

Procedura realizacji mobilności pracownika Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie

§ 1.

Przed rozpoczęciem mobilności:

1. Po uzyskaniu informacji o przyznaniu stypendium stypendysta, sam albo za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, ustala z instytucją przyjmującą termin mobilności.
2. Po uzyskaniu zgody instytucji przyjmującej na odbywanie mobilności programu Erasmus+, a w przypadku zmiany instytucji przyjmującej – także po uzyskaniu zgody Prodziekana (w przypadku pracownika WBiNP) lub Prorektora ds. rozwoju (w przypadku pracownika spoza WBiNP), stypendysta przygotowuje następujące dokumenty:

- 1) Zaktualizowany indywidualny program nauczania lub szkolenia (*Staff Mobility Agreement for Teaching / Training*). Stypendysta podpisuje dokument. Stypendyści będący pracownikami WBiNP drogą służbową przekazują *Staff Mobility Agreement* do zaopiniowania podpisu Prodziekanowi, a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi.

Stypendyści niebędący pracownikami WBiNP drogą służbową przekazują *Staff Mobility Agreement* do zatwierdzenia Prorektorowi ds. rozwoju.

Stypendysta przygotowuje także odpowiednik indywidualnego programu szkolenia lub nauczania w języku polskim (Załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia), który podpisuje i przedkłada do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.

Po uzyskaniu akceptacji Dziekana (w przypadku pracownika WBiNP) lub Prorektora ds. rozwoju (w przypadku pracownika spoza WBiNP), indywidualny program nauczania lub szkolenia jest wysyłany do instytucji przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentu). Dokonuje tego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ lub sam stypendysta. Indywidualny program szkolenia lub nauczania ma być sporządzony według określonego wzoru (formularze są

zamieszczone na stronie www.wspol.edu.pl w zakładce „Erasmus+”) w języku obcym **nie później niż 6 tygodni** przed planowanym wyjazdem.

Po uzyskaniu akceptacji instytucji przyjmującej, *Staff Mobility Agreement for Teaching / Training* trafia do Uczelnianego Koordynatora Programu. Uczelniany Koordynator Programu informuje Rektorat o planowanej mobilności. Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu przygotowuje umowę finansową.

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ rejestruje mobilność w systemie *Mobility Tool*, stanowiącym narzędzie dokumentowania mobilności przez Komisję Europejską.

- 2) **Formularz danych** potrzebnych do sporządzenia umowy finansowej pomiędzy Uczelnią a stypendystą. (Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia),
 - 3) **Oświadczenie** o czasie i miejscu przekroczenia granicy (Załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia). Pracownicy zakwalifikowani na wyjazd w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do złożenia wyżej wymienionych formularzy do Uczelnianego Koordynatora Programu **nie później niż 6 tygodni** przed planowanym wyjazdem. Złożenie wniosku w terminie krótszym nie gwarantuje terminowego sporządzenia dokumentacji.
3. **Umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a stypendystą.** Umowa jest sporządzana w 3 egzemplarzach przez zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu. Załącznikiem do umowy jest podpisany przez wszystkie trzy strony indywidualny program szkolenia lub nauczania w języku obcym oraz jego odpowiednik w języku polskim (Załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia). Podpisaną przez stypendystę umowę finansową opiniują:
- 1) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
 - 2) Bezpośredni przełożony stypendysty (w przypadku nieobecności – osoba zastępująca),
 - 3) Dziekan (w przypadku pracownika WBiNP) lub Prorektor ds. rozwoju (w przypadku pracownika spoza WBiNP),
 - 4) Asystent ds. finansowych Programu Erasmus+,
 - 5) Kwestor,
 - 6) Radca Prawny.
- Następnie umowa przedkładana jest do podpisu Komendantowi-Rektorowi.
4. **Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową, zawiadomienie Komendy Głównej Policji o przedsięwzięciu międzynarodowym związanym**

z zagraniczną podróżą służbową przedstawicieli WSPol. Uczelniany Koordynator Programu lub jego zastępca opracowują merytoryczne informacje do sporządzenia tych dokumentów. Przekazują je do Rektoratu, którego pracownicy przygotowują wniosek i zawiadomienie i przesyłają je do Komendy Głównej Policji po otrzymaniu przez kierownika Rektoratu informacji o podpisaniu umowy przez Komendanta-Rektora.

5. **Wewnętrzny rozkaz wyjazdu.** Po podpisaniu umowy finansowej przez Komendanta-Rektora przełożony stypendysty sporządza wewnętrzny rozkaz wyjazdu stypendysty, zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Rozkaz wyjazdu podpisuje również Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
6. **Wypłata stypendium.** Po podpisaniu umowy przez Komendanta-Rektora zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu sporządza listę do wypłaty stypendium wraz z załącznikiem do dowodu księgowego i przekazuje ją Asystentowi ds. finansowych. Asystent ds. finansowych w ciągu 3 dni roboczych zobligowany jest poinformować stypendystę, kiedy może odebrać stypendium w kasie WSPol, bądź o przelewie środków.

§ 2.

Po zakończeniu mobilności:

1. Po powrocie z wyjazdu realizowanego w ramach stypendium programu Erasmus+ stypendysta dostarcza Uczelnianemu Koordynatorowi Programu **oryginały** następujących dokumentów:
 - 1) Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej lub instytucji przyjmującej, poświadczające termin rozpoczęcia i zakończenia mobilności oraz realizację jej programu, wydane przez instytucję przyjmującą.
 - 2) Potwierdzenie odbycia podróży w postaci biletów lub kart pokładowych, a w przypadku podróży samochodem – oświadczenie o odbytej podróży.

Powyższe dokumenty pracownik powinien złożyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w **terminie 14 dni** od zakończenia mobilności. **Dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów stanowi rozliczenie się ze zrealizowanego wyjazdu.**

Nierozliczenie się z mobilności może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

2. Stypendysta wypełnia Raport Uczestnika mobilności programu Erasmus+ w systemie *Mobility Tool*. Niewypełnienie raportu może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.
3. Stypendysta rozlicza się z wystawionej delegacji służbowej oraz sporządza sprawozdanie z wyjazdu na zasadach przyjętych w Uczelni.

§ 3.

W przypadku, gdy termin mobilności ulega zmianie lub mobilność nie dochodzi do skutku, stypendysta pocztą elektroniczną niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w WSPol, bezpośredniego przełożonego, Kierownika Rektoratu oraz Dziekana (w przypadku pracownika WBiNP) lub Prorektora ds. rozwoju (w przypadku pracownika spoza WBiNP). Uczelniany Koordynator Programu mailowo informuje instytucję przyjmującą oraz zaangażowane w obsługę mobilności komórki WSPol – w zależności od etapu realizacji czynności.