Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników na wyjazdy
w ramach Programu Erasmus+ oraz NAWA
oraz formy uznania mobilności pracowników

1. Celem wyjazdu pracownika USM w ramach programu Erasmus+ jest:
   a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej,
   b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
2. Pracownicy USM mogą wyjeżdżać do uczelni partnerskich, z którymi zostanie podpisana przed planowaną datą wyjazdu umowa dwustronna na realizacje współpracy dydaktycznej, w tym prowadzenie zajęć na Uczelni przyjmującej posiadającej kartę ECHE, oraz innych instytucji zagranicznych - w celach szkoleniowych. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na stronie internetowej USM w zakładce Współpraca – Partnerzy. Wykaz ten jest stale aktualizowany.
3. Uczelnia realizuje także współprace międzynarodową z uczelniami, przedsiębiorstwami i instytucjami zagranicznymi w ramach przyjazdów pracowników zagranicznych, w tym pracowników przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.
4. Rekrutacja na wyjazdy pracowników odbywa się w trybie ciągłym – do wyczerpania środków finansowych.
5. W Programie Erasmus+ mogą brać udział pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. W ramach wyjazdów STA – w celu prowadzenia zajęć z puli tych środków mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych. Pracownicy administracji mogą aplikować o wyjazdy szkoleniowe w ramach środków STT.
6. Podstawą kwalifikacji jest sporządzony *Indywidualny program nauczania* lub *Indywidualny program szkolenia,* który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą i zatwierdzony przez nią.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Ponadto wyjazdy w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych, nawiązania współpracy naukowo-dydaktycznej do przyszłych projektów międzynarodowych oraz szkolenia z zakresu umiejętności cyfrowych będą traktowane priorytetowo.
8. Za wyjazdy nauczycieli akademickich od strony merytorycznej odpowiedzialny jest Dziekan, za pozostałych pracowników niebędących nauczycielami, ich bezpośredni przełożeni, którzy zatwierdzają wniosek, w tym indywidualny program nauczania / szkolenia.
9. Kwalifikacji wstępnej kandydata na wyjazd dokonuje jego przełożony biorąc pod uwagę kompetencje językowe oraz doświadczenie zawodowe i/lub dydaktyczne pracownika. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ opiniuje i przedkłada do zatwierdzenia kandydature danego pracownika na wyjazd. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Rektor.
10. **Nauczyciele akademiccy**, którzy pragną wyjechać do zagranicznej uczelni partnerskiej USM, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych przesyłają do Biura Współpracy

Międzynarodowej (iro@usmbm.edu.pl) podanie rozpatrzone przez Dziekana. Wskazują wybraną uczelnię partnerską, preferowany termin pobytu oraz propozycję tematyczną wykładu, załączając *Formularz indywidualnego programu nauczania* wypełniony w języku obcym, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej. Pracownik zobowiązany jest określić cele, temat i program zajęć oraz oczekiwane rezultaty wynikające z wymiany dla wszystkich stron. Dziekan w celu oceny wniosku może dodatkowo wystąpić do pracownika o przedłożenie programu w języku polskim, jeśli program został sporządzony w innym języku niż angielski. Wyrażenie zgody przez Dziekana na wyjazd nauczyciela akademickiego oraz wstępne zatwierdzenie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ jest podstawą do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu z uczelnią partnerską.

11. Zgodę na wyjazd w **celach szkoleniowych** wydaje przełożony pracownika (w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych i/lub dydaktycznych decyduje Dziekan) na podstawie złożonego przez niego podania. Rozpatrzone przez przełożonego podania na wyjazd należy przesłać do Biura Współpracy Międzynarodowej (iro@usmbm.edu.pl). W piśmie należy wskazać wybraną instytucję zagraniczną, preferowany termin pobytu oraz cel wyjazdu. Do podania powinien być dołączony *Formularz indywidualnego programu szkolenia* wypełniony w języku obcym, w jakim będzie się odbywało szkolenie w instytucji przyjmującej (pracownik zobowiązany jest określić cele, program realizowanego szkolenia – harmonogram pracy i zadania, oraz rezultaty wynikające z wymiany dla wszystkich stron). Wyrażenie przez przełożonego zgody na wyjazd pracownika oraz wstępne zatwierdzenie przez Uczelnianego Koordynatora / Pełnomocnika Rektora ds. Internacjonalizacji jest podstawą do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu z instytucją przyjmującą.
12. Ostateczna wersja *Indywidualnego programu nauczania* lub *Indywidualnego programu szkolenia* – uzgodniona z instytucją przyjmującą – powinna być przesłana do Biura Współpracy Międzynarodowej (iro@usmbm.edu.pl). Dokumenty te są podstawą ostatecznego zakwalifikowania na wyjazd pracownika przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, przygotowania umowy na wyjazd oraz wypłaty grantu.
13. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie danego roku akademickiego. Podczas jednego wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki musi przeprowadzić co najmniej 5 godzin zajęć dla studentów uczelni przyjmującej (na tydzień lub krótszy okres pobytu).
14. Minimalny czas pobytu to 2 dni (poza okresem podróży). Z uwagi na założenia projektowe i umowne z Narodową Agencją Programu Erasmus+ referowane będą pobyty tygodniowe (5 dni) lub krótsze.
15. Do form uznania mobilności pracowników należy: pozytywna opinia przełożonego podczas okresowej oceny pracowników, uwzględnienie mobilności we wniosku o przyznanie nagród resortowych oraz możliwość otrzymania nagrody Rektora za szczególny wkład w rozwój Uczelni.
16. W przypadkach dotyczących pracowników nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii Dziekana/przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.