

REGULAMIN KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW NA WYJAZDY ZAGRANICZNE W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS + HED KA 131

§1

Informacje podstawowe

1. Regulamin określa warunki ubiegania się pracowników o wyjazdy zagraniczne w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+.
2. Wyjazdy w celach szkoleniowych są realizowane jako skutek podpisania umowy pomiędzy Agencją Narodową Programu Erasmus+ oraz Wyższą Szkołą Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku.
3. Łączna liczba pracowników, którzy będą mogli wyjechać na szkolenia zostanie określona na podstawie wykorzystanej liczby dni szkoleniowych łącznie, stanowiących podstawę przyznanego dofinansowania.

§2

Profil uczestnika

Wyjazd zagraniczny w celach szkoleniowych przysługuje wszystkim pracownikom Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku (nauczycielom akademickim oraz pracownikom administracyjnym).

§3

Rekrutacja

1. Rekrutacja odbywa się w trybie ciągłym i trwa do wyczerpania liczby dni szkoleniowych łącznie, stanowiących podstawę przyznanego dofinansowania.
2. Pracownik zainteresowany wyjazdem na praktyki zagraniczne musi przedłożyć dokumenty:
 - a) Formularz zgłoszeniowy wraz ze zgodą Rektora WSTiH na wyjazd;
 - b) Porozumienie o programie szkolenia („Mobility Agreement - Staff Mobility For Training”).
3. Wzory „Formularza zgłoszeniowego wraz ze zgodą Rektora WSTiH na wyjazd” oraz Porozumienia o programie szkolenia („Mobility Agreement - Staff Mobility For Training”) znajdują się na stronie internetowej Uczelni.
4. Dokumenty o których mowa w niniejszym paragrafie składa się osobiście u Dziekana ds. studenckich lub u Prorektora ds. rozwoju.

5. Proces rekrutacji pracowników składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza złożonych dokumentów;
 - b) II etap – analiza profilu uczestnika na podstawie zapisów w §2.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika do wyjazdu w celach szkoleniowych podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Dziekan ds. studenckich oraz Prorektor ds. rozwoju.
7. Jeżeli o wyjazd zagraniczny w celach szkoleniowych ubiega się członek Komisji Rekrutacyjnej, to podczas obrad komisji zastępuje go Kanclerz WSTiH.
8. Przy kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych pierwszeństwo mają pracownicy, którzy nie wyjeżdżali dotychczas na szkolenia w ramach Programu Erasmus+.
9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej zostaje pracownikowi przesłana na adres e-mailowy.
10. W przypadku negatywnej decyzji pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej składane do Rektora WSTiH w terminie 5 dni roboczych od daty przesłania decyzji.

§4

Wyjazdy w celach szkoleniowych

1. Pracownik może sam znaleźć podmiot zagraniczny, który umożliwi mu odbycie szkolenia lub skorzystać z bazy podmiotów oferowanych przez Uczelnię.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji i wyrażenia braku akceptacji dla podmiotu zagranicznego, zgłoszonego przez pracownika.
3. Podmiot zagraniczny musi posiadać siedzibę w krajach określonych w umowie finansowej z Agencją Narodową Programu Erasmus+ lub w załącznikach do niej.
4. Szkolenia nie mogą trwać krócej niż 2 dni i nie dłużej niż 6 dni (bez wliczania dni podróży). Dzień podróży nie może być jednocześnie dniem szkolenia.
5. Pracownik otrzymuje dofinansowanie do wyjazdu szkoleniowego, w tym dofinansowanie podróży oraz wsparcie indywidualne mobilności za każdy dzień szkolenia w formie ryczałtów zgodnie z tabelą stawek opublikowanej na oficjalnej stronie Programu Erasmus+.
6. Pracownik biorący udział w wyjeździe szkoleniowym może otrzymać dofinansowanie maksymalnie dwóch dni podróży finansowanych ze wsparcia indywidualnego, jeśli przewidują to postanowienia finansowe zawarte w umowie finansowej z Agencją Narodową Programu Erasmus+ lub w załącznikach do niej.
7. Warunkiem wypłaty dofinansowania wskazanego w §4 pkt.5 i 6 jest dostarczenie Uczelni wszystkich wymaganych dokumentów wyjazdowych.
8. Stypendium jest wypłacane najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności.
9. Pracownik otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczałtu, zgodnie z tabelą stawek opublikowanej na oficjalnej stronie Programu Erasmus+.
10. Pracownik jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających odbytą podróż tj. kart pokładowych (w przypadku lotu samolotem), biletów lub oświadczenia o przekroczeniu granicy (w przypadku podróży innymi środkami transportu).

11. Po powrocie pracownik zobowiązany jest:

- a) dostarczyć potwierdzenie zrealizowania mobilności, sporządzone przez instytucję przyjmującą;
- b) wypełnić ankietę on-line, przesłaną przez system Mobility Tool po zakończeniu mobilności;
- c) złożyć sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu szkoleniowego.