

**REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO WYJAZDÓW
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
I REALIZACJI TYCH WYJAZDÓW**

Wyjazdy pracowników na wykłady i na szkolenia

Zasady ogólne

1. Wyjazdy pracowników na wykłady i na szkolenia w ramach Programu Erasmus+ (dalej: Erasmus) odbywają się na podstawie umowy pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (dalej: Uczelnia) a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją Programu Erasmus (dalej: NA).
2. Liczba dostępnych miejsc w uczelniach zagranicznych dla wyjazdów z wykładami, w tym dla wyjazdów łączących szkolenia z wykładami, uwarunkowana jest międzyuczelnianymi umowami dwustronnymi zawartymi przez Uczelnię oraz wysokością środków finansowych przyznanych przez NA.
Liczba dostępnych miejsc w uczelniach zagranicznych dla wyjazdów na szkolenia uwarunkowana jest międzyuczelnianymi umowami dwustronnymi zawartymi przez Uczelnię oraz wysokością środków finansowych przyznanych przez NA; wyjazdy na szkolenia mogą obejmować także instytucje nieakademickie.
3. Wyjazdy z wykładami i na szkolenia mogą objąć tylko uczelnie (dalej: instytucje przyjmujące) posiadające Kartę Erasmusa; nie dotyczy to wyjazdów na szkolenia do instytucji nieakademickich (dalej: instytucje przyjmujące).
4. Czas trwania wyjazdu z wykładami lub na szkolenia nie może być krótszy niż 2 dni i nie dłuższy niż 2 miesiące w przypadku wyjazdów do krajów Programu (kraje UE i stowarzyszone) względnie nie krótszy niż 5 dni i nie dłuższy niż 2 miesiące w przypadku krajów partnerskich (poza krajami UE i stowarzyszonymi).
Czas trwania wyjazdu z wykładami lub na szkolenia pracownika Uczelni nie może być krótszy niż 4 dni i nie dłuższy niż 10 dni; Uczelnia może uwzględnić dodatkowo 1 lub 2 na podróż. Czas trwania wyjazdów w danym roku akademickim jest określany w roku akademickim rok ten poprzedzającym.
5. Wsparcie indywidualne w formie dofinansowania (dalej: stypendium) przeznaczone jest na częściowe pokrycie kosztów podróży i utrzymania za granicą.
6. Uczelnia wypłaca dofinansowanie w wysokości ryczałtowej ustalonej dla wyjazdów do danego kraju, określonej przez NA.
7. Pracownik może zrealizować wyjazd w ramach Programu Erasmus nie więcej niż dwa razy w trakcie danego roku akademickiego.

8. O wyjazdy na wykłady mogą ubiegać się nauczyciele akademicki, o wyjazdy na szkolenia – nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracji i obsługi.

Zasady i kryteria kwalifikacji pracowników na wyjazdy z wykładami i na szkolenia

1. Kwalifikacji pracowników dokonuje międzywydziałowa komisja w składzie:
 - a. Prorektor właściwy ds. rozwoju – przewodniczący;
 - b. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus – zastępca przewodniczącego; sekretarz;
 - c. Koordynatorzy Wydziałowi Programu Erasmus;
 - d. pozostali pracownicy Zespołu ds. współpracy z zagranicą.
2. Warunki ubiegania się o wyjazd:
 - a. zatrudnienie w Uczelni na podstawie umowy o pracę;
 - b. zatrudnienie w Uczelni na podstawie innej umowy cywilno-prawnej.
3. Warunki uczestnictwa w Programie:
 - a. Status pracownika lub aktualna umowa cywilno-prawna - obowiązująca w momencie wyjazdu;
 - b. znajomość przez pracownika języka wykładowego uczelni przyjmującej w stopniu co najmniej B2 w skali CEFR;
 - c. na pracowniku nie może ciążyć kara dyscyplinarna ani być prowadzone przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne lub wyjaśniające - ani w momencie rekrutacji ani wyjazdu.
4. Wymagane dokumenty:
 - a. wniosek o włączenie do Programu (obowiązuje formularz zamieszczony na internetowej stronie Uczelni);
 - b. certyfikat znajomości języka obcego (wykładowego, patrz: 3.) lub oświadczenie pracownika.
5. Ocenie podlegają wnioski złożone terminowo, prawidłowo wypełnione i kompletne. Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie zapisów w dokumentacji.
6. Nabór pracowników odbywa się raz w roku akademickim. Uczelnia może przeprowadzać nabory dodatkowe.
7. Ogłoszenie o naborze pracowników Komisja przekazuje do wiadomości publicznej poprzez stronę internetową Uczelni oraz drogą powiadomień elektronicznych kierowanych do Dziekanów Wydziałów.
8. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego sekretarz Komisji powiadamia zainteresowanych pracowników oraz właściwych Dziekanów Wydziałów drogą elektroniczną.
9. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji w terminie 7 dni od dnia wysłania powiadomienia przez sekretarza Komisji. Organem odwoławczym jest JM Rektor. Decyzja JM Rektora jest ostateczna.

