

Regulamin uczestnictwa w international staff weeks dla pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w ramach projektu iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U”, „Welcome to Poland”

Regulamin projektu określa proces rekrutacji i warunki udziału w projekcie „iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U”, zadanie nr 1 „Warsztaty i szkolenia nt. różnic kulturowych i umiędzynarodowienia oraz szkolenia językowe dla kadry”, działanie: „Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej”.

§1.Podstawy realizacji działania

- 1) Projekt „iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U” realizowany jest w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w ramach programu „Welcome to Poland”, nr umowy PPI/WTP/2018/1/00021/U/001.
- 2) Projekt koordynowany jest przez Dział Współpracy Międzynarodowej UMK, przy ul. Gagarina 11 (Rektorat, piętro 5, pokój 506), 87-100 Toruń.
- 3) Działanie „International staff weeks za granicą” realizowane jest w okresie od 11 marca 2019 r. do 30 września 2020 r.

§2. Definicje i pojęcia

Występujące w regulaminie definicje oznaczają:

UMK – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu z siedzibą przy ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń.

Kandydat – pracownik administracyjny lub pracownik naukowo-dydaktyczny UMK, zatrudniony w ramach umowy o pracę.

Komisja kwalifikacyjna – komisja, składająca się z trzech członków, powołana przez Koordynatora Projektu do sporządzenia listy uczestników wraz z listą rezerwową.

Uczestnik – kandydat, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji i zakwalifikował się do udziału w projekcie „iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U”.

DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej UMK, mieszczący się w budynku rektoratu UMK przy ul. Gagarina 11 (5. piętro, pokój 506), 87-100 Toruń.

Zadanie - działanie International staff weeks za granicą” prowadzone w ramach projektu „iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U”

NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

NCU 4U - Projekt „iNternationalisation aCtions at University – NCU 4U” realizowany w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w ramach programu „Welcome to Poland”, nr umowy PPI/WTP/2018/1/00021/U/001.

International staff week – 3 - 5 dniowy zagraniczny wyjazd szkoleniowy lub studyjny, mający na celu rozwój, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UMK związanych z umiędzynarodowieniem.

§3. Cel działania

1. Celem działania finansowanego z funduszy projektu NCU 4U jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UMK w zagranicznej instytucji. W szczególności umiejętności skutecznej komunikacji z cudzoziemcami (zarówno poprzez zrozumienie różnic kulturowych, jak i komunikację w językach obcych), by efektywnie pracować w środowisku międzykulturowym i zarządzać procesem internacjonalizacji.

§4. Warunki udziału w działaniu

1. W projekcie zaplanowany został udział w international staff weeks 12 wybranych pracowników administracyjnych i naukowo-dydaktycznych wyróżniających się na polu internacjonalizacji.
2. Preferowane będą wyjazdy pracowników administracji, którzy nie korzystali do tej pory z udziału w zagranicznych wyjazdach szkoleniowych, a których zakres obowiązków związany jest z obsługą studentów/pracowników zagranicznych lub obsługą projektów mobilnościowych.
3. Na wyjazd może być zakwalifikowany pracownik, który:
 - a. jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa;
 - b. jest zatrudniony w ramach stosunku pracy w UMK przed i po szkoleniu;
 - c. nie przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej.
 - d. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w okresie realizacji projektu;
 - e. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich lub szkoły doktorskiej.
4. Kandydat może być zakwalifikowany w ramach projektu NCU 4U na jeden wyjazd, który będzie zrealizowany w okresie do 30 września 2020 r.
5. Rekrutacja uczestników do projektu odbędzie się w ramach dwóch edycji. Rekrutacja do pierwszej edycji odbędzie się do dnia 6 czerwca 2019 r. W przypadku, gdy w danej edycji nie zostanie wyczerpana pula miejsc lub miejsca zostaną zwolnione - zostanie ogłoszony nabór uzupełniający.
6. Kandydat deklaruje chęć uczestnictwa w Zadaniu wypełniając formularz zgłoszeniowy
7. Kandydat składając zgłoszenie zobowiązany jest do uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w international staff week. Natomiast po zakwalifikowaniu się do Zadania uzyskać wszystkie akceptacje zgodnie z procedurami obowiązującymi na UMK (zarządzenie Nr 15 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
8. Zadanie jest otwarte na udział osób niepełnosprawnych, bez względu na rodzaj niepełnosprawności. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji. Obowiązkiem Uczestnika jest pisemne zgłoszenie i uzyskanie akceptacji organizatora international staff week w zakresie koniecznych usprawnień, umożliwiających udział osoby niepełnosprawnej w wyjeździe.

