

*(i nowy załącznik nr 6 do zarządzenia Rektora Akademii Wychowania Fizycznego  
Józefa Piłsudskiego w Warszawie nr 44/2024/2025  
z dnia 7 marca 2025 r.)*

## **REGULAMIN REKRUTACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ DLA PRACOWNIKÓW AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

### **I. Zasady ogólne**

1. Wyjazdy pracowników Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w ramach Programu Erasmus+ (dalej: „Erasmus+”) w celach dydaktycznych oraz na szkolenia odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (dalej: „Uczelnia”) a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencją Programu Erasmus+ (dalej: „NA”).
2. Proces rekrutacji i przydziału miejsc na wyjazdy realizowany jest w dwóch etapach. W pierwszym etapie pracownicy dydaktyczni zgłaszają swoje wnioski na wyjazd do właściwych dziekanów, a pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (tzw. pracownicy administracji) do kierowników swoich pionów (Rektora, właściwych prorektorów, dziekanów lub kanclerza) – zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni. Wskazani wyżej kierownicy pionów przygotowują listy rankingowe (rangowe) pracowników na wyjazd i dokonują wyboru pracowników na podstawie zapisów we wnioskach oraz według miejsc dostępnych dla wydziałów oraz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a następnie przesyłają listy rangowe wraz z wnioskami o wyjazd do Zespołu Współpracy z Zagranicą. W drugim etapie, listy zgłoszonych pracowników i wnioski są weryfikowane pod względem zgodności z zasadami Programu Erasmus+ oraz weryfikowane w oparciu o dostępność miejsc w ramach podpisanych umów bilateralnych. Następnie podejmowane są decyzje o przyznaniu miejsca na wyjazd. Decyzje podejmuje międzywydziałowa komisja (dalej: „Komisja”) w składzie:
  - a) Prorektor odpowiedzialny za współpracę międzynarodową, Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ – przewodniczący

- b) Koordynatorzy Wydziałowi Programu Erasmus+.
  - c) Kierownik Zespołu Współpracy z Zagranicą – sekretarz
  - d) pozostali pracownicy Zespołu Współpracy z Zagranicą.
3. Liczba mobilności, które mogą być realizowane w danym projekcie, wynika z wysokości środków finansowych przyznanych dla Uczelni przez NA. Dodatkowym kryterium, wskazującym na możliwą liczbę mobilności do danej uczelni, są zapisy w umowach bilateralnych dotyczące limitów miejsc.
4. Podział miejsc wynikających z dotacji przyznanej dla Uczelni pomiędzy wydziały i pracowników administracji jest ustalany do każdej rekrutacji w porozumieniu z dziekanami. Prorektor odpowiedzialny za współpracę międzynarodową ma możliwość zarezerwowania puli miejsc na wyjazdy strategiczne istotne dla działań całej Uczelni.
5. Działania w zakresie mobilności mogą być realizowane:
- a) do Państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem (projekty Akcji KA 131),
  - b) do Państw trzecich niestowarzyszonych z programem (projekty Akcji KA171).
6. W ramach projektów mobilnościowych w programie Erasmus+ możliwe są następujące rodzaje wyjazdów:
- a) wyjazdy dla nauczycieli akademickich typu STA (Staff Mobility for Teaching), których celem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów / doktorantów uczelni partnerskiej;
  - b) wyjazdy dla nauczycieli typu STA (Staff Mobility for Teaching - mixed), których celem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów / doktorantów uczelni partnerskiej oraz szkolenie z prowadzenia zajęć dla studentów / doktorantów;
  - c) wyjazdy typu STT (Staff Mobility for Training) dla wszystkich pracowników, których celem jest podnoszenie kwalifikacji potrzebnych w pracy w Uczelni;
  - d) wyjazdy krótkoterminowe dla pracowników w ramach projektów szkoleniowych BIP (Blended Intensive Programme), jako opiekunowie oraz wykładowcy.

## **II. Uprawnienia do kwalifikacji**

1. O wyjazd w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się wyłącznie pracownicy AWF Warszawa zatrudnieni w ramach umowy o pracę.
2. Pracownik powinien wykazać się znajomością języka obcego w stopniu umożliwiającym uczestnictwo w danym szkoleniu/programie.

