



Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
PL KATOWIC 05
PROGRAM ERASMUS +
Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i szkoleniowych

A. ZASADY OGÓLNE

1. Wymiana pracowników może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą Kartę Erasmusa ważną w roku akademickim wyjazdu, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę pracowników (Staff Mobility).
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi być zatrudniony w AWF Katowice z chwilą rozpoczęcia procesu aplikowania o wyjazd. Podstawą jego zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
3. Celem wyjazdu pracownika jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej lub uczestnictwo w szkoleniu. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus + przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme), stanowiący część porozumienia (Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement).
4. Warunkiem uczestnictwa w Programie jest znajomość języka obcego, w którym prowadzone będą zajęcia lub szkolenie, potwierdzona oświadczeniem pracownika.

B. OKRES POBYTU

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być zakończony
 2. Z funduszy Unii Europejskiej wypłacane będzie wsparcie finansowe maksymalnie na 60 dni roboczych pobytu w uczelni partnerskiej, z możliwością uzyskania dofinansowania dodatkowych dni przeznaczonych na podróż.
- Podczas 5-dniowego pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany

do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych.

3. Pracownik może wielokrotnie ubiegać się o wyjazd w danym roku akademickim. Kolejne wyjazdy będą możliwe wtedy, kiedy pozostaną wolne środki stypendialne.

C. WYMAGANE DOKUMENTY

Zgłoszenie na wyjazd zawiera uzupełniony program nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme) zatwierdzony przez kierownika jednostki AWF Katowice, w której zatrudniony jest pracownik.

D. PROCEDURA ZGŁOSZENIA

Pracownicy składają do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą podpisane propozycje porozumienia o programie nauczania lub porozumienia o programie szkolenia.

E. KOMISJA KWALIFIKACYJNA

1. Zgłoszenia na wyjazd rozpatrywane są przez zespół oceniający, działający pod przewodnictwem Prorektora ds. Nauki.

F. KRYTERIA KWALIFIKACJI

1. Prorektor ds. Nauki, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ oraz pracownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą dokonują oceny zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika programu nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme).

2. Pierwszeństwo podczas kwalifikacji mają:

a. osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz pracownicy młodzi stażem.

b. osoby, których program nauczania został zatwierdzony przez uczelnię przyjmującą.

W tym celu wystarczy potwierdzenie drogą e-mailową.

3. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, stosuje się klasyfikację według poniższej skali punktowej:

a. ocena celów nauczania lub szkolenia / objectives of the mobility (cele jasno i dokładnie sformułowane): 0-3 pkt

b. ocena zawartości programu zajęć lub szkolenia / content of the teaching programme: 0-3 pkt

c. ocena oczekiwanych rezultatów / expected results: 0-3 pkt

G. FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, nauczyciel akademicki składa w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą najpóźniej na 20 dni przed wyjazdem wniosek wyjazdowy razem z załączonym do niego oryginałem programu nauczania.

2. Najpóźniej na 20 dni przed wyjazdem nauczyciel akademicki powinien uzyskać potwierdzenie uczelni partnerskiej o przyjęciu na Program. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, nauczyciel akademicki zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu z innych przyczyn, pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

H. ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Wsparcie finansowe na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym (wg podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską), wg stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Finansowane będą jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 60 dni roboczych), z możliwością uzyskania dofinansowania dodatkowych dni przeznaczonych na podróż. Przyznane środki zostaną wypłacone w formie zaliczki. Ostateczne rozliczenie wyjazdu nastąpi po powrocie na podstawie potwierdzenia z uczelni przyjmującej zgodnie z rzeczywistymi datami pobytu.

2. Wsparcie finansowe nie podlega opodatkowaniu.

3. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus + zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa.

4. Przekazanie wsparcia finansowego pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy finansowej. Jego wysokość musi być wyrażona w EUR i powinno być ono wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

5. Wsparcie finansowe otrzymane przez indywidualnego pracownika jest dofinansowaniem i przeznaczone jest na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.

7. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest zapisami umownymi do ubezpieczeni na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Ubezpieczenie zabezpiecza sobie pracownik we własnym zakresie.

I. ROZLICZENIE WYJAZDU

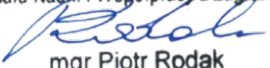
1. Pod koniec pobytu w uczelni przyjmującej nauczyciel akademicki musi uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyką. Zaświadczenie to powinno być sporządzone zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej. Okres pobytu potwierdzonego przez uczelnię musi być taki sam jak okres pobytu podany w porozumieniu (Staff Mobility for Teaching/Training) oraz w umowie dot. wypłaty wsparcia finansowego. W przypadkach realizacji krótszego okresu pobytu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie kwoty dofinansowania.

2. Po powrocie z instytucji przyjmującej nauczyciel akademicki jest zobowiązany - zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, do wypełnienia ankiety (on-line EU survey), a także - do przedstawienia potwierdzenia z odbytej wizyty.

Na tej podstawie nastąpi ostateczne rozliczenie wsparcia finansowego.

Regulamin opracował: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

Regulamin zatwierdził: Prorektor ds. Nauki

KIEROWNIK
Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą

mgr Piotr Rodak

PROREKTOR
ds. nauki
ZASTĘPCA REKTORA

mgr Andrzej Małecki