

## **KRYTERIA/ZASADY FORMALNE PROGRAMU ERASMUS DLA PRACOWNIKÓW, WYJAZDY W CELU PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

### **1. Kryteria formalne**

Kryteria rekrutacyjne dla Uczestników Projektu będących pracownikami Politechniki Rzeszowskiej:

- a) podstawowe (obowiązkowe)
  - zatrudnienie Politechnice Rzeszowskiej.
- b) premiujące według ustalonych zasad naboru pracowników na dany rok akademicki.

#### **1. Organizacja wyjazdów:**

- mobilności za granicą trwają tydzień, wyjazdy dla pracowników naukowych są w czasie zajęć dla studentów w danym roku akademickim w wybranej uczelni partnerskiej,
- wyjazdy w celu wygłoszenia wykładu są możliwe tylko do uczelni partnerskich, z którymi zostały zawarte umowy dwustronne.

#### **2. Obowiązki pracowników przed i w trakcie trwania mobilności za granicą:**

- ubezpieczenia się przed wyjazdem od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) oraz zgłoszenie wyjazdu do osoby odpowiedzialnej za ubezpieczenie wyjazdów pracowników za granicę (ubezpieczenie zapewnione przez uczelnię wysyłającą).
- uczestniczenie we wszystkich zajęciach/wykładach/spotkaniach na uczelni partnerskiej zgodnie z zawartym planem pracy (Mobility Agreement),
- zawiadamianie uczelni macierzystej o wszelkich zmianach dotyczących planu pracy,
- dostarczenie po powrocie certyfikatów uzyskanych na uczelni partnerskiej (Confirmation Letter) w przewidzianych w umowie terminach,
- rozliczenie otrzymanych funduszy na realizację mobilności zgodnie z zasadami finansowymi,
- uzupełnienie obowiązkowej ankiety beneficjenta programu po zakończeniu mobilności,
- przygotowanie raportu z uzyskanych rezultatów mobilności i przesłanie go do DWM.

#### **3. Finanse:**

- Pracownicy na wyjazd otrzymują grant na pobyt i ryczał za koszty podróży zgodnie z tabelą stawek na wyjazdy pracowników ogłoszoną przez Narodową Agencję Programu Erasmus na dany rok akademicki.

#### **4. Zobowiązania i pomoc uczelni:**

- ogłoszenie naboru, zasad i kryteriów kwalifikacji kandydatów,
- dostarczenie danych nt. wymaganych dokumentów zgłoszeniowych w uczelniach partnerskich,
- pomoc w przygotowaniu wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- wsparcie w uzgodnieniu planu z uczelnią partnerskiej (MA),
- przygotowanie umowy finansowej i przelewy/wypłaty grantów na wskazane przez pracownika konto lub wystawienie zlecenia do pobrania gotówki (uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu grantów z przyczyn od niej niezależnych),
- uznanie osiągniętych rezultatów po powrocie pracownika na podstawie przedstawionych dokumentów uzyskanych w uczelni partnerskiej.