




Indeks	PWN.14.
Wydanie	I
stron	4/4

1. PRZEDMIOT i CEL PROCEDURY

- 1.1. Przedmiotem procedury są zasady organizowania zatwierdzania i monitorowania programu umożliwiającego pracownikom (naukowo-dydaktycznym oraz administracyjnym) WSEH w Bielsku-Białej odbycia wyjazdu dydaktycznego, kursu/szkolenia w zagranicznych uczelniach. Celem jest nabycie nowych lub poszerzenie dotychczasowych kompetencji zawodowych umożliwiających bardziej efektywnie wykonywanie obowiązków:
 - 1.1.1. związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i/lub naukowych
 - 1.1.2. obsługą studentów, organizacją procesu nauczania, itp.
 - 1.1.3. umożliwiających realizację oferty dydaktycznej w językach obcych,
 - 1.1.4. realizacją międzynarodowych projektów.
- 1.2. Miejscem realizacji programu wyjazdowego może być zagraniczna instytucja, przedsiębiorstwo w jednym z krajów uczestniczących w wymianie w ramach programu Erasmus. Jeżeli instytucją jest zagraniczna uczelnia to wyjazd możliwy jest tylko na zasadzie podpisania pomiędzy WSEH w Bielsku-Białej, a zagraniczną uczelnia umowy dwustronnej (*Bilateral Agreement*).
- 1.3. W procedurze tej zostały opisane następujące obszary: zasady rekrutacji, korzystanie przez pracowników z dostępnej oferty wyjazdowej, zaliczenie pobytu i obieg towarzyszących tym działaniom dokumentów.
- 1.4. Dofinansowanie z programu Erasmus Plus traktowane jest jako stypendium i może być przeznaczone na koszty podróży i/lub pobytu.

2. DANE WEJŚCIOWE

- 2.1. Umowy bilateralna pomiędzy Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej a uczelniami partnerskimi,
- 2.2. Podanie. Przy spodziewanych wyższych kosztach wyjazdu niż przewidzianych grantem z programu Erasmus należy podać dodatkowe źródło finansowania.
- 2.3. Wypełniony i zaakceptowany przez partnera zagranicznego dokument:
 - 2.3.1. w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych – *Individual Teaching Programme*
 - 2.3.2. w przypadku pracowników administracyjnych - *Individual Work Programme*

 Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna	Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus Plus	Indeks	PWN.14.
		Wydanie	I
		stron	4/4
Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.			

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ i UPRAWNIENIA

- 3.1. Za prawidłową informację oraz organizację procesu wymiany odpowiada Uczelniany Koordynator Erasmus Plus
- 3.2. Rektor:
 - 3.2.1. odpowiada za sprawowanie prawidłowego nadzoru nad realizacją programu oraz zapewnieniem odpowiednich warunków,
 - 3.2.2. Udziela zgody na wyjazd pracownikom naukowo dydaktycznym oraz Kanclerzowi WSEH.
- 3.3. Kanclerz:
 - 3.3.1. Odpowiada za prawidłową realizacją i celowością wyjazdów pracowników administracyjnych
 - 3.3.2. Udziela zgody na wyjazd pracownikom naukowo dydaktycznym oraz Rektorowi WSEH.
 - 3.3.3. Na czas wyjazdu STT pracownikowi zostanie przyznany urlop szkoleniowy.
- 3.4. Pracownicy sekretariatu i kvestury odpowiadają za prawidłowy przebieg czynności administracyjnych związanych z obsługą pracowników korzystających z programu.

4. PRZEBIEG (opis) PROCESU REKRUTACJI

- 4.1. Rekrutacja pracowników odbywa się na kierunkach według następujących kryteriów:
 - 4.1.1. uznanie celowości wyjazdu (podanie z pozytywną opinią:
 - 4.1.1.1. Rektora, w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego
 - 4.1.1.2. Kanclerza w przypadku pracownika administracyjnego
 - 4.1.1.3. Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym czynne komunikowanie się, musi być to język narodowy kraju uczelni przyjmującej lub język, w którym swobodnie komunikują się mieszkańcy.
- 4.2. Harmonogram składania dokumentów naboru:
 - 4.2.1. Uczelniany Koordynator Erasmus Plus przekazuje pracownikom informacje o możliwości wyjazdu i podaje kryteria kwalifikacji i terminy realizacji procedury wyjazdowej. Uczelniany Koordynator Erasmus Plus jest również odpowiedzialny za transparentne informowanie pracowników o programie Erasmus i rekrutacji.

