



**REGULAMIN WYJAZDÓW
DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki
w Katowicach**

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi być zatrudniony w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, dalej AWF Katowice, z chwilą rozpoczęcia procesu aplikowania o wyjazd. Podstawą jego zatrudnienia jest umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
2. W ramach programu Erasmus+ pracownicy AWF Katowice mogą wyjechać za granicę:
 - 1) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich – z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademicki, którzy w uczelni partnerskiej przeprowadzą min. 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu 2 do 5 dni roboczych (nie licząc podróży). Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie. Indywidualny plan pracy pracownika musi zostać zatwierdzony przez instytucję wysyłającą i przyjmującą.
 - 2) w celach szkoleniowych z wyjazdów tego typu mogą korzystać pracownicy nie będący nauczycielami, którzy do instytucji zagranicznej, np. organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni, wyjadą w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy (np. udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach, wizyta typu job shadowing). Wyjazdy na konferencje nie są uprawnione. Długość trwania wyjazdu od 2 do 5 dni roboczych (nie licząc podróży). Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie. Indywidualny plan szkolenia pracownika musi zostać zatwierdzony przez instytucję wysyłającą i przyjmującą.
 - 3) w celach szkoleniowo- dydaktycznych - z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademicki, którzy w uczelni partnerskiej przeprowadzą min. 4 godziny

zajęć dydaktycznych w ciągu 2 do 5 dni roboczych (nie licząc podróży). Indywidualny plan pracy i szkolenia pracownika musi zostać zatwierdzony przez instytucję wysyłającą i przyjmującą.

3. Szkolenie w partnerskiej instytucji zagranicznej lub prowadzenie zajęć dydaktycznych jest integralną częścią uczelnianego systemu podnoszenia kwalifikacji i powinno być ściśle związane z wykonywanymi obowiązkami pracownika w Uczelni.
4. 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.

II. Zasady rekrutacji

§ 2

1. Na wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ może zostać zakwalifikowana osoba uprawniona do uczestnictwa w programie zgodnie z ogólnymi zasadami programu.
2. Nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny, zobowiązany jest poinformować Centrum Współpracy Międzynarodowej AWF Katowice, dalej CWM AWF Katowice, o chęci wyjazdu, w terminie nie później niż na 2 miesiące przed planowanym wyjazdem.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi posiadać znajomość języka obcego wymaganego przez uczelnię/instytucję partnerską, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć edukacyjnych, zrozumienia szkoleń i swobodnej komunikacji z pracownikami danej uczelni/instytucji.
4. Pracownicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby odbyć wyjazd zagraniczny w ramach programu, nie będą kwalifikowani na wyjazd.
5. Możliwe są wyjazdy wielokrotne, jeden raz w semestrze, czyli maksymalnie dwa razy w roku akademickim. Ponowne wyjazdy będą możliwe tylko wtedy, kiedy pozostaną wolne środki finansowe w ramach projektu Erasmus+.
6. Pracownicy zobligowani są do zróżnicowania kierunków wyjazdów mobilnościowych. Pracownik nie powinien wyjeżdżać kolejno w to samo miejsce, wyjątek stanowi wykazanie istotnego wpływu tych wyjazdów (m.in. zwiększenie wymian studentów i/lub pracowników, projekty międzynarodowe, w tym Erasmus+) na umiędzynarodowienie AWF Katowice.
7. Dofinansowanie wyjazdu wypłacane jest na konto wskazane przez Pracownika po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów oraz podpisaniu umowy finansowej.
8. W momencie wyjazdu do instytucji partnerskiej pracownik musi mieć rozliczone wszystkie poprzednie wyjazdy w ramach programu Erasmus+.
9. Pierwszeństwo podczas kwalifikacji mają:
 - 1) osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz pracownicy młodzi stażem;

- 2) osoby, których program nauczania został zatwierdzony przez uczelnię przyjmującą;
 - 3) uzasadniające realizowaną mobilność w kontekście wykonywanych obowiązków i jej wpływu na umiędzynarodowienie jednostki i uczelni.
10. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, stosuje się klasyfikację według poniższej skali punktowej:
- 1) ocena celów nauczania lub szkolenia/objectives of the mobility (cele jasno i dokładnie sformułowane): 0-3 pkt;
 - 2) ocena zawartości programu zajęć lub szkolenia/content of the teaching programme: 0-3 pkt;
 - 3) ocena oczekiwanych rezultatów/expected results: 0-3 pkt.

