

REGULAMIN WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ rok akademicki 2019/20

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

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 Erasmus+ (dalej: NA).
2. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie na uczelni posiadającej Kartę Uczelni Erasmusa ważną w danym roku akademickim.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
4. Pobyt nauczyciela akademickiego uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2019 a 30 września 2020 danego roku akademickiego. Standardowy okres pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych, ale dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
5. Możliwa jest realizacja wyjazdów łączonych (dydaktycznego i szkoleniowego) w ramach jednego wyjazdu, o ile część szkoleniowa będzie dotyczyła podnoszenia kompetencji dydaktycznych. W tym przypadku minimalna liczba zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie obniżona do 4 godzin.
5. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów pobytu w uczelni partnerskiej.

II. Kryteria naboru nauczycieli akademickich na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Nabór nauczycieli akademickich na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej zasadniczo odbywa się raz w roku. Szczegółowy harmonogram naboru jest ogłaszany na stronach serwisu wewnętrznego www.awf.wroc.pl.
2. Formularz zgłoszeniowy podpisany przez kierownika katedry oraz Staff mobility agreement teaching, uzgodniony z uczelnią partnerską 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. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą
- d. Koordynator Programu Erasmus

5. Wszelkie dane osobowe gromadzone w czasie rekrutacji oraz realizacji programu Erasmus będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 oraz Rozporządzeniem (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE oraz o swobodnym przepływie tych danych. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją programu Erasmus i rozpowszechnianiem rezultatów uzyskanych po jej zakończeniu przez Uczelnię wysyłającą, Narodową Agencję i Komisję Europejską z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych odpowiednim służbom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt zgodnie z przepisami UE (Europejski Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).

Na pisemny wniosek, Uczestnik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Biura Erasmus AWF Wrocław i/lub Narodowej Agencji. Uczestnik może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych do krajowego organu odpowiedzialnego za nadzór nad ochroną danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Uczelnię wysyłającą i/lub Narodową Agencję lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Komisję Europejską.

5. Kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu wniosków:

- a. ocena Staff mobility agreement training
- b. ocena informacji dot. działania - wpływ realizacji projektu na uczestników mobilności i obie uczelnie ze względu na role, jakie pełnią w środowisku akademickim oraz rozpowszechnianie rezultatów w przypadku projektu KA107
- c. doświadczenie zawodowe
- d. swoboda komunikacji w języku uczelni/instytucji przyjmującej
- e. forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etapie
- f. częstość wyjazdów w ramach Programu Erasmus
- g. 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 nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd, zależy od liczby miejsc na uczelniach zagranicznych uzgodnionych w umowach bilateralnych między uczelnią zagraniczną a AWF we Wrocławiu oraz od wysokości środków przyznanych Uczelni przez NA.

9. Priorytetowo będą traktowane wyjazdy

- a. wyjazdów kadry nauczającej wyjeżdżającej na kursy szkoleniowe w celu podniesienia własnych kompetencji dydaktycznych
- b. pracowników, którzy nie korzystali do tej pory z programu Erasmus+

10. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego Komisja informuje publicznie. Komisja zastrzega sobie prawo nieprzyznania wyjazdów wszystkim aplikującym oraz niewypełnienia limitu miejsc.

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

12. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązuje się nawiązać kontakt z uczelnią partnerską, ustalić datę pobytu w uczelni partnerskiej oraz przygotować wszystkie dokumenty wymagane w programie ERASMUS na minimum miesiąc przed wyjazdem do uczelni partnerskiej. W przeciwnym razie nauczyciel akademicki traci prawo do wyjazdu, a jego miejsce zajmuje nauczyciel z listy rezerwowej.

III. Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych

1. Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus pozwala na pokrycie części kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.

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 nauczyciela akademickiego do wyjazdu na uczelnię partnerską

1. Umowa pomiędzy uczelnią a nauczycielem akademickim

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

2. Staff mobility agreement teaching

Program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej przygotowany i zatwierdzony pomiędzy stronami przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej.

Niezbędnymi elementami programu nauczania są:

- a. zakładane cele wyjazdu i nauczania
- b. zawartość programu zajęć
- c. oczekiwane rezultaty.

3. Nauczyciel akademicki 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 uczelni partnerskiej.

V. Rozliczenie wyjazdu na uczelni partnerskiej

1. Po ukończeniu pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany w ciągu 30 dni dostarczyć do Biura Erasmus następujące dokumenty:

a. potwierdzenie pobytu na uczelni partnerskiej

Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, ilość przeprowadzonych zajęć - min. 8 godzin, tematy przeprowadzonych zajęć. Potwierdzenie podpisuje i stempluje osoba uprawniona w uczelni partnerskiej.

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 stypendium.