

# REGULAMIN WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ rok akademicki 2017/18

## Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

### I. Zasady ogólne

1. Realizacja wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus+ (dalej: Erasmus) odbywają się na podstawie umowy pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego we Wrocławiu a Narodową Agencją Programu „Uczenie się przez całe życie” Erasmus (dalej: NA).
2. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.
3. Pobyt pracownika uczelni w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca a 30 września danego roku akademickiego. Standardowy okres pobytu pracownika w instytucji przyjmującej to 5 dni. Krótsze lub dłuższe pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje Komisja ds. Rekrutacji na wyjazd.

### II. Kryteria naboru pracowników na wyjazd w celach szkoleniowych

1. Nabór pracowników uczelni na wyjazd w celach szkoleniowych w instytucji przyjmującej zasadniczo odbywa się raz w roku. Szczegółowy harmonogram naboru jest ogłaszany na stronach serwisu wewnętrznego [www.awf.wroc.pl](http://www.awf.wroc.pl).
2. Formularz zgłoszeniowy podpisany przez kierownika katedry wraz z Staff mobility agreement training uzgodniony z instytucją przyjmującą należy złożyć u koordynatora Programu ERASMUS, w Biurze Programu Erasmus w ogłoszonym terminie.
3. Zalecane wzory dokumentów są dostępne na stronie Uczelni w zakładce dot. programu.
4. Wnioski kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus będą rozpatrywane przez komisję ds. rekrutacji nauczycieli akademickich w składzie:
  - a. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – Przewodniczący
  - b. Dziekan (właściwy ze względu na wydział)
  - c. Koordynator Programu Erasmus
  - d. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą
5. Kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu wniosków:
  - a. ocena Staff mobility agreement training
  - b. doświadczenie zawodowe
  - c. swoboda komunikacji w języku uczelni/instytucji przyjmującej

- d. forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etapie
- e. częstość wyjazdów w ramach Programu Erasmus
- f. prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim

6. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może rozszerzyć wymagania stawiane kandydatom. Kandydaci będą o tym poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

7. Postępowaniu kwalifikacyjnemu podlegają wnioski złożone terminowo.

8. Maksymalna liczba pracowników zakwalifikowanych na wyjazd, zależy od wysokości środków przyznanych Uczelni przez NA.

9. Kandydaty pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy oraz zgłoszenia kadry administracyjnej będą traktowane priorytetowo.

10. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego Komisja informuje publicznie.

11. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Rozstrzygnięcia są ostateczne.

12. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązuje się nawiązać kontakt z instytucją przyjmującą, ustalić datę pobytu w instytucji oraz przygotować wszystkie dokumenty wymagane w programie ERASMUS na minimum miesiąc przed wyjazdem do instytucji przyjmującej. W przeciwnym razie pracownik traci prawo do wyjazdu, a jego miejsce zajmuje kandydat z listy rezerwowej.

### **III. Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych**

1. Stypendium otrzymane przez pracownika uczelni jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów pobytu w instytucji przyjmującej

2. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus zostały określone przez Narodową Agencję w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej. Kraje biorące udział w programie Erasmus podzielone są na cztery grupy w zależności od kosztów utrzymania. Wysokość stawek stypendium w danym roku akademickim jest ogłaszana na stronach internetowych uczelni.

4. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się w NA o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus dla osób niepełnosprawnych.

5. Sposób wypłaty stypendium (forma i sposób płatności, częstotliwość rat, itp.) będzie uzgadniany przed wyjazdem.

### **IV. Dokumenty uprawniające pracownika do wyjazdu do instytucji przyjmującej**

1. Umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem uczelni

Umowa określająca warunki wyjazdu oraz pobytu (termin, wysokość stypendium oraz zobowiązania obu stron) zawarta pomiędzy pracownikiem a AWF we Wrocławiu.

## 2. Staff mobility agreement training

Program szkolenia pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej przygotowany zatwierdzony pomiędzy stronami przed wyjazdem do instytucji.

Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:

- a. zakładane cele szkolenia,
- b. harmonogram pracy,
- c. oczekiwane rezultaty.

3. Pracownik jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE oraz ubezpieczenia (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.

## **V. Rozliczenie wyjazdu do uczelni/instytucji przyjmującej**

1. Po ukończeniu pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany w ciągu 30 dni dostarczyć do Biura Programu Erasmus następujące dokumenty:

- a. potwierdzenie pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej

Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym w instytucji przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy Uczelnią a stypendystą) oraz temat zrealizowanego szkolenia. Potwierdzenie podpisuje i stempluje osoba uprawniona w uczelni/instytucji przyjmującej.

- b. ankiety on-line stypendysty Erasmusa

Dostęp do ankiety jest wyłącznie za pośrednictwem Mobility Tool (MT), administrowanego przez KE. Do stypendysty jest wysyłana automatyczna wiadomość z linkiem do formularza ankiety on-line.

2. Niedopełnienie formalności stanowi podstawę do anulowania umowy i żądania zwrotu otrzymanego grantu.