



Procedura Program Erasmus + – wyjazdy pracowników program Erasmus+

DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE

1. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wnioskowanie o fundusze na kolejny rok akademicki do FRSE – NA PROGRAMU ERASMUS+.
2. REKTOR - podpisanie umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+, otrzymanie środków finansowych na działania typu mobilność w ramach podpisanej umowy, alokacja środków finansowych, priorytety Władz Uczelni, powołanie OGÓLNOUCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ PRACOWNIKÓW
3. PRACOWNIK BIURA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ – przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (plakat, ulotka, strona www, media społecznościowe, maile).
4. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+: – przekazanie pełnej informacji Dziekanom, Prodziekanom, Koordynatorom ds. współpracy międzynarodowej i ECTS oraz kierownikom pozostałych jednostek PANS w Nysie w sprawie formalności i dokumentów obowiązujących w kolejnym roku akademickim.
5. KOORDYNATOR KIERUNKOWY DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ECTS - przekazanie informacji pracownikom Wydziałów.

REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. PRACOWNIK BWM w oparciu o uzgodnienia z UCZELNIANYM KOORDYNTOREM PROGRAMU ERASMUS+ – ogłoszenie rekrutacji na wyjazdy pracowników PANS w Nysie w celu prowadzenia zajęć i wyjazdy szkoleniowe na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ oraz przesłanie informacji o rekrutacji wraz z informacją o wymaganych dokumentach do Koordynatorów Kierunkowych ds. współpracy międzynarodowej i ECTS i kierowników pozostałych jednostek PANS w Nysie.
2. KOORDYNATOR KIERUNKOWY DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ECTS - przekazanie informacji pracownikom Wydziałów i pozostałych jednostek PANS w Nysie.
3. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** – rozeznanie możliwości realizacji mobilności, kontakt z instytucją przyjmującą oraz uzyskania potwierdzenia przyjęcia na dokumencie Mobility Teaching / Training Agreement. Możliwe wsparcie pracownika BWM na etapie uzgodnień z uczelnią / instytucją przyjmującą.
4. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** – wypełnienie aplikacji on-line oraz przesłanie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych w BWM (w wymaganej dla danej rekrutacji formie) ze zgodą Dziekana Wydziału / Kierownika Jednostki na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+.
5. PRACOWNIK BWM – przyjęcie dokumentów rekrutacyjnych i przygotowanie zestawienia dla OGÓLNOUCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ.
6. OGÓLNOUCZELNIANA KOMISJA REKRUTACYJNA – postępowanie rekrutacyjne zgodne z Regulaminem OWM na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkoleniowe w ramach programu. Wystanie oficjalnej informacji o wynikach rekrutacji do pracowników biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. OGÓLNOUCZELNIANA KOMISJA REKRUTACYJNA – w przypadku wolnych miejsc przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji bądź rekrutacji ciągłej zgodnie z Regulaminem OWM w oparciu o uzgodnienia z UCZELNIANYM KOORDYNTOREM PROGRAMU ERASMUS+.

PRZYGOTOWANIE MOBILNOŚCI

1. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** – przekazanie informacji do Uczelni / instytucji przyjmującej o zatwierdzeniu planowanej mobilności, uzgodnienie ostatecznego programu i przesłanie do PRACOWNIKA BWM.
2. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** - przekazanie danych do umowy do pracownika BWM (adres, numer konta walutowego), uzyskanie podpisu Dziekana Wydziału/Kierownika Jednostki na wniosku o delegację i oraz przekazanie go do pracownika BWM.



3. PRACOWNIK BWM – przygotowanie umowy na mobilność pracownika i zlecenia wypłaty dofinansowania i jego podpisanie przez Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus+. REKTOR LUB WYZNACZONY PROREKTOR PANS W NYSIE– podpisanie umowy na realizację mobilności pracownika oraz wniosku o delegację, zatwierdzenie zlecenia wypłaty dofinansowania.

PRACOWNIK PANS W NYSIE – podpisanie umowy na realizację mobilności.

4. PRACOWNIK BWM –przekazanie zlecenia wypłaty dofinansowania do Kwestury, przekazanie wniosku o delegację do Działu Spraw Osobowych, nadanie ubezpieczenia NNW na czas mobilności i przekazanie potwierdzenia ubezpieczenia pracownikowi.

KWESTURA – wypłata dofinansowania.

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH – przygotowanie i rejestracja delegacji pracownika.

5. **PRACOWNIK PANS W NYSIE**– organizacja mobilności, w tym rezerwacja noclegu i środka transportu.

REALIZACJA I ROZLICZENIE MOBILNOŚCI

1. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** – realizacja mobilności zgodnie z zatwierdzonym programem i umową.
2. **PRACOWNIK PANS W NYSIE** – powrót z mobilności, dostarczenie podpisanych dokumentów do pracownika BWM, wypełnienie obowiązkowej ankiety on-line, przygotowanie i przesłanie sprawozdania z wyjazdu do celów promocyjnych (prezentacja, zdjęcia, informacja do prasy lub na www), przekazanie istotnych efektów mobilności, kontaktów oraz uzgodnień dotyczący rozwoju współpracy z instytucją przyjmującą Dziekanowi oraz Uczelnianemu Koordynatorowi programu Erasmus+.
3. PRACOWNIK BWM – zamieszczenie materiałów promocyjnych na www BWM i mediach społecznościowych.
4. PRACOWNIK BWM – analiza dokumentów, zamknięcieteczki pracownika, rozliczenie mobilności.