

Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów pracowników NWSP w Białymstoku w ramach programu Erasmus+

Celem wyjazdu szkoleniowego jest poszerzanie wiedzy, doskonalenie umiejętności i kwalifikacji oraz wymiana doświadczeń w obszarach wspieranych przez program Erasmus+ (m.in. organizacja mobilności międzynarodowej, internacjonalizacja kształcenia, tworzenie programów studiów opartych o nowe standardy kształcenia etc.)

1. Szkolenie musi trwać minimum 8h / tydzień (2- 5 dni roboczych).
2. Kandydaci na wyjazdy kwalifikowani są w ramach miejsc wynikających z uprzednio podpisanych umów dwustronnych. NWSP prowadzi nabór ciągły, w którym decyduje kolejność zgłoszeń. Osoba kwalifikowana na wyjazd dydaktyczny w programie Erasmus+ musi być pracownikiem NWSP.
3. Każda planująca wyjazd osoba powinna się zapoznać z ZASADAMI KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I LEKTORÓW NWSP oraz listą UCZELNI PARTNERSKICH NWSP.
4. Kolejnym krokiem jest pobranie i wypełnienie FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO STT. Formularze zgłoszeniowe należy składać w biurze programu Erasmus+ lub Rektoracie.
5. Wraz z formularzem zgłoszeniowym pracownik uzupełnia dokument MOBILITY AGREEMENT, którego integralną częścią jest Indywidualny Program Szkolenia (Individual Training Programme) ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią przyjmującą. Program określa zakładane cele, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
6. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w następujący sposób:
 - złożyć w biurze programu Erasmus+ certyfikat pobytu z datą rozpoczęcia i zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej zgodnie z indywidualną umową finansową. Zaświadczenie nie powinno obejmować dni podróży, jedynie rzeczywisty okres pobytu w uczelni przyjmującej;
 - złożyć w biurze programu Erasmus+ dokumenty podróży i zakwaterowania (bilety lotnicze, kolejowe, autokarowe, faktury za pobyt w hotelu/pensjonacie) z określoną datą wyjazdu i powrotu;
 - wypełnić i wysłać ankietę - indywidualny raport on-line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Wezwanie do złożenia ankiety generowane jest automatycznie przez system Mobility Tool;
 - dostarczyć sprawozdanie opisowe w dowolnej formie - sprawozdania publikowane będą w mediach uczelniach oraz posłużą upowszechnianiu wyników.
7. **Szczegółowe informacje oraz pomoc przy wypełnianiu dokumentów można uzyskać w Biurze Programu Erasmus+, u koordynatora programu.**