Procedura jest własnością WSE-H w Bielsku-Białej
 Udostępnianie bez zgody Kanclerza jest zabronione



Wyższa Szkoła
Ekonomiczno-Humanistyczna

**Procedura wyjazdowa
pracowników WSEH w Bielsku-Białej
w ramach programu Erasmus Plus**

Indeks	PWN.14.
Wydanie	I
stron	4/4

Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.


Wszelkie informacje, odesłania muszą być zamieszczane na stronie uczelni w zakładce: Wymiana międzynarodowa i oznaczone – wyjazdy dla pracowników .

- 4.2.2. Zainteresowani wyjazdem pracownicy zgłaszają swoje kandydatury do:
 - 4.2.2.1. Uczelnianego Koordynatora Erasmus Plus,
 - 4.2.2.2. Rektora w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego,
 - 4.2.2.3. Kanclerza w przypadku pracownika administracyjnego
 - 4.2.2.4. Komplet dokumentów kandydaci na wyjazd składają w sekretariacie Uczelni.
- 4.3. Decyzja o zakwalifikowaniu:
 - 4.3.1. Decyzję o zakwalifikowaniu wybranego pracownika na wyjazd po analizie zebranych dokumentów podejmuje Komisja w składzie:
 - 4.3.1.1. Rektor (w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego) lub Kanclerz (w przypadku pracownika administracyjnego),
 - 4.3.1.2. Uczelniany Koordynator ErasmusPlus ,
 - 4.3.1.3. Przedstawiciel Rady Programowej (w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego) lub przedstawiciel pracowników administracyjnych (w przypadku pracownika administracyjnego)
 - 4.3.2. Uczelniany Koordynator Erasmus Plus informuje zainteresowanego o decyzji i ją upublicznia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
- 4.5. Dokumentem kończącym proces jest Umowa dwustronna pomiędzy wyjeżdżającym, a Uczelnią.

5. USTALENIA DODATKOWE

- 5.1. Grant wyjazdowy jest obliczany indywidualnie dla każdego wyjeżdżającego, a jego ostateczne rozliczenie nastąpi po powrocie.
- 5.2. Wypłata grantu przyznanego WSEH w Bielsku-Białej przez Narodową Agencję programu Erasmus Plus dokonuje Kwestura na wniosek Uczelnianego Koordynatora, który akceptuje również harmonogram wypłat grantów. Zarówno rozdział grantu jak i harmonogram wypłat zgodny jest z regułami obowiązującymi w umowie pomiędzy WSEH w Bielsku-Białej a Narodową Agencję programu Erasmus Plus.

Procedura jest własnością WSE-H w Bielsku-Białej
Udostępnianie bez zgody Kanclerza jest zabronione

 Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna	Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus Plus	Indeks	PWN.14.
		Wydanie	I
		stron	4/4
Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.			

- 5.4. Warunkiem wypłaty przyznanego grantu przyznanego jest spełnienie wszystkich formalności wyjazdowych oraz dostarczenie do Kwestury w formie pisemnej pełnej informacji dotyczącej numeru osobistego konta bankowego, nazwy i adresu banku.
- 5.5. Pracownik w trakcie pobytu w partnerskiej uczelni musi uzyskać potwierdzenie pobytu i realizacji programu .

6. NIEZBĘDNE FORMALNOŚCI DO WYPEŁNIENIA PO POWROCIE:

- 6.1. Po zakończeniu pobytu za granicą student w terminie nie dłuższym niż 7 dni, zobowiązany jest zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus Plus w celu:
- 6.1.1. Dostarczenia potwierdzenia z uczelni/institucji przyjmującej o pobycie w określonym terminie oraz o udziale w szkoleniu/ zajęciach/kursie.
- 6.1.2. Dostarczenia niezbędnych dokumentów, biletów i rachunków niezbędnych do finansowego rozliczenia kosztów wyjazdu.
- 6.1.3. Wypełnienia ankiet/sprawozdań dla potrzeb Narodową Agencję programu Erasmus Plus,
- 6.1.4. Podpisania przygotowanego w Kwesturze dokumentu będącego rozliczeniem otrzymanych środków finansowych.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 7.2. *Uczelniane zasady finansowania mobilności studentów i pracowników naukowych w ramach programu Erasmus Plus w roku akademickim 2018/19,*
73. Uczelniany informator o programie Erasmus Plus zamieszczony na stronie <http://wseh.pl/> w zakładce współpraca międzynarodowa.