

**ZARZĄDZENIE nr RK/021/03/2015**  
**Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku**  
**z dnia 25 marca 2015 r.**

**w sprawie określenia zasad rekrutacji i kwalifikacji studentów i pracowników**  
**na wyjazdy w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016**

Na podstawie art. 66 ust. 5 w zw. z ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), § 21 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady rekrutacji i kwalifikacji studentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rektor  
doc. dr Edward Hościłowicz

do Zarządzenia nr RK/021/03/2015 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie określenia zasad rekrutacji i kwalifikacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016

**Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016**

1. Celem wyjazdu pracownika Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach programu Erasmus+ jest:
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej,
  - udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
2. Pracownicy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku mogą wyjeżdżać do uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy dwustronne na realizację danego działania, oraz innych instytucji - w celach szkoleniowych. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na stronie internetowej [http://www.wsfiz.edu.pl/WspZagr/Erasmus\\_plus/erasmus\\_plus\\_informacje\\_dla\\_pracownikow.pdf](http://www.wsfiz.edu.pl/WspZagr/Erasmus_plus/erasmus_plus_informacje_dla_pracownikow.pdf) (wyjazdy do innych uczelni są możliwe - pod warunkiem wcześniejszego podpisania umowy).
3. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku możliwa jest realizacja przyjazdów pracowników zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.
4. Rekrutacja na wyjazdy pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku odbywa się w trybie ciągłym – do wyczerpania miejsc.
5. W Programie Erasmus+ mogą brać udział pracownicy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
6. Podstawą kwalifikacji jest sporządzony *Indywidualny program nauczania* lub *Indywidualny program szkolenia*, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Ponadto preferencyjnie mogą być traktowani pracownicy etatowi uczelni, dla których uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
8. Kwalifikacji wstępnej kandydata na wyjazd dokonuje jego przełożony/Dziekan biorąc pod uwagę kompetencje językowe oraz doświadczenie zawodowe i/lub dydaktyczne pracownika. Zatwierdzenia kandydatury danego pracownika na wyjazd dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + (w przypadku Uczelnianego Koordynatora Programu – decyduje Rektor).
9. Za wyjazdy nauczycieli akademickich od strony merytorycznej odpowiedzialny jest ich przełożony (Dziekan wydziału macierzystego), za pozostałych pracowników niebędących nauczycielami, ich bezpośredni przełożeni.
10. Nauczyciele akademicy, którzy pragną wyjechać do zagranicznej uczelni partnerskiej WSFiZ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych składają w Dziale Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich (p. 407E) podanie rozpatrzone przez Dziekana właściwego wydziału. W piśmie należy wskazać wybraną uczelnię partnerską, preferowany termin pobytu oraz propozycję tematyczną wykładu. Dodatkowo należy dołączyć *Formularz indywidualnego programu nauczania* wypełniony w języku obcym, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej (pracownik zobowiązany jest określić cele, temat i program zajęć oraz oczekiwane rezultaty wynikające z wymiany dla wszystkich stron). Przed rozpatrzeniem podania Dziekan

może zażądać przedłożenia *Formularza indywidualnego programu nauczania* przygotowanego w języku polskim. Wyrażenie przez Dziekana zgody na wyjazd wykładowcy oraz wstępne zatwierdzenie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + jest podstawą do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu z uczelnią partnerską.

11. Zgodę na wyjazd w celach szkoleniowych wydaje przełożony pracownika (w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych – Dziekan) na podstawie złożonego przez niego podania. Podania na wyjazd składane są w Dziale Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich. W piśmie należy wskazać wybraną instytucję zagraniczną, preferowany termin pobytu oraz cel wyjazdu. Do podania powinien być dołączony *Formularz indywidualnego programu szkolenia* wypełniony w języku obcym, w jakim będzie się odbywało szkolenie w instytucji przyjmującej (pracownik zobowiązany jest określić cele, program realizowanego szkolenia – harmonogram pracy i zadania, oraz rezultaty wynikające z wymiany dla wszystkich stron). Wyrażenie przez przełożonego zgody na wyjazd pracownika oraz wstępne zatwierdzenie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + jest podstawą do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu z instytucją przyjmującą.
12. Ostateczna wersja *Indywidualnego programu nauczania* lub *Indywidualnego programu szkolenia* – uzgodniona z instytucją przyjmującą – powinna być dostarczona (w 3 egz.) do Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich, wraz z oświadczeniem przełożonego o zaakceptowaniu programu oraz terminu wyjazdu pracownika. Dokumenty te są podstawą ostatecznego zakwalifikowania na wyjazd pracownika przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, przygotowania umowy na wyjazd oraz wypłaty grantu.
13. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie danego roku akademickiego. Podczas jednego wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki musi przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dla studentów uczelni przyjmującej (na tydzień lub krótszy okres pobytu).
14. Minimalny czas pobytu to 2 dni (poza okresem podróży). W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku preferowane będą wyjazdy tygodniowe (5 dni).
15. W przypadkach dotyczących pracowników nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii Dziekana/przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.