" (<https://wwsi.edu.pl/studenci/erasmus/dla-pracownikow/>) oraz drogą mailową.
22. Po ogłoszeniu właściwego terminu rekrutacji (tj. po zakończeniu rekrutacji studenckiej) zbiera się Komisja Rekrutacyjna, której celem jest analiza wniosków i przyznanie nominacji na wyjazdy pracownikom.
23. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Prezydent WWSI, Rektor WWSI oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ lub Pełnomocnik Rektora ds. Internacjonalizacji.



24. Sprawozdania z zebrań Komisji są publikowane na stronie internetowej WWSI, a nominowani kandydaci są informowani o wynikach rekrutacji drogą mailową.
25. Pracownik może znaleźć wyjazd szkoleniowy samodzielnie (np. poprzez stronę www.staffmobility.eu) lub prosić o wsparcie Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
26. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć są możliwe do realizacji jedynie z uczelniami partnerskimi WWSI, których lista jest publikowana na bieżąco na stronie internetowej WWSI w zakładce "Informacje Ogólne" (<https://wwsi.edu.pl/studenci/erasmus/informacje-ogolne/>)
27. Priorytetowo traktowane są zgłoszenia osób, które w latach poprzednich nie korzystały z wyjazdów oraz osób, które mają ustalone szczegóły swojego pobytu z instytucją przyjmującą w momencie aplikowania.
28. Podczas kwalifikacji kandydatów na wyjazdy są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a. kompetencje językowe,
 - b. szczegółowy plan pracy/szkolenia za granicą,
 - c. ilość dotychczasowych wyjazdów za granicę,
 - d. korzyści płynące z w/w wyjazdu dla WWSI,
 - e. Korzyści płynące z w/w wyjazdu dla rozwoju zawodowego pracownika.
29. Podstawą kwalifikacji jest ocena merytoryczna indywidualnego programu szkolenia (cele, program, oczekiwane rezultaty), stanowiącego integralną część wniosku.
30. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania potwierdzenia o wynikach kwalifikacji.
31. Odwołanie należy składać do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
32. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 21 dni od daty wpływu.

UBEZPIECZENIE

33. Pracownik zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym.
34. Koszty ubezpieczenia ponosi pracownik.
35. W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej pracownik zobowiązany jest wyrobić we własnym zakresie Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub jak w przypadku wyjazdu do kraju stowarzyszonego z UE, wykupić ubezpieczenie zdrowotne u dowolnie wybranego ubezpieczyciela. Zalecany jest także wykup polisy OC i NNW.
36. Zalecana jest rejestracja w serwisie Odyseusz prowadzonym przez MSZ: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

DOKUMENTY DO ZŁOŻENIA PRZED WYJAZDEM

1. Formularz aplikacyjny dostępny na stronie internetowej WWSI w zakładce "Dla Pracowników" - do złożenia przez właściwą rekrutacją i zebraniem Komisji.
2. Staff Mobility Agreement (for Teaching / for Training) dostępne na stronie internetowej Komisji Europejskiej (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/mobility-agreements>)
3. Zaproszenie (np. e-mail zawierający tzw. *Letter of Acceptance*) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą lub program szkolenia.
4. Umowa wewnętrzna WWSI określająca warunki wyjazdu – po otrzymaniu nominacji.

ROZLICZENIE WYJAZDU

5. W celu rozliczenia wyjazdu pracownik zobowiązany jest do uzyskania na koniec pobytu w instytucji przyjmującej dokumentu potwierdzającego jego pobyt i realizację programu i dostarczenie jego skanu do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.



6. Nauczyciele akademicki powinni przedstawić informacje z uczelni przyjmującej o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, liczbie studentów uczestniczących w zajęciach, poziomie studiów.
7. Każdy stypendysta po zakończeniu stypendium zobowiązany jest do wypełnienia obowiązkowej ankiety Erasmusa+ wysyłanej automatycznie z systemu Beneficiary Module po odbytej mobilności.

INFORMACJE DOT. SYTUACJI EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZWIĄZKU Z COVID-19

8. Podejmując decyzję o wyjeździe, pracownicy powinni wziąć pod uwagę ewentualne zagrożenie ze strony COVID-19, w szczególności w świetle:
 - a. bieżących zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz komunikatów Światowej Organizacji Zdrowia i Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób dotyczących podróżowania do kraju docelowego jak również przez kraje tranzytowe;
 - b. możliwości odbycia podróży do kraju docelowego i instytucji przyjmującej oraz powrotu do Polski, w tym podróży przez kraje tranzytowe;
 - c. restrykcji w przekraczaniu granic, w tym konieczności odbycia kwarantanny lub przedstawienia dokumentu potwierdzającego wykonanie testu/szczepienia na obecność wirusa SARS-CoV-2 oraz innych zaleceń władz lokalnych;
 - d. ewentualnych skutków finansowych wynikających z niezrealizowania wyjazdu albo przedłużonego przymusowego pobytu w miejscu docelowym.