

Zarządzenie nr 85/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 10 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyjazdów pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w ramach programu Erasmus+

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z póź. zm.) wprowadza się do stosowania:

§ 1

1. Regulamin wyjazdów pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w ramach programu Erasmus+ stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór formularza zgłoszeniowego dla kandydatów na zagraniczny wyjazd w celu prowadzenia zajęć Erasmus+ stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór Porozumienia o programie nauczania (Teaching Agreement) stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór formularza zgłoszeniowego dla kandydatów na zagraniczny wyjazd szkoleniowy Erasmus+ stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór Porozumienia o programie szkolenia (Training Agreement) stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu w związku z wyjazdem za granicę stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Sposób działania Senackiej Komisji właściwej ds. kwalifikacji osób ubiegających się o wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+ wymienionej w zarządzeniu określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP

## **Regulamin wyjazdów pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w ramach programu Erasmus+**

Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki realizacji wyjazdów pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w ramach programu Erasmus+

### § 1

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

1. ASP - Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach.
2. Teaching Agreement - Porozumienie o programie nauczania tj. trójstronne porozumienie pomiędzy nauczycielem, ASP i uczelnią przyjmującą, które określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty
3. Training Agreement - Porozumienie o programie szkolenia tj. trójstronne porozumienie pomiędzy nauczycielem, ASP i instytucją przyjmującą, które określa zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty
4. umowa - umowa zawarta pomiędzy ASP a Narodową Agencją Programu Erasmus+ określająca warunki realizacji programu projektu i wysokość przyznanych środków finansowych na realizację projektu w danym roku akademickim.
5. uczelnia partnerska – uczelnia, z którą ASP posiada aktualną umowę bilateralną w programie Erasmus+

### § 2

## **ZASADY OGÓLNE**

### **1. UPRAWNIENI UCZESTNICZY**

- 1.1 Wyjazdy osób świadczących pracę na rzecz ASP w ramach programu Erasmus+ odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP w Katowicach z Narodową Agencją Programu Erasmus+.
- 1.2 O stypendium w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się osoby zatrudnione w ASP w Katowicach w formie umowy o pracę w charakterze dydaktycznym, badawczo-dydaktycznym, badawczym lub inżyniersko-technicznym, administracyjnym zwane dalej „pracownikami”, znające język obcy właściwy ze względu na kraj wyjazdu lub inny język obcy obowiązujący w danej uczelni partnerskiej lub instytucji.

### **2. CZAS TRWANIA WYJAZDU**

- 2.1 Pobyt w uczelni/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 to 5 dni, dopuszcza się pobyt krótszy (minimum 2 dni).

### **3. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

- 3.1 Kandydaci do wyjazdu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów:
  - a) wypełnionego formularza zgłoszeniowego
  - b) porozumienia o programie nauczania (*Teaching Agreement*) lub szkolenia (*Training Agreement*) wypełnionego w jęz. angielskim
  - c) streszczenia programu nauczania/szkolenia w jęz. polskim

3.2 Nabór zgłoszeń na wyjazdy stypendialne rozpoczyna się w czerwcu roku poprzedzającego planowany rok wyjazdu i jest prowadzony w sposób ciągły do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. Przyjmowaniem wymaganych dokumentów zajmuje się pracownik koordynujący współpracę z zagranicą. Zamknięcie naboru zgłoszeń odbywa się w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego senackiej komisji właściwej ds. przeprowadzenia rekrutacji osób ubiegających się o wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+.

