

Regulamin przyznawania stypendiów dla pracowników AWFIS w ramach Programu Erasmus+

Preambuła

Niniejszy regulamin został sporządzony na potrzeby projektów, realizowanych w ramach Programu Erasmus+, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej. Projekty nadzorowane są przez Agencję Narodową - Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.

§ 1. Definicje

1. Określenia użyte w niniejszym regulaminie, zwanym dalej „Regulaminem” oznaczają:
 - a) AWFIS, Uczelnia – Akademia Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku;
 - b) Pracownik – osoba zatrudniona w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w AWFIS Gdańsk;
 - c) Strona internetowa - www.awf.gda.pl;
 - d) Uczelnia partnerska – uczelnia, która współpracuje z AWFIS w ramach ważnej umowy bilateralnej, umożliwiającej prowadzenie wymian w programie Erasmus + i posiada ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education, ECHE);
 - e) Stypendium – środki finansowe, przyznane pracownikowi przez AWFIS w ramach uczestnictwa w Programie Erasmus +;
 - f) Program – Program Erasmus +;
 - g) FRSE – Fundacja rozwoju Systemu Edukacji – Agencja Narodowa dla Programu Erasmus+ w Polsce.

§ 2. Informacje o Programie Erasmus +

1. Wyjazdy pracowników odbywają się w ramach Akcji 1 „Mobilność edukacyjna” Programu Erasmus +.
2. Program Erasmus + umożliwia następujące typy wyjazdów dla pracowników:
 - a) STA – wyjazdy nauczycieli w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem czasu podróży) i min. 8 godz./tydz. zajęć dydaktycznych;
 - b) STT - wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych/job shadowingu/obserwacji pracy – od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem czasu podróży) i min. 8 godz. szkoleniowych/tydz.;

3. Wyjazdy w ramach kategorii wymienionych w § 2 pkt. 2 możliwe są tylko między uczelniami partnerskimi i/lub instytucjami funkcjonującymi na terenie Unii Europejskiej.
4. Finansowanie wjazdów dla pracowników AWFIS obejmuje okres określony w umowach finansowych między Uczelnia a FRSE.
5. Szczegółowe informacje o funkcjonowaniu Programu znajdują się w niniejszym Regulaminie jak i na stronie internetowej uczelni”.

§ 3. Kryteria rekrutacji

1. Pracownicy ubiegający się o wyjazd w ramach kategorii STA i STT muszą spełnić następujące kryteria:
 - a) być pracownikiem zatrudnionym w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej w AWFIS;
 - b) znać język obcy w stopniu umożliwiającym uczestnictwo w zajęciach / szkoleniach na zagranicznej uczelni lub instytucji;
2. Wyjazdy typu STA skierowane są do pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych AWFIS.
3. Wyjazdy typu STT skierowane są do wszystkich pracowników AWFIS.
4. Wyjazdy typu STA umożliwiają prowadzenie zajęć dydaktycznych w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie akademickiej w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą.
5. Wyjazdy typu STT zapewniają wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego wszystkich pracowników w następujących formach: job shadowing, inne, szkolenie, warsztat.

§4. Procedura rekrutacji STA,STT

1. Pracownik zainteresowany uzyskaniem stypendium składa w Biurze Programu Erasmus następujące dokumenty:
 - a. formularz zgłoszenia na wyjazd typu STA, STT (Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy pracownika STA, STT)
 - b. dokument potwierdzający znajomość języka obcego (jeśli taki posiada). Nie dotyczy pracowników Studium Języków Obcych wyjeżdżających do jednego z krajów, w których językiem urzędowym jest język nauczany przez nich w AWFIS.
2. Na etapie rekrutacji pracownik ubiegający się o wyjazd STA ma obowiązek wskazać uczelnię, na którym chciałby realizować wyjazd.