§5. International Staff week

1. Wybór tematu i miejsca odbywania szkolenia powinien wynikać z analizy potrzeb jednostki i pracownika.
2. Kandydat może aplikować o udział w szkoleniu zorganizowanym lub organizować je indywidualnie.
3. Zorganizowanych szkoleń można szukać np.: za pośrednictwem strony internetowej: <http://staffmobility.eu/>
4. Szkolenie musi się odbyć w innej uczelni/instytucji niż szkolenie/szkolenia poprzednie (jeśli dotyczy).
5. W ramach projektu środki nie będą przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu w uczelniach/instytucjach znajdujących się w miejscowościach uznawanych powszechnie za wypoczynkowe.
6. W każdej edycji dopuszcza się możliwość uczestnictwa w international staff week co najwyżej 2 pracowników z tego samego wydziału/jednostki UMK z uwzględnieniem przesłanek z §6 pkt 2.

§6. Rekrutacja

Rekrutacja odbywa się dwuetapowo, tj.:

- 1) Pierwszy etap:

- a) Przyjmowanie zgłoszeń do udziału Kandydatów w Zadaniu odbywa się poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz przesłanie go w formie papierowej do DWM W terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 - i) W przypadku wyjazdów zorganizowanych, o których mowa w §5 pkt 2-3, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia akceptacji organizatora o udziale w szkoleniu. W przypadku braku akceptacji kandydat podaje ostateczny termin składania aplikacji u organizatora na wybrany wyjazd oraz podpisuje oświadczenie o zobowiązaniu się do przekazania informacji o rozstrzygnięciu w terminie 2 tygodni od zamknięcia rejestracji.
 - ii) W przypadku zgłoszeń wyjazdów organizowanych indywidualnie pracownik załącza kopie akceptacji z ośrodka goszczącego.
 - b) Rekrutacja w ramach I edycji odbywa się w terminie wskazanym w §4 pkt.5. Termin rekrutacji w ramach II edycji zostanie opublikowany na stronie projektu (<https://www.umk.pl/wspolpraca/welcome/>) do końca października 2019r.
- 2) Drugi etap:
Oceny zgłoszeń do udziału w Projekcie dokona Komisja Kwalifikacyjna na podstawie następujących kryteriów:
- i) Terminowości dokonania zgłoszenia.
 - ii) Czy kandydat uczestniczył już w takiej lub analogicznej formie szkolenia z zakresu internacjonalizacji w ostatnich 3 latach.
 - iii) Czy tematyka szkolenia jest zbieżna z celami projektu.
 - iv) Czy zakres obowiązków kandydata związany jest z obsługą studentów lub pracowników zagranicznych lub obsługą projektów związanych z mobilnością kadry lub studentów.
 - v) Jak tematyka szkolenia jest zbieżna z zakresem obowiązków i zakresem działania kandydata
- 3) O zakwalifikowaniu do Zadania Kandydat zostanie poinformowany drogą mailową na adres wskazany w formularzu rejestracyjnym. Wraz z informacją o zakwalifikowaniu Uczestnik otrzyma oświadczenia i formularz informacyjnych wymagane przez NAWA (wzory dostępne na stronie [www.https://www.umk.pl/wspolpraca/welcome/staff_week](https://www.umk.pl/wspolpraca/welcome/staff_week)). Wypełnienie i podpisanie przekazanych oświadczeń będzie warunkiem realizacji wyjazdu na international staff week.
- 4) W przypadku gdy zakwalifikowany przez Komisję Kandydat nie otrzymał akceptacji organizatora na zgłoszony international staff week, rozpatrzone zostaną zgłoszenia z list rezerwowej. W wypadku braku kandydatów z listy rezerwowej spełniających wymagania, zostanie ogłoszony nabór uzupełniający.
- 5) Kandydat, który nie otrzymał akceptacji organizatora szkolenia o zakwalifikowaniu na international staff week i nie uczestniczył w szkoleniu zagranicznym w ramach projektu NCU 4U, może złożyć ponownie zgłoszenie w kolejnym naborze wniosków.
- 6) W przypadku większej liczby Kandydatów, którzy spełniają wszystkie warunki udziału w Zadaniu, utworzona zostanie lista rezerwowa spośród Kandydatów, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do Zadania.
- 7) W przypadku dużej liczby zgłoszeń, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Otoczeniem Gospodarczym może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.