10. Pracownik rezygnujący z wyjazdu w Programie Erasmus, niezależnie od przyczyn, winien niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie właściwego Koordynatora Wydziałowego oraz Koordynatora Uczelnianego. Wiadomość nadesłana drogą elektroniczną jest uznawana.
11. Uchybienie zapisom pkt. 10 może skutkować pozbawieniem pracownika możliwości wzięcia udziału w kwalifikacji do Programu Erasmus w kolejnym roku akademickim.

Finansowanie pracownika w czasie pobytu za granicą

1. Finansowanie w czasie pobytu za granicą obejmuje stypendium z Programu Erasmus. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi z tytułu zatrudnienia lub umowy cywilno-prawnej w AWF Warszawa nie podlega ograniczeniu lub zawieszeniu w okresie wyjazdu i za ten okres.
2. Kwota stypendium z Programu Erasmus wynika ze stawek ustalanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus dla danego roku akademickiego; stawki podawane są do wiadomości publicznej na stronach internetowych Uczelni.
3. Stypendium jest wypłacane na osobiste konto walutowe, wskazane przez pracownika na piśmie (w umowie z Uczelnią). Stypendium jest wypłacane w całości, na podstawie dokumentacji przedłożonej przed wyjazdem. Po przedstawieniu przez pracownika po powrocie wymaganej, kompletnej i prawidłowej dokumentacji, stypendium jest rozliczane do wysokości właściwej dla rzeczywistego okresu pobytu (potwierzonego zaświadczeniem instytucji przyjmującej).

Dokumenty uprawniające pracownika do wyjazdu do instytucji przyjmującej

1. Podanie do Prorektora właściwego ds. rozwoju, opatrzone opinią bezpośredniego zwierzchnika oraz dziekana Wydziału, wskazujące dokładny termin wyjazdu i potwierdzający zabezpieczenie procesu dydaktycznego w Uczelni w okresie nieobecności.
2. Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement, Staff Mobility For Teaching – w języku angielskim) kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane – w przypadku wyjazdu na wykłady.
3. Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement, Staff Mobility For Training – w języku angielskim) kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane – w przypadku wyjazdu na szkolenie.
4. Potwierdzenie przyjęcia pracownika wystawione przez instytucję przyjmującą; wiadomość nadesłana drogą elektroniczną jest uznawana.
5. Umowa pomiędzy Uczelnią a pracownikiem, kompletna, prawidłowo wypełniona i podpisana. Stypendium lub jego część może podlegać zwrotowi, jeśli pracownik uchybi warunkom tej umowy.
6. Inne obowiązujące, wymagane dodatkowo.

Dokumenty uprawniające pracownika do pełnego rozliczenia okresu wyjazdu do instytucji przyjmującej

1. Potwierdzenie pobytu, wystawione przez instytucję przyjmującą, prawidłowo wypełnione, opatrzone datami, podpisane.
Data podpisania nie może być wcześniejsza niż ostatni dzień pobytu, wskazany w potwierdzeniu, pod rygorem uznania dokumentu za niewłaściwie wypełniony.
Potwierdzenie pobytu musi również zawierać informację o liczbie godzin wykładów – w przypadku wyjazdu z wykładami, zaświadczać o zrealizowaniu celów szkolenia – w przypadku wyjazdu na szkolenia, informację o liczbie godzin wykładów i zrealizowaniu celów szkolenia – w przypadku wyjazdu łączącego wykłady i szkolenie.
Wyjazd z wykładami zobowiązuje pracownika do zrealizowania co najmniej 8 godzin dydaktycznych.
Wyjazd łączący wykłady ze szkoleniem zobowiązuje pracownika do zrealizowania co najmniej 4 godzin dydaktycznych.
2. Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement, Staff Mobility For Teaching – w języku angielskim) kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane – w przypadku wyjazdu na wykłady. Data podpisania przez instytucję przyjmującą musi być wcześniejsza niż pierwszy dzień pobytu, wskazany w potwierdzeniu pobytu, pod rygorem uznania dokumentu za niewłaściwie wypełniony.
Porozumienie o programie nauczania obowiązuje również w przypadku wyjazdu łączącego wykłady ze szkoleniem.
3. Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement, Staff Mobility For Training – w języku angielskim) kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane – w przypadku wyjazdu na szkolenie. Data podpisania przez instytucję przyjmującą musi być wcześniejsza niż pierwszy dzień pobytu, wskazany w potwierdzeniu pobytu.
4. Potwierdzenie zdalnego wypełnienia obowiązkowej ankiety dla NA; wiadomość nadesłana drogą elektroniczną jest uznawana.

Termin na złożenie dokumentów, wskazanych powyżej, w biurze Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą, określa się na 14 dni od powrotu z zagranicy, z wyjątkiem przesłania potwierdzenia obowiązkowej ankiety - w tym przypadku termin wynosi 30 dni.