


a	 Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna	Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus	Indeks	PWN.14.
			Wydanie	I
			stron	5/5
		Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.		


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 odbycie wyjazdu dydaktycznego, kursu/szkolenia w zagranicznych uczelniach. Celem jest nabycie nowych lub poszerzenie dotychczasowych kompetencji zawodowych umożliwiających bardziej efektywne wykonywanie obowiązków:
 - 1.1.1. związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i/lub badań 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 Plus. Jeżeli instytucją jest zagraniczna uczelnia to wyjazd możliwy jest tylko na zasadzie podpisania pomiędzy WSEH w Bielsku-Białej, a zagraniczną uczelnią 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 pobytu.

2. DANE WEJŚCIOWE

- 2.1. Umowy bilateralne pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomiczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej a uczelniami partnerskimi,
- 2.2. Podanie. Przy spodziewanych wyższych kosztach wyjazdu niż przewidziane 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 – Staff Mobility for Teaching
 - 2.3.2. w przypadku pracowników administracyjnych –Staff Mobility Training

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

a	 Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna	Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus	Indeks	PWN.14.
			Wydanie	I
			stron	5/5
		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. Obowiązki Rektora:
 - 3.2.1. za sprawowanie prawidłowego nadzoru nad realizacją programu oraz zapewnieniem odpowiednich warunków odpowiada Rektor,
 - 3.2.2. Rektor udziela zgody na wyjazd pracownikom naukowo dydaktycznym oraz Kanclerzowi WSEH.
- 3.3. Obowiązki Kanclerza:
 - 3.3.1. za prawidłową realizację i celowość wyjazdów pracowników administracyjnych odpowiada Kanclerz
 - 3.3.2. Kanclerz udziela zgody na wyjazd pracownikom administracyjnym oraz Rektorowi WSEH.
- 3.4. Pracownicy sekretariatu i kvestury odpowiadają za prawidłowy przebieg czynności administracyjnych i finansowych 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 angielski.
- 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 Plus i rekrutacji.
 - 4.2.2. Zainteresowani wyjazdem pracownicy zgłaszają swoje kandydatury do:
 - 4.2.2.1. Uczelnianego Koordynatora Erasmus Plus oraz do ,
 - 4.2.2.2. Rektora w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego,

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


<p>a</p>  <p>Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna</p>	<p>Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus</p>	Indeks	PWN.14.
		Wydanie	I
		stron	5/5
	Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.		

- 4.2.2.3. Kanclerza w przypadku pracownika administracyjnego
- 4.2.2.4. Komplet dokumentów kandydaci na wyjazd składają u Koordynatora Programu Erasmus Plus.
- 4.3. Decyzja o zakwalifikowaniu:
- 4.3.1. Decyzję o zakwalifikowaniu wybranego pracownika na wyjazd po analizie zebranych dokumentów podejmuje :
- 4.3.1.1. Rektor (w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego) lub Kanclerz (w przypadku pracownika administracyjnego),
- 4.3.2. Uczelniany Koordynator Erasmus Plus informuje zainteresowanego o decyzji.
- 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 automatycznie zgodnie z danymi w Przewodniku do programu na dany rok akademicki, a jego ostateczne rozliczenie nastąpi po powrocie.
- 5.2. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie przedstawionych rachunków i biletów pod warunkiem, że podróż rozpoczęła się nie wcześniej niż dzień przed rozpoczęciem pobytu, a podróż powrotna nie później niż dzień po zakończeniu pobytu.
- 5.3. Wypłata grantu przyznanego WSEH w Bielsku-Białej przez Narodową Agencję programu Plus dokonuje Kwestura na wniosek Uczelnianego Koordynatora, który akceptuje również harmonogram wypłat grantów. Zarówno rozdział grantu, jak również harmonogram wypłat zgodny jest z regułami obowiązującymi w umowie pomiędzy WSEH w Bielsku-Białej a Narodową Agencję programu Erasmus Plus .
- 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.

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

a  Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna	Procedura wyjazdowa pracowników WSEH w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus	Indeks	PWN.14.
		Wydanie	I
		stron	5/5
	Zatwierdzona przez Kanclerza WSEH w Bielsku-Białej dnia 15 listopada 2015 r.		

- 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 pracownik , w terminie nie dłuższym niż 7 dni, zobowiązany jest zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Erasmus Plus oraz do Kwestora 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 .

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z MOBILNOŚCI

- 7.1. Uczelniany informator o programie Erasmus Plus zamieszczony na stronie ***www.erasmusplus.org.pl/o-programie/***

8. ERASMUS PLUS NA ROK AKADEMICKI 2016/2017

W roku akademickim 2016/2017 uczelnia dysponuje następującą pulą miejsc :

- 8.1. * wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć 4 osób
* wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych do Krajów Programu 4 osoby
- 8.2. przyznany grant na dofinansowanie wyjazdów nauczycieli i pracowników uczelni – 7000 Euro