

ZASADY i PROCEDURY

dotyczące

wyjazdów pracowników administracyjnych Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie w celach szkoleniowych /STT/ w ramach Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014

I. ZASADY OGÓLNE

Wjazdy pracowników w celach szkoleniowych

Wjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim oraz do instytucji, takich jak przedsiębiorstwa, placówki badawcze itp.

Wjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami UE.

Celem wjazdu pracownika uczelni jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp.

Przed wjazdem pracownika do uczelni/instytucji przyjmującej strony uzgadniają i podpisują Indywidualny Program Szkolenia. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu są: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia .

Kryteria kwalifikujące pracowników uczelni do wjazdów w celach szkoleniowych:

- obywatelstwo jakiegokolwiek kraju lub status bezpaństwowca,
- status pracownika uczelni wysyłającej,
- znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym odbycie szkolenia

II. PROCEDURY KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ W WARSZAWIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS - KATEGORIA STT

Aplikowanie

1. Kwalifikacja pracowników Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie na wyjazd szkoleniowy za granicę odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie.
2. Zainteresowani pracownicy powinni zgłosić chęć wyjazdu do Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus mgr Elżbiety Kołodziej – pokój F 112.
Zgłoszenia są przyjmowane na bieżąco.
3. Decyzje o zakwalifikowaniu na wyjazd podejmuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Kanclerza.
4. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz ma prawo podjąć decyzję jednoosobowo.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia” lub „Indywidualnego Programu Pracy” uzgodnionej z instytucją przyjmującą, który jasno określa harmonogram pracy i zadania pracownika oraz zakładane cele i oczekiwane rezultaty szkolenia.
6. Jeśli Kanclerz lub Komisja Kwalifikacyjna uzna za konieczne, ma prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jak i do przeprowadzenia testu z języka obcego, w którym będzie się odbywać szkolenie.
7. W przypadku większej ilości zgłoszeń niż liczba dostępnych miejsc utworzona zostanie lista rezerwowa.
8. Aplikujący pracownicy zostaną indywidualnie poinformowani o decyzjach Komisji Kwalifikacyjnej.
9. Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do Kanclerza.
10. Decyzja Kanclerza jest ostateczna.

Organizacja wyjazdu

1. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT winien trwać co najmniej 5 dni roboczych.
2. Szkolenie powinno być zakończone do 30 września 2014 roku
3. Z pracownikiem zakwalifikowanym zostanie podpisana indywidualna pisemna umowa.
4. Przekazanie stypendium pracownikowi administracyjnemu zakwalifikowanemu na wyjazd w ramach Programu Erasmus może nastąpić pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Zostanie ono wypłacone w sposób uzgodniony między stronami w umowie.
5. Stypendium przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem szkoleniowym i nie musi pokrywać pełnych kosztów pobytu i kosztów podróży.
6. Wyjeżdżający pracownik we własnym zakresie ubezpiecza się na czas podróży i pobytu.
7. W celu rozliczenia wyjazdu pracownik zobowiązany jest w terminie ustalonym w indywidualnie podpisanej umowie przekazać Uczelnianemu Koordynatorowi ds. Programu Erasmus
 - pisemne zaświadczenie sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej zawierające informacje o czasie i charakterze odbytego szkolenia ,
 - złożyć sprawozdanie z wyjazdu do NA w formie „on-line”
 - ewentualnie inne dokumenty wymagane w ramach Programu Erasmus niezbędne do rozliczenia wyjazdu i określone w umowie zawartej między stronami .

III. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDU

Środki finansowe przeznaczone na stypendium dla pracownika uczelni wynikają z umowy podpisanej przez Wyższą Szkołę Menedżerską w Warszawie z Narodową Agencją Programu „Uczenie się przez całe życie” i zostały obliczone na podstawie zasad realizacji działań i zarządzania funduszami w roku akademickim 2013/2014 /załącznik VI/, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji:

www.erasmus.org.pl

Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i pobytem za granicą. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd zależy od długości pobytu i jest obliczana na podstawie określonych w wyżej wymienionym załączniku dziennych lub tygodniowych stawek odnoszących się do kosztów utrzymania w poszczególnych krajach.

Wypłata stypendium na rzecz pracownika uczelni nastąpi na warunkach i w wysokości ustalonej w indywidualnej umowie zawartej pomiędzy pracownikiem administracyjnym a Wyższą Szkołą Menedżerską w Warszawie.

Narodowa Agencja Programu LLP –Erasmus w roku akademickim 2013/2014 przyznała naszej uczelni na wyjazdy pracowników administracyjnych łączną kwotę 1800 EUR.