3. Na etapie rekrutacji pracownik ubiegający się o wyjazd STT ma obowiązek wskazać uczelnię, przedsiębiorstwo lub instytucję, w której chciałby realizować wyjazd.
4. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć do dnia zakończenia rekrutacji, której termin zostanie ogłoszony na stronie internetowej.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumentacja złożona przez pracowników jest poddawana ocenie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Rektora.
6. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji pracowników na podstawie złożonych przez nich dokumentów wg następujących kryteriów:
 - a) program wyjazdu,
 - b) staż pracy,
 - c) wkład w rozwój uczelni,
 - d) znajomość języków obcych,
 - e) liczba wcześniejszych wyjazdów w ramach Erasmus+,
 - f) korzyści dla Uczelni związane z realizacją wyjazdu.
7. Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników preferencyjnie traktowani będą:
 - a) pracownicy etatowi uczelni (wykorzystywanie wyjazdów do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych),
 - b) osoby pierwszy raz aplikujące o wyjazd w ramach Erasmus+.
8. Wyniki rekrutacji ogłaszane są w ciągu 14 dni roboczych po upływie terminu składania aplikacji za pośrednictwem strony internetowej, jak i na adresy mailowe uczestników rekrutacji.
9. Wszystkim pracownikom uczestniczącym w procesie rekrutacji przysługuje prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników kwalifikacji.
10. Odwołanie powinno :
 - a) zawierać uzasadnienie,
 - b) być złożone w formie pisemnej,
 - c) zostać skierowane do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Komisja ma obowiązek odpowiedzieć na złożone odwołanie w ciągu 7 dni liczonych od dnia złożenia .
12. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do otrzymania stypendium, a spełniły kryteria rekrutacji, zostaną wpisane na listę rezerwową.
13. Pracownik zakwalifikowany na stypendium nie może być urlopowany w trakcie odbywania stypendium (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego).

14. Uczestnictwo w rekrutacji na wyjazd typu STA nie wyklucza z uczestnictwa w rekrutacji na wyjazd typu STT.

§5. Uprawnienia i obowiązki pracownika (STA, STT)

1. Wysokość przyznanego stypendium jest uzależniona od wysokości dotacji przyznanej uczelni oraz od długości pobytu i kraju wyjazdu. Stypendium ma charakter uzupełniający, co oznacza, że nie pokrywa ono wszystkich kosztów związanych z podróżą i pobytem w kraju docelowym.
2. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach Programu zostanie zawarta:
 - a) pisemna umowa, zawarta między pracownikiem a AWFIS, przygotowana wg standardów określonych przez Agencję Narodową;
 - b) porozumienie o programie nauczania/szkolenia - dokument określający szczegółowe zasady realizacji wyjazdu (Załącznik nr 2 i 3);
3. Po powrocie ze stypendium pracownik zobowiązany jest dostarczyć do AWFIS:
 - a) dokument potwierdzający zrealizowany program nauczania/szkolenia w instytucji/uczelni przyjmującej, który zawierać będzie pisemne potwierdzenie zrealizowania celu pobytu, informacje o charakterze programu nauczania/szkolenia, czas jego trwania i liczbę zrealizowanych godz. (Załącznik nr 4 – Potwierdzenie realizacji szkolenia/programu nauczania);
 - b) sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu (Załącznik nr 5);
4. Pracownicy, którzy spełnią wszystkie wymogi rekrutacji, a nie zostaną zakwalifikowani do otrzymania wsparcia finansowego, mogą wziąć udział w Programie na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie (pracownik bez stypendium).
5. Pracownik ma obowiązek wziąć udział w ewaluacji przewidzianej w ramach Programu.
6. Dokumentację wymienioną w §5 ust. 3 należy przekazać do Biura Erasmus w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z wyjazdu.
7. W przypadku nie wywiązania się z warunków określonych w niniejszym paragrafie AWFIS ma prawo dochodzić zwrotu przyznanego dofinansowania na wyjazd.

§6 Czas trwania stypendium

1. Okres mobilności pracownika musi być zgodny z terminem obowiązywania umowy finansowej między Uczelnią a FRSE, w ramach której finansowane jest stypendium pracownika.
2. Długość trwania stypendium typu STA wynosi średnio 5 dni.

3. Długość trwania stypendium STT wynosi średnio 5 dni.

§7 Miejsce realizacji stypendium

1. W Programie mogą uczestniczyć następujące państwa:
 - a) 28 państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - b) kraje z poza UE, uczestniczące w programie: FYROM (Była Jugosłowiańska Republika Macedonii), Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Turcja.
2. Uczelnia, w której pracownik zamierza zrealizować stypendium STA/STT, musi mieć ważną umowę partnerską z AWFIS.
3. Instytucja/uczelnia, w której pracownik zamierza zrealizować stypendium STT, musi zostać wybrana w porozumieniu z uczelnią i funkcjonować na terenie Unii Europejskiej.
4. Wyjazd typu STA, STT może być realizowany w:
 - a) instytucjach szkolnictwa wyższego posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
 - b) każdej publicznej lub prywatnej organizacji prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży;
5. Każda instytucja przyjmująca musi być ustanowiona w kraju uczestniczącym w programie.