3.3 Po zamknięciu naboru Komisja przeprowadza selekcję kandydatów i drogą głosowania tworzy listę rankingową kandydatów w ramach limitów wynikających z umowy z Narodową Agencją Erasmus+. Jeżeli liczba zgłoszeń jest wyższa od liczby dostępnych miejsc, pracownicy zajmujący niższe pozycje rankingowe tworzą listę rezerwową, z której w razie zwolnienia środków finansowych lub rezygnacji osób z listy głównej dobierani są kolejni kandydaci. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc mogą zostać ogłoszone kolejne nabory. Listy kandydatów zatwierdza Prorektor pełniący funkcję Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

3.4 Kryteria brane pod uwagę przy selekcji zgłoszeń:

- a) przydatność wyjazdu dla celów strategicznych danego działu/wydziału/uczelni
- b) liczba odbytych wyjazdów stypendialnych w ramach programu Erasmus+ w ciągu ostatnich 5 lat – pierwszeństwo mają osoby nie korzystające wcześniej z programu.

3.5 Od decyzji Prorektora Kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Rektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie u pracownika koordynującego współpracę zagraniczną w ramach programu Erasmus+, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Decyzja Rektora jest ostateczna.

#### **4. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW**

4.1 Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej finansowany jest w ramach:

- a) stypendium programu Erasmus+ wypłacanego przez uczelnię,
- b) środków własnych stypendysty.

4.2 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 uczelnia przyjmująca.

4.3 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. Aktualna wysokość stawek finansowych na dany rok akademicki jest corocznie publikowana na stronie internetowej uczelni i na stronach Narodowej Agencji Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

4.4 Wysokość przyznanego dofinansowania określona jest w umowie podpisywanej przed wyjazdem przez prawnego przedstawiciela uczelni (Rektora) i pracownika – aktualny wzór umowy jest dostępny na stronie Narodowej Agencji Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

#### **5. OBOWIĄZKI ZAKWALIFIKOWANEGO UCZESTNIKA**

5.1 Osoba zakwalifikowana do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ zobowiązuje się nawiązać kontakt z uczelnią przyjmującą, ustalić datę pobytu w uczelni/instytucji oraz dostarczyć pracownikowi koordynującemu współpracę zagraniczną wszystkie niezbędne dokumenty na minimum 3 tygodnie przed wyjazdem do uczelni/instytucji przyjmującej. Niespełnienie tego wymogu może skutkować cofnięciem zgody na wyjazd.

5.2 Niezbędnymi dokumentami koniecznymi do dostarczenia pracownikowi koordynującemu współpracę zagraniczną przed wyjazdem są:

- Porozumienie o programie nauczania/szkolenia (Teaching/Training Agreement)
- Wniosek o przyznanie urlopu na czas wyjazdu
- Skan aktualnej europejskiej karty ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ)

## 6. ZASADY UZNAWANIA I ROZLICZANIA WYJAZDU

6.1 Stypendysta programu Erasmus+ ma obowiązek w ciągu 14 dni od powrotu ze stypendium przedłożyć dokumenty potwierdzające termin pobytu, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych/zrealizowanie programu szkolenia itp. oraz sprawozdanie z wyjazdu. Ponadto stypendysta ma obowiązek wypełnienia indywidualnego raportu z wyjazdu (on-line EU survey).

6.2 Niedopełnienie formalności przez stypendystę programu Erasmus+ stanowi podstawę do odstąpienia od umowy i żądania zwrotu otrzymanego stypendium.

6.3 Na czas pobytu na stypendium w ramach programu Erasmus+ pracownikowi udzielany jest urlop szkoleniowy, zgodnie z regulacjami określonymi w obowiązującym w uczelni Regulaminie Pracy oraz zarządzeniu w sprawie określania zasad i trybu kierowania za granicę pracowników ASP.

### § 3

#### 1. REALIZACJA WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1.1 Celem wyjazdu o charakterze dydaktycznym jest odbycie stażu dydaktycznego w formie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (wykładów, seminariów, warsztatów).

1.2 Wymiana stypendialna w ramach programu Erasmus+ może być realizowana **tylko i wyłącznie** w zagranicznej uczelni partnerskiej, posiadającej Kartę Uczelni Erasmus ważną w danym roku akademickim, z którą ASP w Katowicach podpisała stosowną umowę o współpracy.