III. Zasady aplikacji

§ 3

1. Po uzyskaniu akceptacji na wyjazd w jednostce CWM AWF Katowice oraz bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek samodzielnego kontaktu z instytucją przyjmującą, w której planowane jest odbycie mobilności w celu ustalenia szczegółów i warunków wyjazdu oraz uzyskania ich akceptacji.
2. Po uzyskaniu akceptacji zarówno przez uczelnię wysyłającą i uczelnię/instytucję przyjmującą, pracownik zobowiązany jest do przygotowania dokumentu Mobility Agreement, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej AWF Katowice w zakładce Erasmus+ oraz w jednostce CWM AWF Katowice. Dokument ten określa program mobilności zagranicznej.
3. Pracownik po uzyskaniu akceptacji dokumentu Mobility Agreement przez uczelnię wysyłającą i uczelnię/instytucję przyjmującą zobowiązany jest do dostarczenia drogą elektroniczną do jednostki CWM AWF Katowice: skanu karty EKUZ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) wydawanej przez Oddział NFZ, ubezpieczenia dodatkowego na okres wyjazdu z wariantem Europa (NNW oraz OC) oraz danych do konta bankowego w walucie EUR. Za ubezpieczenie odpowiedzialny jest pracownik.

IV. Finansowanie wyjazdu

§ 4

1. Wsparcie finansowe obejmuje okres pobytu oraz dni podróży i wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym wyjazdu według podziału na grupy oraz stawek dziennych ustalonych przez Komisję Europejską. Stawki zależne są od realizowanego przez uczelnię projektu mobilnościowego Erasmus+.
2. Finansowane będą jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej, z możliwością uzyskania dofinansowania dodatkowych dni przeznaczonych na podróż. Ostateczne rozliczenie wyjazdu następuje po powrocie, na podstawie potwierdzenia w formie certyfikatu z uczelni przyjmującej zgodnie z rzeczywistymi datami pobytu.
3. Wsparcie finansowe nie podlega opodatkowaniu.

4. Przekazanie wsparcia finansowego pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy finansowej. Jego wysokość musi być wyrażona w EUR. Wsparcie finansowe wypłacane jest wyłącznie na konto pracownika wskazane w umowie.
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.
6. W trakcie otrzymywania dofinansowania z programu Erasmus+, pracownik nie może otrzymać innego wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej, na pokrycie podobnych kosztów.
7. Pracownik ma prawo do otrzymania dofinansowania z tytułu spełnienia wymogów związanych z „green travel” tj. korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologicznymi środkami komunikacji uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także carpooling), jeśli podróż taka przebiega w obie strony. Przed podpisaniem umowy finansowej niezbędne jest dostarczenie biletów lub oświadczenia potwierdzającego odbycie podróży ekologicznym środkiem transportu.

V. Zakończenie mobilności

§ 5

1. Po powrocie, w ciągu 30 dni roboczych należy dostarczyć do kierownika biura CWM AWF Katowice certyfikat, czyli dokument wydany przez uczelnię bądź instytucję przyjmującą poświadczający okres pobytu w tej instytucji. Okres pobytu potwierdzonego przez uczelnię powinien być taki sam jak podano w dokumencie Mobility Agreement oraz w umowie na wyjazd pracownika w programie Erasmus+.
2. Pracownik ma obowiązek wypełnić Indywidualny raport uczestnika w formie online, który dostarczany jest na adres mailowy pracownika podany w umowie finansowej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

VI. Przepisy końcowe

§ 6

1. Przystąpienie do realizacji niniejszego projektu jest jednoznaczne z akceptacją warunków regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2025 roku.