

Prorektor ds. Kształcenia Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie warunków uczestniczenia pracowników APS w programie Erasmus+ w latach 2020/2021, trybu naboru do tego programu i zasad finansowania wyjazdów.

1. Do udziału w programie są uprawnieni **pracownicy akademicki i administracyjni** uczelni, którzy:
 - a) są pracownikami Uczelni zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej
 - b) są obywatelami polskimi
 - c) na podstawie Art. 43 pkt.2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym są:
 - cudzoziemcami, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się;
 - posiadaczami ważnej Karty Polaka;
 - cudzoziemcami posiadającymi status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cudzoziemcami korzystającymi z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cudzoziemcami, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich;
 - cudzoziemcami, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 7, 13 i 14 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.1));
 - cudzoziemcami, którym udzielono ochrony uzupełniającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;”
 - d) pracownicy uczelni, którzy znają język obcy właściwy dla prowadzonych przez nich za granicą zajęć;
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus jest:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu **STA**
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu **STT**.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena następujących dokumentów:
 - a) „Porozumienie o Programie Nauczania” (STAFF MOBILITY FOR TEACHING, MOBILITY AGREEMENT /załącznik nr 1 wyjazd typu STA/ uzgodniony z instytucją przyjmującą (<http://www.aps.edu.pl/pracownicy/erasmus.aspx>))
 - b) „Porozumienie o Programie szkolenia” (STAFF MOBILITY FOR TRAINING, MOBILITY AGREEMENT) /załącznik nr 2 – wyjazd typu STT/ uzgodniony z instytucją przyjmującą (<http://www.aps.edu.pl/pracownicy/erasmus.aspx>))
4. „**Porozumienie o Programie Nauczania**” określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty oraz oceniane jest wg następujących kryteriów:
 - kompletność wypełnienia;
 - konkretność celu (tematyka, odbiorcy);
 - korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań (oprócz przeprowadzenia zajęć, np. monitoring studentów Erasmus z macierzystej uczelni);
 - szczegółowość programu (godziny, liczebność grup, współpracownik/cy ze strony uczelni partnerskiej);
5. „**Porozumienie o Programie szkolenia**” określa zakładane cele, oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia, harmonogram pracy i zadania pracownika oraz oceniany jest wg następujących kryteriów:
 - kompletność wypełnienia;
 - konkretność celu (tytuł szkolenia, forma, kompetencje do doskonalenia/nabycia);
 - profil i doświadczenia jednostki prowadzącej szkolenie;
 - korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań ;
 - szczegółowość programu szkolenia (na każdy dzień);

6. Projekt Programu należy składać w dwóch wersjach językowych (w języku zajęć prowadzonych za granicą i w języku polskim) w Biurze Organizacji Kształcenia, pokój 3065, bud. C, bud. C do końca lutego każdego roku.

7. Pierwszeństwo mają kandydaci, którzy:

- 1) Chcieliby wyjechać po raz pierwszy w ramach Programu
- 2) Są młodzi wiekiem i/lub stażem akademickim
- 3) Są zatrudnieni na umowę o pracę
- 4) Wykazali się działalnością rzecz Programu ERASMUS+

8. Dofinansowanie wyjazdu uzależnione jest od wysokości środków przyznanych na wyjazdy tego typu w danym roku akademickim przez Narodową Agencję Programu Erasmus Plus oraz od potwierdzenia pozytywnego przyjęcia zgłoszenia pracownika przez uczelnię partnerską.

9. Wyjazdy pracowników dydaktycznych i wyjazdy szkoleniowe zatwierdzane są przez Komisję Kwalifikacyjną. Na tej podstawie Koordynator Erasmusa sporządza listę główną i listę rezerwową pracowników zakwalifikowanych w danym roku do udziału w Programie ERASMUS+ i informuje kandydatów o wynikach kwalifikacji.

10. Organem odwoławczym od decyzji Prorektora ds. Kształcenia jest Rektor.

11. Odwołania wraz z uzasadnieniem składać można bezpośrednio do Rektora w terminie do 7 dni od dnia podania wyników kwalifikacji.

12. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd składa w Biurze Organizacji Kształcenia, pokój 3065, bud. C, **"Wniosek o Realizację Wyjazdu Zagranicznego-PROGRAM ERASMUS+"** /zał. Nr 3 i **"Wniosek o Udzielenie Urlopu -PROGRAM ERASMUS+"** /zał. Nr 4.

13. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej w ramach STA może trwać od 2 dni do 6 tygodni w okresie 1 czerwca do końca września kolejnego roku i musi być rozliczony do dnia 30 września.

14. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych lub szkoleń w uczelni przyjmującej.

15. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA powinien trwać co najmniej 2 dni robocze.

Jeśli pobyt jest dłuższy niż 5 dni roboczych pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia większej liczby godzin dydaktycznych: $8 + 8/5$ pomnożone przez liczbę dni

16. Zajęcia przewidziane do realizacji przez pracownika w macierzystej uczelni w okresie wyjazdu za granicę powinny zostać zrealizowane w innym terminie lub przez inną osobę w zastępstwie nieobecnego nauczyciela

17. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać od 1 do 6 tygodni /dofinansowanie uzależnione jest od środków przyznanych Uczelni/. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje uczelnia macierzysta.

18. Pracownik uczelni powinien być **ubezpieczony** na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. W tym celu zalecane jest uzyskanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia, która wydawana jest na wniosek ubezpieczonego przez oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.

19. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus Plus zostanie sporządzona pisemna umowa.

20. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Środki finansowe będą wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

21. Środki finansowe przyznane w kategorii STA i STT przeznaczone są na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą i składają się z dwóch części:

- a) *Wsparcie indywidualne* (ryczałt na koszty utrzymania) wysokości stawki dziennej podawane jest przez Agencję Programu Erasmus+ w zależności od grupy kraju docelowego;

- b) *Ryczałt na koszty podróży wyliczany na podstawie kalkulatora odległości Komisji Europejskiej na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_pl.htm*

22. Wysokość stawki dziennej i ryczałtu na koszty podróży pracowników uczelni w danym roku określa załącznik nr 5 (Zasady alokacji ERASMUS+ Akcja 1 „MOBILNOŚĆ” KONKURS 2020)

23. Warunkiem rozliczenia pracownika z wyjazdu jest dostarczenie:

a) Pisemnego zaświadczenia z uczelni przyjmującej o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji /od dnia.....do dnia .../.

i) w przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i podpisane przez jej przedstawiciela.

ii) w przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o długości trwania i o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej i podpisane przez jej przedstawiciela.

Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie, była uczelnia.

b) Złożenia RAPORTU Z WYJAZDU (ANKIETA STYPENDYSTY (on-line EU survey) najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży raportu-ankiety może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania UE.

24. Ewentualne zwolnione lub dodatkowe środki zostaną wykorzystane na realizację wyjazdów kandydatów wpisanych na listę rezerwową, dodatkowych wyjazdów lub na zwiększenie wysokości stypendium.

25. Stypendyści niepełnosprawni mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu Erasmus Plus dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z formularzem dostępne są na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus.





WNIOSEK
O REALIZACJĘ WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

1. DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko:

Tytuł/stopień naukowy:

Stanowisko, jedn. org.:

Adres e-mail:.....

Telefon.....

Adres zamieszkania:

Nr PESEL

--

2. DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU:

2.1. **Kraj, miasto oraz nazwa instytucji przyjmującej:**

--

2.2. **Okres pobytu:**

od dniado dnia.....

2.3. **Cel wyjazdu:**

Prowadzenie zajęć dydaktycznych /STA/	Szkolenie /STT/
---------------------------------------	-----------------

3. PROPONOWANE WARUNKI FINANSOWE REALIZACJI WYJAZDU:

3.1. Wsparcie indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania)

.....EURO

3.2. Ryczałt na koszty podróży

.....EURO

4. STANOWISKO I DECYZJA UCZELNI:

4.1. Stanowisko Kierownika Katedry/sam. Zakładu:

4.2 DECYZJA PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA

.....

Uczelniany Koordynator
Programu ERASMUS+



**Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych
pracownika Akademii Pedagogiki Specjalnej w Warszawie
skierowanego za granicę**

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

REKTOR
Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

Celem mojego wyjazdu

do:.....jest:
(kraj, miasto, instytucja przyjmująca)

odbycie za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi:

płatnego urlopu naukowego w okresie: od do

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego) (data i czytelny podpis pracownika)

DECYZJA REKTORA:

Podstawa prawna: Art. 130 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

UDZIELAM PŁATNEGO urlopu szkoleniowego w okresie od do

.....

(podpis)

Kopie decyzji o udzieleniu urlopu otrzymują:

	Kadry APS
	Biuro ds. Organizacji i Planowania Kształcenia

***/ niepotrzebne skreślić**