1.3 Do uzyskania dofinansowania wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych uprawnieni są także pracownicy z przedsiębiorstw pracujący w dowolnej publicznej lub prywatnej organizacji kraju programu prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży (w tym zatrudnieni doktoranci), którzy zostali zaproszeni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ASP w Katowicach.

1.4 W czasie swojego pobytu na stypendium pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.

### § 4

#### 1. REALIZACJA WYJAZDÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

1.1 Celem wyjazdu o charakterze szkoleniowym jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych, odbywanie kształcenia za granicą.

1.2 Wymiana stypendialna w ramach programu Erasmus+ może być realizowana w każdej zagranicznej uczelni posiadającej Kartę Uczelni Erasmusa ważną w danym roku akademickim lub w każdej publicznej lub prywatnej organizacji z kraju programu, prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.

REKTOR  
  
DR HAB. GRZEGORZ HANDEK, PROF. ASP



**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA KANDYDATÓW  
NA ZAGRANICZNY WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ  
ERASMUS+**

1. Imię i nazwisko kandydata: .....
2. PESEL: .....
3. Adres: .....
4. Telefon: .....
5. E-mail: .....

6. Deklaruję poziom znajomości języków obcych: (B1, B2, C1 itd.)

j. angielski	

- 7.

Lista uczelni partnerskich (wg kolejności preferowanej przez kandydata):

UCZELNIA	KRAJ	Semestr (zimowy/ letni)	Przewidywany okres pobytu
1.			
2.			
3.			

8. Czy korzystał Pan/ Pani z możliwości wyjazdu zagranicznego w ramach programu Erasmus+ w ciągu ostatnich 5 lat?

TAK

Ile razy? .....

NIE

9. Proszę opisać program nauczania, oczekiwane rezultaty i korzyści dla pracownika oraz uczelni macierzystej wynikające z realizacji wyjazdu.

Katowice, dnia .....

.....  
(podpis kandydata)

# Mobility Agreement

## Staff Mobility For Teaching<sup>1</sup>

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

### The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [ <i>Male/Female/Undefined</i> ]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution/Enterprise<sup>4</sup>

Name			
Erasmus code <sup>5</sup> (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code <sup>6</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth .

<sup>5</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>6</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

**The teaching staff member**

Name:

Signature:

Date:

**The sending institution/enterprise**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

**The receiving institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

---

<sup>i</sup> The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm)) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

<sup>ii</sup> A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

<sup>iii</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA KANDYDATÓW  
NA ZAGRANICZNY WYJAZD SZKOLENIOWY ERASMUS+**

1. Imię i nazwisko kandydata: .....
2. PESEL: .....
3. Adres: .....
4. Telefon: .....
5. E-mail: .....
6. Katedra: .....
7. Specjalność: .....
8. Deklaruję poziom znajomości języków obcych: (B1, B2, C1 itd.)

j. angielski	

9. Lista instytucji (wg kolejności preferowanej przez kandydata):

INSTYTUCJA	KRAJ	Semestr (zimowy/ letni)	Przewidywan y okres pobytu
1.			
2.			
3.			

10. Czy korzystał już Pan/ Pani z możliwości wyjazdu zagranicznego w ramach programu ERASMUS?

TAK

Ile razy? .....

NIE

Katowice, dnia .....

.....  
(podpis kandydata)

## Mobility Agreement

### Staff Mobility For Training<sup>iii</sup>

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

#### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>iii</sup>		Nationality <sup>iii</sup>	
Gender [Male/Female/Und]		Academic year	20../20..
E-mail			

#### The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>iii</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>iii</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

#### The Receiving Institution / Enterprise<sup>iii</sup>

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

*For guidelines, please look at the end notes on page 3.*

### Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

#### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

**Overall objectives of the mobility:**

**REKTOR**  
  
 DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field<sup>i</sup>: .....

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme: .....

Number of teaching hours<sup>ii</sup>: .....

Language of instruction: .....

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**Content of the teaching programme:**

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>iii</sup> this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees
--	--	---------------------------------------	--

### **The Receiving Institution**

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

*For guidelines, please look at the end notes on page 3.*