3. Na pracowniku ubiegającym się o wyjazd nie może ciążyć kara dyscyplinarna ani być prowadzone przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne lub poprzedzające je postępowanie wyjaśniające – zarówno w momencie rekrutacji, jak i w momencie wyjazdu.
4. Przy kwalifikacji pracowników na wyjazdy, priorytetowo będą traktowane osoby:
  - a) ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy lub wyjeżdżający incydentalnie;
  - b) realizujące szkolenie w innej zagranicznej instytucji niż w latach ubiegłych;
  - c) koordynujące realizację Programu Erasmus+ w Uczelni.
5. Warunkiem ubiegania się o kolejny wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest rozliczenie wszystkich poprzednich wyjazdów zrealizowanych w ramach programu Erasmus+.

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

1. Ogłoszenie o naborze pracowników Komisja przekazuje do wiadomości publicznej poprzez stronę internetową Uczelni oraz drogą powiadomień elektronicznych kierowanych do kierowników pionów wskazanych w rozdziale I niniejszego Regulaminu.
2. Wymagane dokumenty do ubiegania się o wyjazd:
  - a) wniosek pracownika o włączenie do Programu (obowiązuje formularz zamieszczony na stronie internetowej ~~stronie~~ Uczelni) wraz z informacją o poziomie znajomości języka obcego;
  - b) podpisana klauzula dotycząca danych osobowych.
3. Ocenie podlegają wnioski złożone terminowo, prawidłowo wypełnione i kompletne. Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie zapisów dokumentacji.
4. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego sekretarz Komisji powiadamia zainteresowanych pracowników oraz kierowników pionów drogą elektroniczną.
5. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji w terminie 7 dni od dnia wysłania powiadomienia przez sekretarza Komisji. Organem odwoławczym jest Rektor. Decyzja Rektora podjęta w sprawie odwołania jest ostateczna.
6. Pracownik rezygnujący z wyjazdu w Programie Erasmus+, niezależnie od przyczyn, winien niezwłocznie powiadomić o tym pisemnie (z dopuszczeniem drogi mailowej) właściwego Koordynatora Wydziałowego oraz Kierownika Zespołu Współpracy z Zagranicą. Nie spełnienie wymogu, o którym wyżej mowa, może skutkować pozbawieniem pracownika możliwości wzięcia udziału w kwalifikacji do Programu Erasmus+ w kolejnym roku akademickim. Pracownik rezygnujący z wyjazdu, nie może przekazać zwalnianego miejsca na wyjazd innej osobie.

#### **IV. Zasady realizacji wyjazdów dla pracowników Uczelni**

1. Podstawą realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+ są umowy zawarte pomiędzy Uczelnią a instytucjami realizującymi mobilności. W umowach bilateralnych zawarte są informacje o wydziałach lub kierunkach oraz liczbie miejsc, na które została zawarta umowa. Umowy bilateralne mogą być zawierane wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Erasmusa.
2. Wyjazdy w celach dydaktycznych oraz w celach mieszanych – dydaktycznych i szkoleniowych mogą odbywać się wyłącznie do uczelni, z którymi została podpisana umowa bilateralna, przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
3. Działanie dydaktyczne musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu – w przypadku wyjazdów w celach dydaktycznych, oraz minimum 4 godzin – w przypadku wyjazdów o charakterze mieszanym – dydaktycznym oraz szkoleniowym.
4. Wyjazdy w celach szkoleniowych mogą odbywać się do instytucji nieakademickich lub uczelni. Przy wyjazdach szkoleniowych nie jest wymagana umowa bilateralna pomiędzy instytucjami, jedynie Mobility Agreement.
5. Rekrutacja pracowników prowadzona jest osobno dla projektów europejskich (projekty Akcji KA 131) i osobno dla projektów pozaeuropejskich (projekty Akcji KA 171). Możliwe są dodatkowe rekrutacje – po uzyskaniu dodatkowych środków w projekcie lub po zwolnieniu się miejsc w wyniku rezygnacji z wyjazdu.
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. Pracownik może zrealizować wyjazd w ramach Programu Erasmus+ nie więcej niż dwa razy w trakcie danego projektu.
8. Pracownik biorący udział w mobilności musi uzyskać obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, (np EKUZ). Ubezpieczenie powinno umożliwiać korzystanie z opieki zdrowotnej na terytorium krajów programu lub krajów partnerskich. Uczelnia rekomenduje również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia obejmującego koszty ewentualnych dodatkowych interwencji medycznych albo transportu do Polski.
9. W ramach wyjazdów do krajów europejskich (Akcja KA 131) okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, jednakże Uczelnia finansuje okres