§8 Wysokość stypendium

1. Wysokość stypendium określona została zgodnie ze stawkami opublikowanymi przez FRSE.
2. Stypendium wypłacane jest pracownikowi w formie przelewu na osobisty rachunek bankowy pracownika lub w formie dewiz.
3. Stypendium co do zasady wypłacane jest przed rozpoczęciem przez pracownika okresu wyjazdu, jednak uczelnia w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wypłaty stypendium w późniejszym terminie.

§9 Wsparcie pracowników ze specjalnymi potrzebami

1. Pracownik z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, który został zakwalifikowany do uczestnictwa w Programie, ma prawo otrzymać dodatkową kwotę stypendium.
2. Wysokość dodatkowej kwoty określana jest na podstawie specjalnego wniosku złożonego w imieniu uczestnika mobilności do FRSE przez uczelnię. Po rozpatrzeniu wniosku FRSE określa typy kosztów, na jakie dodatkowe dofinansowanie zostanie przyznane wraz z określeniem wysokości dofinansowania.

3. Stypendia dla pracowników ze specjalnymi potrzebami finansowane są w ramach Programu Erasmus+.

§10 Prawa AWFIS

1. AWFIS ma prawo do rozwiązania umów i porozumień zawartych z pracownikiem w ramach Programu w przypadku rażącego naruszenia przez pracownika warunków realizacji stypendium, skarg z uczelni/institucji przyjmujących, itp.
2. W przypadku określonym w §10 ust. 1 pracownik zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień o złożenie wyjaśnień.
3. Decyzję o odwołaniu pracownika z wyjazdu podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus po konsultacji z Kierownikiem jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Odwołanie pracownika z wyjazdu równoznaczne będzie ze zwrotem środków finansowych przyznanych na wyjazd.
5. Termin zwrotu stypendium zostanie określony przez AWFIS.
6. Osobą nadzorującą realizację Programu w AWFIS jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.

§11 Zasady rezygnacji z udziału w Programie Erasmus +

1. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swoją rezygnację z udziału w Programie składając pisemne / mailowe oświadczenie o rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie w trakcie trwania wyjazdu pracownik zobowiązany jest do zwrotu przyznanego stypendium.
3. W wyniku rezygnacji pracownika z możliwości uzyskania stypendium prawo do wyjazdu w ramach Programu może nabyć kolejna osoba z listy rezerwowej dla danego typu wyjazdu.
4. W szczególnych przypadkach rezygnacji z udziału w Programie (w wyniku wystąpienia siły wyższej) uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu stypendium.
5. W sytuacji opisanej w §11 pkt. 4 decyzję podejmować będzie Uczelniany Koordynator Programu Erasmus po konsultacji z Kierownikiem jednostki, w której zatrudniony jest pracownik i Agencją Narodową.

§12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje AWFIS na podstawie zaleceń i oficjalnych dokumentów wydanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus + w Polsce oraz krajowych regulacji prawnych.
2. AWFIS zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w Regulaminie.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadzane będą w formie pisemnej oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej.

Załączniki do „Regulaminu przyznawania stypendiów dla pracowników AWFIS w ramach programu Erasmus +„

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy pracownika STA, STT

Załącznik nr 2 - STA - Staff mobility for teaching mobility agreement

Załącznik nr 3 - STT - Staff mobility for training mobility agreement

Załącznik nr 4 – Potwierdzenie realizacji szkolenia/programu nauczania

Załącznik nr 5 - Sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**Wyjazd pracownika w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT)**

PROGRAM ERASMUS+ 20...../20.....

Uwaga! Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z „Regulamin przyznawania stypendiów dla pracowników AWFIS” (pliki dostępne na stronie www.awf.gda.pl)

DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko			
Wydział / Jednostka			
Zakład – Katedra / Jednostka			
Zajmowane stanowisko			
Adres e-mail		Telefon prywatny	
Adres zamieszkania			
Data i miejsce urodzenia			
Rodzaj wyjazdu:	STA-dydaktyczny[]		
<i>(Wykładowcy i pracownicy akademicy mogą aplikować o dwa rodzaje wyjazdu)</i>	STT-szkoleniowy []		
	Rodzaj STT (zaznaczyć jeden): job shadowing, inne, szkolenie, warsztat		
Jestem osobą z orzeczoną stopniem niepełności		Tak []	Nie []
Jestem osobą uprawnioną do pobierania stypendium socjalnego w AWFIS		Tak []	Nie []

Czy kandydat(ka) korzystał(a) w przeszłości z grantu Erasmus+

TAK		NIE	
-----	--	-----	--

Staż pracy

Poniżej 10 lat		Między 10 lat a 20 lat		Powyżej 20 lat	
----------------	--	------------------------	--	----------------	--

Znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia (jeżeli dotyczy)

Język	
Określenie poziomu znajomości języka obcego ¹ (proszę zaznaczyć)	A1, A2, B1, B2, C1, C2
Posiadany certyfikat językowy wraz z poziomem języka lub inny dokument	

Jestem lektorem języka/ów w AWFIS Gdańsk.

