

Regulamin wyjazdów pracowników administracyjnych ASP w Katowicach w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wyjazdy pracowników ASP w Katowicach w ramach programu Erasmus odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP w Katowicach z Narodową Agencją Programu Erasmus (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji).
2. O wyjazd szkoleniowy w ramach Erasmus mogą ubiegać się osoby świadczące pracę na rzecz ASP w Katowicach, zwane dalej „Kandydatami” znające język obcy właściwy ze względu na kraj wyjazdu lub inny język obcy obowiązujący w danej uczelni partnerskiej lub instytucji.
3. O stypendium mogą ubiegać się Kandydaci będący obywatelami kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus. Na podstawie Art. 43 pkt. z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym z dn 27.07.2005 r. (z późn. zm. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842)* osobami uprawnionymi do korzystania z oferty programu Erasmus na zasadach obowiązujących obywateli polskich, są w szczególności:
 - a. cudzoziemcy, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały
 - b. cudzoziemcy posiadający status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c. cudzoziemcy korzystający z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d. cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - e. cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na zamieszkanie na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1 lub art. 186 ust. 1 pkt. 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1990)
 - f. cudzoziemcy, którym udzielono ochrony uzupełniającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Celem wyjazdu pracownika jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
5. Wymiana stypendialna w ramach programu Erasmus może być realizowana w zagranicznej uczelni partnerskiej, posiadającej Kartę Uczelni Erasmusa ważną w danym roku akademickim, z którą ASP w Katowicach podpisała stosowną umowę o współpracy lub w każdej publicznej lub prywatnej organizacji z kraju programu prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
6. Pobyt w uczelni partnerskiej/instytucji musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca roku, w którym odbywa się rekrutacja i 30 września następnego roku akademickiego. Standardowa długość pobytu w uczelni partnerskiej to 7 dni, dopuszcza się pobyt krótszy (minimum 2 dni); maksymalny czas trwania pobytu w uczelni partnerskiej to 2 miesiące.
7. Kandydaci do wyjazdu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów:

- a) wypełnionego formularza zgłoszeniowego
 - b) indywidualnego programu szkolenia (Training Agreement) uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym. Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:
 - a) zakładane cele szkolenia,
 - b) harmonogram zadań pracownika,
 - c) oczekiwane rezultaty.
8. Rekrutacja na wyjazdy stypendialne odbywa się w czerwcu każdego roku na cały przyszły rok akademicki a także, w ciągu całego roku do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. Nabór zgłoszeń odbywa się w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą. Przyjmowaniem wymaganych dokumentów zajmuje się pracownik Działu Nauczania. Selekcję kandydatów na wyjazdy stypendialne przeprowadza Senacka Komisja ds. Współpracy z Zagranicą, zwana dalej „Komisją”.
9. Po zamknięciu naboru Komisja proponuje i przedstawia do zatwierdzenia Przewodniczącemu kandydatów na wyjazdy szkoleniowe w oparciu o przedstawione dokumenty uwzględniając ponadto:
- a) doświadczenie zawodowe i staż pracy;
 - b) znajomość języka właściwego ze względu na kraj wyjazdu lub innego języka obcego, w którym odbywany będzie staż;
 - c) formę zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna – pierwszeństwo mają pracownicy ASP).
10. Od decyzji Przewodniczącego kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Rektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie w Dziale Nauczania, u pracownika koordynującego współpracę zagraniczną w ramach programu Erasmus, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
11. Osoba zakwalifikowana do wyjazdu w ramach programu Erasmus zobowiązuje się nawiązać kontakt z uczelnią przyjmującą, ustalić datę pobytu w uczelni/instytucji oraz dostarczyć do Działu Nauczania wszystkie niezbędne dokumenty na minimum 6 tygodni przed wyjazdem do uczelni/instytucji przyjmującej. Niespełnienie tego wymogu może skutkować cofnięciem zgody na wyjazd.

II. ZASADY FINANSOWANIA I ROZLICZANIA WYJAZDÓW

12. Pobyt podczas wyjazdu szkoleniowego finansowany jest w ramach:
- a) stypendium programu Erasmus wypłacanego przez uczelnię;
 - b) środków własnych stypendysty
13. Wysokość stawek stypendialnych ustalana jest corocznie w oparciu o długość pobytu, dane dotyczące kosztów podróży oraz utrzymania w kraju docelowym, z uwzględnieniem sugerowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus limitów wypłat.
14. Stypendium z budżetu programu Erasmus jest formą dofinansowania i ma na celu pokrycie tylko części kosztów pobytu za granicą. Jego przeznaczeniem jest zredukowanie różnicy w kosztach utrzymania między krajem macierzystym a krajem, w którym znajduje się instytucja przyjmująca.
15. Stypendysta programu Erasmus ma obowiązek w ciągu 14 dni po powrocie ze

stypendium przedłożyć dokumenty potwierdzające czas pobytu oraz zrealizowanie programu szkolenia. Ponadto stypendysta ma obowiązek wypełnić indywidualny raport z wyjazdu (on-line EU survey).

16. Niedopełnienie formalności stanowi podstawę do odstąpienia od umowy i żądania zwrotu otrzymanego przez stypendystę programu Erasmus grantu przeznaczonego na dofinansowanie kosztów wyjazdu szkoleniowego.

III. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

1. Na czas pobytu na stypendium w ramach programu Erasmus pracownikowi udzielany jest urlop szkoleniowy, zgodnie z regulacjami określonymi w „Zasadach kierowania za granicę”.