

**Regulamin rekrutacji na wyjazdy pracowników administracyjnych
Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej (EWST)
w ramach programu LLP-Erasmus w roku akademickim 2011/2012**

§ 1.

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) Programie – oznacza to program LLP-Erasmus,
- 2) Wnioskodawcy – oznacza to pracownika starającego się o udział w Programie,
- 3) Beneficjencie – oznacza to pracownika administracyjnego wyjeżdżającego na zagraniczną uczelnię partnerską w ramach Programu,
- 4) Grantie – oznacza to wsparcie finansowe przyznane na wyjazd w ramach Programu,
- 5) Home Institution – oznacza to Uczelnianego Koordynatora Programu,
- 6) Host Institution – oznacza to odpowiednią osobę z zagranicznej uczelni,
- 7) Uczelni – oznacza to Ewangelikalną Wyższą Szkołę Teologiczną (EWST).

§ 2.

1. Głównym celem wyjazdów pracowników administracyjnych Uczelni w ramach Programu jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracowników Uczelni, w szczególności poprzez udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje związane z charakterem pracy w Uczelni, w zagranicznej instytucji partnerskiej lub udział w programach i projektach poprawiających jakość kształcenia w uczelni macierzystej.
2. Beneficjent otrzymuje grant z tytułu wyjazdu i udziału w szkoleniu lub projekcie, o którym mowa w ust. 1.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe powinien trwać od 1 do 6 tygodni, jednak Uczelnia może dopuścić w uzasadnionych przypadkach wyjazdy krótsze. Dłuższy pobyt Beneficjenta w instytucji partnerskiej jest możliwy, ale nie powoduje zwiększenia wysokości grantu.

§ 3.

O wyjazd w ramach Programu mogą starać się pracownicy Uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, z posiadaniem stażem pracy na Uczelni nie krótszym niż 1 rok.

§ 4.

1. Przyznawanie wnioskodawcom grantów w ramach Programu odbywa się w drodze konkursu.
2. Osoby zainteresowane udziałem w Programie powinny złożyć podanie, w którym należy wskazać czas wyjazdu (wyjazd musi zakończyć się do 30.09.2012 r.), miejsce i proponowany program wizyty.
3. Podania należy składać w Dziekanacie EWST do dnia 12.03.2012 r. do godz. 15:00.

§ 5.

1. O wynikach konkursu rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi Rektor, Kanclerz, Dziekan oraz Uczelniany Koordynator Programu.
2. Członkowie Komisji niezależnie oceniają złożony przez Wnioskodawcę wniosek o przyznanie grantu, stosując pięciostopniową skalę punktacyjną.
3. Wniosek oceniany jest pod kątem:

- a) wartości wyjazdu dla realizacji misji Uczelni,
 - b) przydatności w rozwoju zawodowym Wnioskodawcy,
 - c) poziomu znajomości przez Wnioskodawcę języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia.
4. Komisja bada ponadto, czy Wnioskodawcy, brał już w poprzednich latach udział w Programie i miał przyznany grant w ramach Programu. Wnioskodawca, który nie otrzymał wcześniej grantu, otrzyma dodatkowe punkty.
 5. Dodatkowe punkty zostaną przyznane także pracownikom Uczelni zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
 6. Przed rozpoczęciem oceny Komisja ustali szczegółowe kryteria przyznawania określonej liczby punktów w ramach kategorii wskazanych w ust. 3, 4 i 5.
 7. W razie gdy wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów, Rektor podejmie decyzję o kolejności przyznawania grantów.
 8. Komisja ogłosi decyzję do dnia 19.03.2012 r.

§ 5.

1. Beneficjenci Programu zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do wypełnienia następujących formalności:
 - a/ przygotowania, uzgodnienia z Home Institution i Host Institution oraz podpisania Indywidualnego programu szkolenia / Indywidualnego planu pracy,
 - b/ podpisania umowy z Uczelnią,
2. Wszelkie sprawy dotyczące podróży i pobytu w kraju, do którego wyjeżdża Beneficjent, tj. rezerwacji i zakupu biletu, formalności związane z pobytem Beneficjenta w kraju przyjmującym, ubezpieczenia zdrowotnego i dodatkowego oraz zakwaterowania leżą w gestii Beneficjenta.
3. Po powrocie ze stypendium student zobowiązany będzie do wypełnienia Ankiety Stypendysty Erasmusa w systemie on-line (wymagana w ankiecie nazwa użytkownika to pracownik, a hasło to Erasmus).

§ 6.

Rozliczenie pobytu polega na przedstawieniu Koordynatorowi Uczelnianemu Programu następujących dokumentów:

- 1) pisemnego zaświadczenia z uczelni zagranicznej, wydanego na papierze firmowym, potwierdzającego wizytę pracownika i zrealizowanie celu wyjazdu, zawierającego także dokładne daty pobytu i informację o charakterze odbytego szkolenia,
- 2) sprawozdania z wyjazdu według wzoru ogłoszonego dla beneficjentów Erasmusa,
- 3) oświadczenia o wypełnieniu ankiety on-line na <http://www.erasmus.org.pl/index.php/ida/201>, po jej wcześniejszym wypełnieniu,
- 4) kopii biletu z zaznaczoną datą wyjazdu i powrotu oraz ceną, o ile podróż była (do)finansowana z budżetu Programu.

§ 7.

1. EWST jest zobowiązane przekazać Beneficjentowi kwotę grantu w gotówce przed planowanym wyjazdem. Możliwe jest przelanie kwoty grantu na konto. W celu zmniejszenia kosztów przelewów, Beneficjent powinien założyć konto walutowe, w walucie Euro, w tym samym banku co EWST, tj. w PKO BP S.A.
2. Grant służy do pokrycia dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem Beneficjenta w kraju instytucji partnerskiej.