

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

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 2019 a 30 września 2020. Standardowy okres pobytu pracownika w instytucji przyjmującej to 3- 5 dni.
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.
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. 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 kontrole 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. 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

6. 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/institucji 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

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

8. Postępowaniu kwalifikacyjnemu podlegają wnioski złożone terminowo.

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

10. Priorytetowo będą traktowane wyjazdy

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

11. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego Komisja informuje publicznie.

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

13. 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 została określona przez Narodową Agencję w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej. 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.