§7. Finansowanie wyjazdu

- 1) Uczestnik otrzyma z projektu NCU 4U dofinansowanie kosztów uczestnictwa w international staff week w kwocie do 6 000zł (sześć tysięcy złotych).
- 2) Koszty wyjazdu rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK do wysokości przyznanej kwoty.
- 3) W ramach kosztów podróży kwalifikowane są m.in:
 - a) koszty przejazdów/ transportu bazujące na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy, itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne);
 - b) diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;

- c) ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących w UMK do wysokości Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- d) koszty zakwaterowania/noclegów - nie przekraczający kwot limitu na nocleg zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- e) pozostałe koszty związane z podróżą, m.in. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczenie w czasie podróży.
- f) opłatę za udział w szkoleniu.

§8. Rozliczenie wyjazdu

- 1) Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - a) złożenia wszelkich niezbędnych do realizacji Zadania oświadczeń i formularzy, w tym dokumentów wymaganych przez NAWA;
 - b) rozliczenia kosztów wyjazdu zgodnie z obowiązującymi na UMK przepisami;
 - c) w ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej przekazania do DWM dokumentu poświadczający okres pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej (*Potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej*). Dokument musi zawierać pieczęć uczelni/instytucji, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej. W przypadku przedstawienia dokumentu wystawionego wcześniej niż w ostatnim dniu pobytu, za datę zakończenia pobytu będzie uznawana data jego wystawienia.
 - d) w ciągu 30 dni od otrzymania informacji z systemu NAWA wypełnienia raport-ankietę on-line. Wezwanie zostanie wysłane przez system automatycznie na adres mailowy Uczestnika zgłoszony w Formularzu przystąpienie do projektu.
- 2) Rezygnacja z udziału w Zadaniu jest możliwa w przypadku zaistnienia ważnych zdarzeń losowych, uniemożliwiających uczestnictwo w Zadaniu. Pisemną, podpisaną rezygnację należy złożyć w DWM bądź wysłać na adres mailowy: welcomed_to_poland@umk.pl.

§9. Odwołanie

- 1. W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UMK, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do koordynatora projektu. Od decyzji koordynatora projektu przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą i Otoczeniem Gospodarczym.
- 2. W każdej sprawie dotyczącej przyznania finansowanie z funduszy projektu, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą i Otoczeniem Gospodarczym, którego decyzja jest ostateczna.

§10. Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania i dostępny jest na stronie UMK oraz w siedzibie DWM.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa i Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Regulamin zatwierdził
Dyrektor ds. nauki
i współpracy z zagranicą

.....
Data, Miejscowość, Podpis

Formularz zgłoszeniowy

Dane Pracownika:

Imię.....
Nazwisko
Stanowisko
Jednostka/wydział.....
Nr telefonu.....
Adres e-mail.....

Informacje dot. szkolenia:

zorganizowany

- **Organizator szkolenia/Jednostka goszcząca**
- **Temat** - Proszę załączyć wydruk agendy
- **Termin wyjazdu od..... do.....**
- **Posiadam potwierdzenie przyjęcia na international staff week**
 - **TAK*** – proszę załączyć kopię potwierdzenia
 - **NIE***– Zobowiązuję się do niezwłocznego (nie później niż 2 tygodnie od daty zakończenia składania zgłoszeń) dostarczenia informacji do Działu Współpracy Międzynarodowej o zakwalifikowaniu/ braku kwalifikacji na ww staff week.

.....
Podpis pracownika

- **Końcowa data składanie zgłoszeń u organizatora na ww. staff week upływa.....**

organizowany we własnym zakresie

- **Jednostka goszcząca**
- **Temat** - Proszę załączyć propozycje
- **Termin wyjazdu od..... do.....**
- **Posiadam potwierdzenie przyjęcia na zgłaszany Staff week** – proszę załączyć kopię potwierdzenia.

1) **Krótki opis programu szkolenia**

2) **Opis zakresu zadań z uwzględnieniem jak jest on związany z obsługą studentów zagranicznych lub pracowników zagranicznych lub obsługą projektów związanych z mobilnością**



3) Jak zaproponowany Staff week'u koreluje się z zakresem obowiązków i zakresem działania kandydata

.....

4) W Staff week'u uczestniczyłem (proszę uwzględnić ostatnie 3 lata).

.....

Oświadczam, że nie przebywam na urlopie, nie zostałem skierowany do innej instytucji, nie jestem uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej.

.....

data i podpis pracownika

Opinia przełożonego

.....

Wyrażam zgodę na udział Pani/Pana **w wyżej opisanym Staff week'u.**

Pieczętka jednostki

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Załączniki:

- Kopia potwierdzenia akceptacji
- Kopia agendy Staff week