TAK		NIE	
-----	--	-----	--

DANE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU – tylko dla wyjazdu STA

Nazwa Uczelni Partnerskiej	Kraj	Planowany okres pobytu	
		od	do
Imię, nazwisko, tytuł, stopień naukowy osoby współpracującej w uczelni partnerskiej			
Forma planowanych zajęć dydaktycznych (wykład, ćwiczenia, seminarium, inna – podać jaka)			

¹ należy wypełnić zgodnie z tabelą samooceny Europejskich poziomów biegłości językowej (European language levels - Self Assessment Grid) dostępną pod adresem:

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

Program nauczania	
Liczba godzin planowanych do zrealizowania (nie mniej niż 8 godz./tydz.)	
W jakim języku będą prowadzone zajęcia dydaktyczne	
Planowane korzyści dla uczelni z działań podejmowanych podczas pobytu	

data:

.....

podpis Kandydata

.....

podpis Kierownika danej jednostki

Wymagane załączniki do formularza:

Dokument potwierdzający znajomość języka obcego, jeśli pracownik go posiada (nie dotyczy pracowników Studium Języków Obcych wyjeżdżających do jednego z krajów, w których językiem urzędowym jest język nauczany przez nich w AWFIS).

DANE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU – tylko dla wyjazdu STT

Nazwa Uczelni Partnerskiej lub instytucji	Kraj	Planowany okres pobytu	
		od	do
Imię, nazwisko, tytuł, stopień naukowy osoby współpracującej w uczelni partnerskiej			
Forma planowanego szkolenia (job shadowing, inne, szkolenie, warsztat)			



Erasmus+



Program szkolenia	
Liczba godzin planowanych do zrealizowania (nie mniej niż 8 godz./tydz.)	
W jakim języku będzie prowadzone szkolenie	
Planowane korzyści dla uczelni z działań podejmowanych podczas pobytu	

data:

.....

podpis Kandydata

.....

podpis Kierownika danej jednostki

Wymagane załączniki do formularza:

Dokument potwierdzający znajomość języka obcego, jeśli pracownik go posiada (nie dotyczy pracowników Studium Języków Obcych wyjeżdżających do jednego z krajów, w których językiem urzędowym jest język nauczany przez nich w AWFIS).

Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching

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		Nationality	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise

Name	Gdansk University of Physical Education and Sport		
Erasmus code (if applicable)	PL GDANSK06	Faculty/Department	
Address	Ul. Kazimierza Górskiego 1 80-336 Gdańsk	Country/ Country code	Poland
Contact person name and position	mgr Agnieszka Gołąb	Contact person e-mail / phone	erasmus@awf.gda.pl +48 58 55 47 259
Type of enterprise: NACE code (if applicable)	Tertiary education	Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input checked="" 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.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field:

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:

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):

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training

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		Nationality	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name	Gdansk University of Physical Education and Sport		
Erasmus code (if applicable)	PL GDANSK06	Faculty/Department	
Address	Ul. Kazimierza Górskiego 1 80-336 Gdańsk	Country/ Country code	Poland
Contact person name and position	mgr Agnieszka Gołąb	Contact person e-mail / phone	erasmus@awf.gda.pl +48 58 55 47 259
Type of enterprise: NACE code (if applicable)	Tertiary education	Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input checked="" type="checkbox"/> >250 employees

The Receiving Institution / Enterprise

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code (if applicable)		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:

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

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

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

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 staff member.

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

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

The 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:

CONFIRMATION OF STAY

Name of the Host Institution:

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:

Mr/Ms.....

from **Gdansk University of Physical Education and Sport (PL GDANSK06)** has been a
ERASMUS + participant at our institution:

between.....,,.....and.....,.....,.....

day month year day month year

in the Department(s)Faculty of:.....

Number of completed hours:

.....

Date

.....

Stamp and Signature

DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko	
Wydział / Jednostka	
Zajmowane stanowisko	
Instytucja przyjmująca Pracownika w ramach Programu Erasmus+	
Okres wyjazdu	
Liczba zrealizowanych godzin w ramach programu wizyty	

Sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu:

.....

Data

.....

Podpis pracownika