

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

### **Wyjazdy pracowników**

#### **Zasady ogólne**

Wyjazdy pracowników Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie na wykłady i na szkolenia w ramach Programu Erasmus+ (dalej: Erasmus) odbywają się na podstawie umowy pomiędzy AWF Warszawa (dalej: Uczelnia) a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją Programu Erasmus (dalej: NA). W ramach projektów mobilnościowych w programie Erasmus+ możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- 1) wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
- 2) wyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training) dla wszystkich pracowników;
- 3) wyjazdy krótkoterminowe dla pracowników w ramach projektów szkoleniowych BIP (Blended Intensive Programme).

#### **Zasady realizacji wyjazdów dla pracowników AWF w Warszawie**

1. Podstawą realizacji mobilności w ramach programu Erasmus+ są umowy zawarte pomiędzy Uczelnią a instytucjami realizującymi mobilności i wynikająca z nich liczba dostępnych miejsc oraz wysokością środków finansowych przyznanych przez NA. Liczba dostępnych miejsc jest zawarta w umowach z uczelniami zagranicznymi dla wyjazdów z wykładami, w tym dla wyjazdów łączących szkolenia z wykładami i wyjazdów na szkolenia. Dodatkowo, wyjazdy na szkolenia mogą obejmować także instytucje nieakademickie.
2. 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).

3. 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 – o ile takie dofinansowanie NA przewidziała w danym projekcie. Czas trwania wyjazdów w danym roku akademickim jest określany w roku akademickim rok ten poprzedzający.
4. Wyjazdy krótkoterminowe, w ramach projektów BIP (krótkie intensywne programy mieszane w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia) przeznaczone są dla pracowników oraz studentów i muszą zawierać komponent wirtualny.
5. Pracownicy Uczelni mogą wziąć udział w BIP trwających od 5 do 30 dni mobilności fizycznej. Finansowana długość mobilności w ramach wyjazdów krótkoterminowych BIP dla pracownika to 5 dni. Dofinansowanie mobilności pracowników AWF w Warszawie wyjeżdżających na BIP organizowane przez inne uczelnie partnerskie, będzie wypłacane z puli środków przeznaczanych na wyjazdy pracowników (STT lub STA).
6. Rekrutacja na udział w wyjazdach krótkoterminowych BIP odbywa się w sposób ciągły, a udział w nim uzależniony jest od dostępności środków w projekcie.
7. Wsparcie indywidualne w formie dofinansowania (dalej: stypendium) przeznaczone jest na częściowe pokrycie kosztów podróży i utrzymania za granicą.
8. Uczelnia wypłaca dofinansowanie w wysokości ryczałtowej ustalonej dla wyjazdów do danego kraju, określonej przez NA.
9. Pracownik może zrealizować wyjazd w ramach Programu Erasmus nie więcej niż dwa razy w trakcie danego roku akademickiego.

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

1. Kwalifikacji pracowników dokonuje międzywydziałowa komisja w składzie:
  - Prorektor właściwy ds. rozwoju – przewodniczący,
  - Koordynator Uczelniany Programu Erasmus – zastępca przewodniczącego; sekretarz,

- Koordynatorzy Wydziałowi Programu Erasmus,
- (Pozostali) pracownicy Zespołu ds. współpracy z zagranicą.

2. Warunki ubiegania się o wyjazd:

- zatrudnienie w Uczelni na podstawie umowy o pracę,
- zatrudnienie w Uczelni na podstawie innej umowy cywilno-prawnej.

3. Warunki uczestnictwa w Programie:

- Status pracownika lub aktualna umowa cywilno-prawna - obowiązująca w momencie wyjazdu,
- znajomość przez pracownika języka wykładowego uczelni przyjmującej w stopniu co najmniej B2 w skali CEFR,
- na pracownika nie może ciążyć kara dyscyplinarna ani być prowadzone przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne lub wyjaśniające - ani w momencie rekrutacji ani wyjazdu.

4. Wymagane dokumenty:

- wniosek o włączenie do Programu (obowiązuje formularz zamieszczony na internetowej stronie Uczelni),
- 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 przelewem 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).
4. Pracownik korzystający z tzw. zrównoważonych środków transportu („green travel”) jest uprawniony do otrzymania jednorazowego ryczału w wysokości ustalonej przez FRSE; przysługują mu ponadto dwa dodatkowe dni na podróż (bez względu na odległość i czas trwania podróży), objęte finansowaniem. Pracownik jest zobowiązany do złożenia przed wyjazdem oświadczenia o korzystaniu z tzw. zrównoważonych środków transportu („green travel”) wraz z planem podróży, potwierdzającym podróż niskoemisyjnym środkiem transportu w obie strony.

## **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 oraz 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.
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 przez Program Erasmus.

## **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 oraz 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. W przypadku wyjazdów szkoleniowych zaświadczenie powinno zawierać zapis o zrealizowaniu celów szkolenia.
2. Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement, Staff Mobility For Teaching – w języku angielskim) kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane – w przypadku wyjazdu na wykłady lub wyjazdu łączącego wykłady ze szkoleniem. 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.