

## **Regulamin wymiany zagranicznej osób świadczących pracę na rzecz ASP w Katowicach w ramach uczelnianego programu wymiany Erasmus+. Realizacja wyjazdów w celach szkoleniowych.**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

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+.
  2. O wyjazd szkoleniowy w ramach Erasmus+ mogą ubiegać się osoby świadczące pracę na rzecz ASP w Katowicach w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, zwane dalej „pracownikami”, znające język obcy właściwy ze względu na kraj wyjazdu lub inny język obcy obowiązujący w danej uczelni partnerskiej lub instytucji.
  3. Celem wyjazdu pracownika jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Kandydaci do wyjazdu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów:
    - a) wypełnionego formularza zgłoszeniowego
    - b) indywidualnego programu szkolenia w jęz. angielskim (Training Agreement) uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym
    - c) streszczenia programu szkolenia w jęz. polskim
- Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:
- a) zakładane cele szkolenia
  - b) harmonogram zadań pracownika
  - c) oczekiwane rezultaty.
7. 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 Działu Nauczania. Zamknięcie naboru zgłoszeń odbywa się w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą, zwanej dalej „Komisją”.
  8. Po zamknięciu naboru Komisja przeprowadza selekcję kandydatów i przedstawia do zatwierdzenia Przewodniczącemu listę kandydatów na wyjazdy stypendialne w ramach limitów wynikających z umowy z Narodową Agencją Erasmus+.

9. Kryteria brane pod uwagę przy selekcji zgłoszeń:

- a) przydatność wyjazdu dla celów strategicznych uczelni
- b) forma zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna) – pierwszeństwo mają pracownicy ASP zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
- c) ilość odbytych wyjazdów stypendialnych w ramach programu Erasmus+ w ciągu ostatnich 5 lat – pierwszeństwo mają osoby nie korzystające wcześniej z programu.

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 W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

1. Pobyt podczas wyjazdu szkoleniowego finansowany jest w ramach:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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”.