

**Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych
w ramach Programu LLP-Erasmus – STT (Staff Training)
w roku akademickim 2009/10
na Uniwersytecie w Białymstoku**

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych musi zostać przeprowadzona zgodnie z postanowieniami "Umowy finansowej, Program "Uczenie się przez całe życie", Działania Zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność-Szkoły Wyższe, Nr ERA_MOB_SW_5-2009 podpisanej przez Uniwersytet w Białymstoku z Narodową Agencją Programu Erasmus oraz zgodnie z załącznikiem nr VI (Przewodnik dla Beneficjenta) do powyższej umowy.
2. Ubiegający się o wyjazd pracownik musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus (kraje członkowskie UE, państwa EOG i Turcja) lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo do stałego pobytu na terytorium Polski; ponadto - na podstawie Art. 43 pkt. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*, osobami uprawnionymi do korzystania z oferty Erasmusa na zasadach obowiązujących obywateli polskich, są:
 - a) cudzoziemcy, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się;
 - b) posiadacze ważnej Karty Polaka;
 - c) cudzoziemcy posiadający status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) cudzoziemcy korzystający z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich;
 - f) cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 7, 13 i 14 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.1));
 - g) cudzoziemcy, którym udzielono ochrony uzupełniającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - być pracownikiem UwB. Podstawą zatrudnienia musi być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę oraz ci, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
3. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno nauczyciele akademicy jak i pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, a także koordynatorzy programu Erasmus, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy), zatrudnieni w uczelni na umowę o pracę.
4. Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby posiadające taki stopień znajomości języka obcego, który umożliwi mu odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej.
5. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.

6. Szkolenia mogą odbywać się w instytucjach/przedsiębiorstwach znajdujących się na terenie 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia) oraz Turcji.
7. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.
8. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu szkolenia/ indywidualnego planu pracy” (Individual Work Programme), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program szkolenia/indywidualny plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
9. Osoba zainteresowana wyjazdem samodzielnie stara się o przyjęcie w danej instytucji, załatwia w związku z tym następujące formalności (potwierdzenie przyjęcia z instytucji i ustalenie programu szkolenia, tzw. Individual Work Programme) i składa w Dziale Programów Międzynarodowych komplet dokumentów wyjazdowych. Dalsza realizacja wyjazdu: podpisanie umowy, wypłata grantu i rozliczenie po wyjeździe następuje w Dziale PMiWZg.
10. Pracownik może skorzystać z STT tylko 1 raz w danym roku akademickim.
11. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym powinien trwać od 1 do 6 tyg. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych, potwierdzonych przez instytucję przyjmującą w „Confirmation”. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje Koordynator Uczelni. Ze względu na ograniczone fundusze stypendium Erasmusa będzie wypłacane w UwB maksymalnie za okres 1 tygodnia.
12. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca zobowiązania stron.
13. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków).
14. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik rozliczy się w Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą ze stypendium zgodnie z zapisami umowy indywidualnej zawartej przed wyjazdem na szkolenie oraz wypełni ankietę na stronie Narodowej Agencji: <http://ankiety.frse.org.pl/users/login>.
15. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 września 2009 do 30 września 2010.