

Navodila za izvajanje Erasmus+ mobilnosti osebja z namenom usposabljanja (STT) v okviru programa Erasmus + za KA131 in KA171

1. Uvod

Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje (USMS) je pripravila Navodila za izvajanje Erasmus+ mobilnosti osebja z namenom usposabljanja (STT) v okviru programa Erasmus+ za KA131 in KA171 z namenom dviga kakovosti STT mobilnosti, njihovemu strateškemu umeščanju, večjim učinkom in tudi kot oporo članicam pri presojanju ustreznosti STT sporazumov, saj opažamo vedno več mobilnosti, ki vsebinsko ne sodijo v delokrog zaposlenega in katerih učinki niso bili implementirani doma.

Zaposleni naj si izbirajo usposabljanja z vsebinami, ki jih bodo lahko uporabili na svojem delovnem mestu. Za zaposlene v službah, ki težko najdejo organizirane »STT tedne«, priporočamo spremljanje na delovnem mestu oz. »job shadowing«. Priporočamo tudi, da se na članicah vzpostavi delovno telo, ki bo presojalo in potrdilo ustreznost izbire STT mobilnosti (priloga 1) kot tudi vsebine STT sporazumov (npr. vodja oddelka kandidata, vodja mednarodne pisarne članice, tajnik članice).

Po opravljeni STT mobilnosti bodo udeleženci morali poročati. Poleg vprašalnika Evropske komisije bodo morali izpolniti tudi vsebinsko poročilo (priloga 2), ki bo lahko na spletnih straneh članice na voljo tudi kot informacija in spodbuda za bodoče udeležence mobilnosti. Članice naj spodbujajo diseminacijo učinkov STT mobilnosti (npr. v obliki prispevka za e-glasilo, objave na spletnih straneh, dogodka, kjer zaposleni predstavi svojo STT izkušnjo z namenom internacionalizacije doma).

2. Namen usposabljanja

Usposabljanje v okviru Erasmus+ naj prispeva k:

- strokovnemu in osebnemu razvoju zaposlenih,
- izboljšanju znanj in spretnosti, povezanih z delovnimi nalogami,
- mednarodni dimenziji delovanja institucije,
- izboljšanju kakovosti in učinkovitosti dela domače institucije,
- uvajanju novih praks, metod in orodij.

Usposabljanja lahko vključujejo: spremljanje na delovnem mestu (»job shadowing«), sodelovanje na organiziranih STT tednih, delavnicah, tečajih, delovne obiske visokošolskih institucij, organizacij ali podjetij v tujini.

3. Izbor primernih možnosti usposabljanja

Pri iskanju/potrjevanju ustreznih aktivnosti upoštevajte:

- **povezanost vsebine z delom kandidata,**
- **cilje profesionalnega razvoja,**
- **ugled in kakovost gostiteljske institucije,**
- **trajanje (običajno 2–5 delovnih dni, z možnostjo dodatnih dni za pot),**
- **možnost dolgoročnega sodelovanja.**

Možnosti se lahko iščejo samoiniciativno ali s pomočjo mrež, konzorcijev, partnerstev, kamor je članica oz. UL vključena, ter preko platform, kot je npr. <http://staffmobility.eu/>.

4. Postopek izbora kandidatov

Postopek mora biti:

- javen, transparenten in pravičen,
- opredeljen v internih aktih ali razpisu.

Merila naj vključujejo:

- strokovno upravičenost mobilnosti,
- doprinos k razvoju institucije,
- pretekle mobilnosti (za spodbujanje rotacije),
- motivacijsko pismo ali predlog načrta usposabljanja,
- jezikovne kompetence.

Priporočljivo je, da izbor opravi veččlansko delovno telo (npr. vodja oddelka kandidata, vodja mednarodne pisarne ter tajnik članice).

5. Priprava na mobilnost

Potrebni dokumenti:

- **Mobility Agreement for Training** – vnaprej podpisan s strani udeleženca, matične in gostiteljske institucije,
- **Potrditev skladnosti STT mobilnosti.**

Priporočena priprava:

- dogovor o ciljih in vsebini usposabljanja, načinu poročanja ter diseminaciji učinkov,
- jezikovna priprava (po potrebi),
- logistična priprava (pot, nastanitev, zavarovanje).

6. Poročanje po zaključku mobilnosti z navedbo učinkov mobilnosti

Udeleženec mora:

- izpolniti **EU Survey** (samodejno posredovan na elektronski naslov po zaključku),
- pripraviti **vsebinsko poročilo** za matično institucijo, ki naj vsebuje:

- opis aktivnosti,
 - cilje mobilnosti, pridobljena znanja in spretnosti, učinke na delo in razvoj enote zaposlenega, uvajanje novih praks, izboljšanje delovnih procesov, vzpostavitev novih povezav ter dogovorov o prihodnjem sodelovanju, prispevek k internacionalizaciji, način diseminacije.
 - predložiti **potrdilo o udeležbi** (Certificate of Attendance) s strani gostiteljske organizacije.
-

7. Priznavanje na domači instituciji

Članica naj prizna in upošteva izvedeno STT mobilnost zaposlenega:

- **v okviru strokovnega razvoja zaposlenega,**
- **pri ocenjevanju delovne uspešnosti v primeru pospešenega napredovanja ali spregleda izobrazbe,**
- **pri napredovanju na višje delovno mesto,**
- **tekem letnega razgovora, ki ga zaposleni opravi s svojim nadrejenim.**

Udeležba naj bo zapisana v osebni mapi zaposlenega.

8. Diseminacija pridobljenih znanj in spretnosti

Obvezna ali priporočena diseminacija vključuje:

- **notranje predstavitve (v okviru oddelka, na kolegijih na članici, na srečanju Erasmus+ koordinatorjev in mednarodnih pisarn, ki jih organizira USMS, na morebitnih seminarjih, delavnicah, ki jih organizira članica, rektorat UL, CMEPIUS),**
- **poročila v internem glasilu, spletni strani ali intranetu,**
- **deljenje dobrih praks znotraj oddelka ter ostalih članic UL.**

Diseminacija naj sledi načelu trajnosti in širšega učinka.

Priloga 1: Potrditev skladnosti Erasmus STT mobilnosti osebja z namenom usposabljanja v okviru KA131 in KA171 z delovnim področjem zaposlenega

Priloga 2: Vsebinsko poročilo po izvedeni Erasmus+ STT mobilnosti osebja z namenom usposabljanja v okviru KA131 in KA171