pobytu za granicą od 2 do 5 dni. W ramach wyjazdów pozaeuropejskich (Akcja KA 171) okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej może trwać od 5 dni do 2 miesięcy, jednakże Uczelnia finansuje okres od 5 do 7 dni pobytu za granicą. Uczelnia może uwzględnić dodatkowo dni na podróż – o ile takie dofinansowanie NA przewidziała w danym projekcie.

10. 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.
11. 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.

## **V. Finansowanie pracownika w czasie pobytu za granicą**

1. Uczelnia wypłaca pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę w ramach Programu Erasmus+ wsparcie indywidualne w formie dofinansowania (dalej: „stypendium”) ze środków pochodzących z dotacji przyznanej Uczelni przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
2. Kwota stypendium wynika ze stawek ustalanych przez dla danego projektu, z uwzględnieniem miejsca i czasu pobytu za granicą, podanego przez pracownika.
3. Stawki stypendiów podawane są do wiadomości publicznej na stronach internetowych Uczelni.
4. Stypendium przeznaczone jest na pokrycie kosztów podróży i utrzymania za granicą. Stypendium nie musi pokrywać wszystkich kosztów pracownika związanych z podróżą i pobytem w instytucji przyjmującej.
5. Stypendium jest wypłacane przelewem na konto 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 prawidłowo wypełnionej dokumentacji, stypendium jest weryfikowane i w przypadku dostarczenia certyfikatu pobytu zaświadczonego, że rzeczywisty okres pobytu w instytucji przyjmującej, był krótszy niż czas określony w umowie z pracownikiem, będzie wystawiony wniosek o zwrot części nienależnego stypendium.
6. Pracownik otrzymujący stypendium z Programu Erasmus+ nie może otrzymać dofinansowania z innych funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów dotyczących realizowanej mobilności.
7. Pracownik wyjeżdżający za granicę może korzystać z ekologicznych środków transportu – warunki kwalifikacji środka transportu jako ekologiczny wskazuje FRSE, stosowne zapisy znajdują się za stronie WWW Uczelni. Pracownik pragnący uzyskać wyższe stypendium

w związku z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego środka transportu oraz trasy i terminu wyjazdu, wraz z umową między beneficjentem a uczestnikiem mobilności.

8. Pracownik podróżujący do instytucji znajdującej się w odległości od 1 do 499 km od siedziby Uczelni, zobowiązany jest do korzystania z ekologicznych środków transportu.

## **VI. Dokumenty uprawniające pracownika do wyjazdu do instytucji przyjmującej**

1. Podanie do Prorektora odpowiedzialnego za współpracę międzynarodową, opatrzone opinią bezpośredniego przełożonego oraz dziekana wydziału lub w przypadku pracowników administracyjnych – podpisem Kanclerza lub odpowiedniego prorektora, wskazujące dokładny termin wyjazdu i potwierdzający zabezpieczenie procesu pracy w Uczelni w okresie nieobecności.
2. Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility For Teaching – w języku angielskim) – w przypadku wyjazdu na wykłady oraz wyjazdu łączącego wykłady ze szkoleniem – kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane przez pracownika, Uczelnię oraz instytucję przyjmującą. Skan jest akceptowaną formą dokumentu.
3. Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility For Training – w języku angielskim) – w przypadku wyjazdu na szkolenie – kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane przez pracownika, Uczelnię oraz instytucję przyjmującą. Skan jest akceptowaną formą dokumentu.
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.

## **VII. 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. Potwierdzenie zdalnego wypełnienia obowiązkowej ankiety dla NA; wiadomość nadesłana drogą elektroniczną jest uznawana. W przypadku braku wypełnienia ankiety, może zostać wystawiony wniosek o zwrot pobranego na wyjazd stypendium.
3. Termin na złożenie dokumentów, wskazanych powyżej, w biurze Zespołu 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.

#### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w akcie prawnym go wprowadzającym.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu w trakcie trwania roku akademickiego z powodów niezależnych od Uczelni i podyktowanych decyzjami Narodowej Agencji Programu Erasmus+.