

Zarządzenie nr 9/2017/2018
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 19 października 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad udziału w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA107 (dalej: Program) pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskiej.

1. W Programie mogą wziąć udział zatrudnieni na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskiej (zwani dalej „Pracownikami”) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - „*Staff Mobility for Teaching Assignments*” (dalej: STA), lub w celach szkoleniowych - „*Staff Mobility for Training*” (dalej: STT).
2. Wyjazdy Pracowników w ramach Programu mogą być realizowane tylko w okresie trwania danego projektu z uczelnią partnerską.
3. Minimalny okres wyjazdu to 5 dni. Pracownicy wyjeżdżający w ramach STA zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych (dla mobilności trwającej 5 dni) dla studentów uczelni przyjmującej. Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu, które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia, a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika.
4. Pierwszeństwo w wyjazdach mają pracownicy jednostek, które brały udział w przygotowywaniu wniosku do Narodowej Agencji (dalej: NA).
5. Kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy oraz zgłoszenia pracowników młodszych stażem traktowane są priorytetowo.
6. Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
7. Pierwszeństwo w wyjazdach w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni AIK.
8. Minimalny wymagany poziom znajomości języka, w którym będą prowadzone wykłady/ odbywane szkolenie to B2 według Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).
9. Podstawą kwalifikacji pracowników do wyjazdu jest złożenie, w wyznaczonym terminie:
 - a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd zagraniczny”,
 - b) wypełnionego formularza STA/ STT w celu oceny w jakim stopniu zakładane cele wyjazdu i oczekiwane rezultaty przyczynią się do podniesienia kwalifikacji pracownika oraz wpłyną na instytucję. W przypadku wyjazdu STT oceniany jest plan szkolenia oraz harmonogram pracy na każdy dzień mobilności.Ocenie również podlega dodatkowa działalność związana ze współpracą pomiędzy uczelniami pomiędzy którymi realizowany jest program wymiany – poprzez przedstawienie szerszego planu działania związanego z udziałem w Programie, np. mobilność jako część już istniejącego lub planowanego projektu.
10. Zakwalifikowanie pracowników do wyjazdu w ramach Programu odbywa się w drodze rekrutacji prowadzonej przez uczelnię, która zgodnie z projektem będzie realizować daną mobilność.

Termin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości, ogłaszany jest na stronie internetowej danej uczelni.

11. O zakwalifikowaniu pracowników do udziału w Programie decyduje Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ (dalej „KKE”). Każda kandydatura oceniana jest indywidualnie pod względem wytycznych zawartych w ust. 4 - 9.
12. W skład KKE wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Wydziałowi/Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus+/ Prorektor ds. Nauki i Programów Kształcenia/ Pełnomocnik Rektora ds. współpracy międzynarodowej.
13. KKE w trybie określonym w pkt 11 tworzy listę rankingową pracowników na wyjazdy STA oraz STT.
14. Pracownik informowany jest drogą mailową o wynikach rekrutacji.
15. Z przebiegu posiedzenia KKE zostaje sporządzony protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków KKE.
16. Wyjazd na mobilności pracownika zakwalifikowanego do wyjazdu jest możliwy po spełnieniu warunków:
 - dokument STA/ STT musi być podpisany przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony: pracownika, uczelnię przyjmującą oraz uczelnię macierzystą;
 - na czas wyjazdu pracownik składa w uczelni macierzystej wniosek o urlop szkoleniowy, który musi być zaakceptowany przez przełożonego,
 - pracownik dopełnia formalności związanych z pozyskaniem wize oraz ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego w kraju odbywania mobilności,
 - pracownik AIK składa do BWM stosowne Oświadczenie ze wskazaniem rachunku w EURO, na który będzie przekazane stypendium,
 - przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany zawrzeć z AIK umowę, która szczegółowo określa warunki wyjazdu oraz wypłaty i rozliczenia stypendium oraz kosztów podróży,
 - pracownik uczelni partnerskiej otrzymuje stypendium w gotówce lub w formie przelewu na wskazany rachunek w EURO najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia mobilności.
17. Informacje dotyczące zasad i wysokość finansowania wyjazdów co roku aktualizowane są przez NA i znajdują się na stronie www.erasmusplus.org.pl
18. Po realizacji wyjazdu STA/STT pracownik AIK ma obowiązek dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+, bez zbędnej zwłoki, „*Confirmation for Staff Mobility for Teaching/Training Mobility*” - zaświadczenie z zagranicznej uczelni przyjmującej potwierdzające rzeczywisty okres pobytu pracownika w zagranicznej uczelni przyjmującej, z dokładnością co do jednego dnia.
19. Obowiązkiem pracownika wyjeżdżającego w ramach STA/STT jest również wypełnienie on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa oraz indywidualnego raportu opisowego.
20. W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązków wynikających z ust. 18 i 19, pracownik jest zobowiązany zwrócić całość wypłaconego stypendium. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wzywa wówczas pracownika do zwrotu stypendium określając wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin jej zwrotu oraz podając numer rachunku bankowego AIK, na który należy dokonać zwrotu.

REKTOR
Akademii Ignatianum w Krakowie

ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