

Wyjazdy szkoleniowe STT

Pracownicy szkół wyższych mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing itp.).

Komentarz Narodowej Agencji w sprawie wyjazdów STT

Podstawowe zasady wyjazdów STT w programie Erasmus+:

- ✚ celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu, które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia, a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika;
- ✚ celem wyjazdu nie może być udział w konferencji;
- ✚ głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską;
- ✚ głównym celem wyjazdu nie może być monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej;
- ✚ w jednym czasie może być realizowany tylko jeden rodzaj umowy z uczestnikiem (STA/STT);
- ✚ jeżeli podróż na szkolenie odbywa się samochodem, którym podróżuje kilku uczestników, to zwrot kosztów podróży przysługuje tylko jednej osobie.

- **Wzór podania**
- **Staff Mobility for Training - Mobility Agreement** (można dostarczyć później w wyznaczonym terminie)

Po powrocie:

- **Potwierdzenie**
- **raport on-line**

Dokumenty ogólne:

- **Dane osobowe i bankowe**
-

Oferty zorganizowanych szkoleń:

IMOTION: www.staffmobility.eu

Zasady rekrutacji na wyjazdy szkoleniowe

§ 1

Rekrutacji pracowników dokonuje Komisja.

§ 2

Warunki uczestnictwa w Programie są następujące:

- 1) okres pobytu za granicą minimum 2 dni robocze w okresie od 1 lipca danego roku do 30 września roku następnego. Okres pobytu może zostać ustalony w indywidualnych przypadkach na czas dłuższy, nieprzekraczający jednak 10 dni roboczych;
- 2) indywidualne nawiązanie kontaktu z ośrodkiem;
- 3) podstawą zakwalifikowania pracownika do wyjazdu będzie uzgodniony przed wyjazdem

program pobytu, tzw. indywidualny plan pracy;

4) w Programie mogą brać udział wszyscy pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie.

§ 3

1. Zgłaszając uczestnictwo w Programie należy złożyć następujące dokumenty:

1) podanie o zakwalifikowanie na szkoleniowy wyjazd zagraniczny skierowane do Koordynatora Uczelnianego.

2) akceptację indywidualnego planu pracy zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona oraz instytucję przyjmującą.

3) Pracownik składa stosowne dokumenty (kwestionariusz, wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego) zgodnie z zarządzeniem dotyczącym wyjazdów zagranicznych.

§ 4

Finansowanie w czasie pobytu za granicą obejmuje:

1) stypendium z Programu ERASMUS+ w wysokości ustalonej corocznie przez właściwy Zespół Koordynatorów, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;

2) płatny urlop szkoleniowy na czas wyjazdu.