



**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. Prawidłowo zrealizowana mobilność pracownika Uczelni w ramach Programu Erasmus+ ma pozytywny wpływ na roczną ocenę pracownika jako forma uznania mobilnych pracowników (kryteria, zasad i trybu przeprowadzenia okresowych ocen nauczycieli akademickich), a także może stanowić element oceny podczas wnioskowania o Nagrodę Rektora.
4. 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).
5. 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 rozpoczęty i zakończony zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu o programie szkolenia/nauczania.
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 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*

PROREKTOR  
ds. Nauki  
ZASTĘPCA REKTORA  
mgr hab. n. med. Andrzej Małecki

KIEROWNIK  
Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą  
mgr Piotr Rodak