**ZASADY KWALIFIKACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH NA WYJAZDY W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZ STYPENDIALNY I SZKOLENIOWY „MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI” W ROKU AKADEMICKIM 2015/2016**

#### I. Ogólne warunki wyjazdów

1. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim 2015/16, z którą KUL posiada podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w ramach programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy (Diakonhjemmet University College, Norwegia) przewidującą wymianę nauczycieli akademickich na kierunkach: Praca Socjalna i Nauki o Rodzinie.

2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej w ramach programu FSS musi być zrealizowany w roku akademickim 2015/16 (od listopada 2015 najpóźniej do 15 czerwca 2016; preferowany przez stronę norweską okres wymiany to listopad – grudzień 2015). Czas trwania indywidualnego wyjazdu dla pracownika wynosi 5 dni roboczych pobytu z wyłączeniem sobót (rozumiane jako 5 pełnych dób) oraz 2 dni podróży przeznaczone na dojazd i powrót. Ze względu na wysokość stypendium zaleca się realizację wyjazdów trwających nie dłużej niż 1 tydzień.

3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych (STA). Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.

4. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni lub instytucji przyjmującej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami „Indywidualny program nauczania” (*Individual Teaching Programme*)*.* Niezbędnymi elementami przedstawionego programu nauczania są m.in: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.

5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w programie FSS zostanie sporządzona pisemna umowa.

6. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela wszystkich warunków umowy.

7. Przed wyjazdem i po powrocie z uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej nauczyciel akademicki jest zobowiązany wypełnić ankietę ewaluacyjną (ankiety ex-ante i ex-post) oraz sprawozdanie KUL z wyjazdu. Wypełnienie powyższych dokumentów jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

8. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.

9. Wysokość stypendium w formie ryczałtowej stawki na jedną osobę wynosi 250 Euro na każdy dzień pobytu (5 dni pobytu = 1250 Euro) oraz 500 Euro na pokrycie kosztów podróży.

10. Nauczyciel akademicki nie może ubiegać się o inne stypendium lub grant na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

11. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych.

12. Nauczyciel akademicki musi być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podroży i pobytu w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej.

**II. Akcja informacyjna i procedura naboru**

Informacje na temat naboru kandydatów będą dostępne w Internecie na stronie programu FSS <http://www.kul.pl/fundusz-stypendialny-i-szkoleniowy,13654.html> oraz zostaną rozesłane do pracowników Instytutu Nauk o Rodzinie i Pracy Socjalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

**III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o stypendium**

O stypendium mogą ubiegać się nauczyciele akademiccy, którzy:

* są pracownikami naukowo-dydaktycznymi / dydaktycznymi KUL (zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę);
* ubiegają się o wyjazd do uczelni w ramach swojego kierunku studiów (na którym są zatrudnieni lub prowadzą zajęcia), z którymi KUL posiada podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w ramach FSS.

**IV. Wymagane dokumenty:**

* formularz zgłoszeniowy;
* indywidualny program nauczania z podpisami obu stron (fax, skan lub list) - *w razie potrzeby dane adresowe osób kontaktowych w uczelni partnerskiej można uzyskać w Sekcji Obsługi Wymian Międzynarodowych (SOWM) Działu Współpracy z Zagranicą;*
* zaświadczenie/certyfikat o znajomości danego języka obcego na poziomie B2 lub oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na prowadzenie zajęć w tym języku, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki;
* (*tylko w przypadku pracowników ubiegających się o wyjazd w ramach kierunku studiów na którym prowadzą zajęcia ale nie są na nim zatrudnieni*) – zaświadczenie z sekretariatu Instytutu o prowadzeniu zajęć na tym kierunku studiów.

**Uwaga:**

* **Niezbędnym warunkiem realizacji wymian po pomyślnie zakończonym procesie kwalifikacji, jest podpisanie dwustronnej umowy finansowej z każdym zaakceptowanym uczestnikiem wymiany.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekcji Obsługi Wymian Międzynarodowych (SOWM), DWZ (pok. 203, gmach główny) do dnia 30.10.2015.

**V. Kryteria selekcji kandydatów:**

Ocena indywidualnego programu nauczania *(program będzie pozytywnie oceniony pod warunkiem, że będzie kompletny, zatwierdzony w formie podpisów / pieczęci przez bezpośredniego przełożonego w KUL i kierownika jednostki partnerskiej oraz jeśli będzie z niego wynikać, że przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej).*

Przy kwalifikacji nauczycieli akademickich brane są pod uwagę m.in.:

* oczekiwany wpływ pobytu za granicą na rozwój zawodowy;
* znajomość języka obcego, w którym prowadzone będą zajęcia.

Pierwszeństwo przy przyznawaniu stypendium będą mieli nauczyciele akademiccy wyjeżdżający po raz pierwszy w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego.

Decyzję o wyborze kandydatów na wyjazdy w ramach programu FSS podejmie Prorektor ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą, po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów opracowanymi przez Sekcję Obsługi Wymian Międzynarodowych DWZ, która koordynuje proces kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach programu FSS.

Następnie zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych oraz niezakwalifikowanych. Wszyscy kandydaci będą indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą e-mailową, na adres wskazany w aplikacji. Pracownikowi przysługuje odwołanie się od decyzji Prorektora ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą do Rektora KUL w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych na stypendium. Odwołanie należy złożyć w Sekcji Obsługi Wymian Międzynarodowych DWZ. O decyzji Rektora KUL pracownik zostanie bezzwłocznie poinformowany przez Sekcję Obsługi Wymian Międzynarodowych DWZ. Decyzja Rektora jest ostateczna.

**Szczegółowe informacje można uzyskać w Sekcji Obsługi Wymian Międzynarodowych, DWZ (pok. 203, gmach główny), mgr Katarzyna Stępień, tel. 445 42 05, e-mail:** [katstep@kul.pl](mailto:katstep@kul.pl)