

REGULAMIN ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH

finansowanych ze środków UE (program ERASMUS+),
środków ministerialnych (DAAD, NAWA)
lub na podstawie innych umów bilateralnych
Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

I. Zasady ogólne

1. Koordynatorem uczelnianym programu Erasmus+ jest osoba kierująca Sekcją Współpracy z Zagranicą (SWZ).
2. Koordynatorzy wydziałowi są powoływani na wniosek dziekana wydziału przez rektora. Wynagrodzenie koordynatorów wydziałowych ustala rektor.
3. Stypendium zagraniczne przyznawane jest według zasad zawartych w aktualnym Przewodniku po Programie (Erasmus Program Guide).
4. Mobilność studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+ realizowana jest wyłącznie pomiędzy uczelniami, które posiadają ważną kartę ECHE, a w wypadku współpracy z krajami trzecimi pomiędzy uczelniami które przestrzegają zasad Karty ECHE oraz z którymi AWF w Poznaniu posiada aktualne umowy dwustronne.
5. Wymiana w ramach programu Erasmus+ realizowana jest w ramach następujących działań: SMS (*Student Mobility Studies*), SMP (*Student Mobility Practice*), STA (*Staff Teaching Assignments*) STT (*Staff Training*).
6. Wszelkie dokumenty związane z prowadzeniem wymiany stypendialnej przechowywane są przez okres 5 lat, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

II. Zadania i obowiązki koordynatorów

1. Zakres działalności koordynatora uczelnianego obejmuje:
 - a) Współpracę z Komisją Europejską w zakresie opracowywania dokumentów, udział w pracach monitorująco-kontrolnych, inicjatywy oceniające funkcjonowanie wymiany, szkolenia.
 - b) Współpracę z FRSE w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów dotyczących realizacji Programu Erasmus+ (wnioski o fundusze, sprawozdania, raporty, umowy dwustronne itd.) oraz udział w szkoleniach.
 - c) Współpracę z uczelniami partnerskimi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentów, monitorowanie wymiany, wzajemne promowanie uczelni.
 - d) Działania prowadzone w Uczelni w zakresie:
 - rozdysponowania środków finansowych w porozumieniu z przedstawicielem prawnym Uczelni (rektor, prorektor ds. studiów),
 - informowania społeczności akademickiej o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w wymianie stypendialnej,
 - przygotowywania i prowadzenia wymiany,
 - archiwizacji dokumentacji,
 - współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz koordynatorami wydziałowymi,
 - organizacji wymiany studentów i pracowników,
 - nadzorowania i organizowania pobytu studentów przyjeżdżających,
 - monitoring poprawności wymiany w uczelniach partnerskich,
 - obsługi formalno-organizacyjnej gości zagranicznych.

- e) Nawiązywania kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla poszczególnych wydziałów/kierunków.
- 2. Zakres działalności koordynatorów wydziałowych obejmuje:
 - a) Udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. Zagranicznych Wyjazdów Stypendialnych.
 - b) Uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Sekcję Współpracy z Zagranicą.
 - c) Stały kontakt z koordynatorem uczelnianym.
 - d) Pomoc studentom zakwalifikowanym na zagraniczne wyjazdy stypendialne w poprawnym przygotowaniu porozumienia o programie zajęć/praktyki w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej.
 - e) Nadzór nad właściwym przebiegiem zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale.
 - f) Merytoryczne rozliczenie w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) efektów kształcenia studenta powracającego z mobilności.
 - g) Przygotowanie planu zajęć dla studentów zagranicznych przebywających (w ramach wymiany) na danym wydziale Uczelni.
 - h) Merytoryczną opiekę nad gośćmi zagranicznymi danego wydziału.
 - i) Promowanie zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale podczas spotkań/zajęć ze studentami.
 - j) Nawiązywanie kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla danego wydziału.
 - k) Udział w wizytach monitoringowych połączonych z wyjazdami w celu prowadzenia zajęć do uczelni partnerskich, z którymi dany wydział/kierunek ma podpisane umowy dwustronne.

III. Zasady Rekrutacji

- 1. Studenci ubiegający się o wyjazd stypendialny na kolejny rok akademicki podlegają procedurze rekrutacyjnej, w ramach naboru odbywającego się na przełomie stycznia i lutego każdego roku. W razie dostępności środków może zostać ogłoszony nabór uzupełniający trwający, aż do wyczerpania miejsc.
- 2. O wyjazd na stypendium może się ubiegać osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) jest studentem Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu,
 - b) w momencie wyjazdu i pobytu na stypendium nie przebywa na urlopie dziekańskim,
 - c) wypełniła i w wyznaczonym terminie złożyła formularz rekrutacyjny, potwierdzony przez odpowiedni dziekanat wraz z wymaganymi załącznikami,
 - d) ma zaliczony ostatni semestr poprzedzający termin wyjazdu albo uzyskała zgodę odpowiedniego prodziekana/dziekana na wyjazd pomimo zaległości.
- 3. Niezależnie od warunków określonych w pkt. 2:
 - a) na wyjazd stypendialny preferowani są studenci wyższych lat studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
 - b) studenci ostatniego roku studiów pierwszego stopnia mogą ubiegać się o wyjazd na następny rok akademicki jedynie na semestr letni,
 - c) studenci ubiegający się o wyjazd na ostatnim semestrze studiów do formularza rekrutacyjnego muszą dołączyć pismo ze zgodą dziekana odpowiedniego wydziału na taki wyjazd,
 - d) student przyjęty na drugi kierunek studiów może ubiegać się o zagraniczny wyjazd stypendialny już na pierwszym roku w semestrze letnim danego roku akademickiego,

4. Kwalifikacji studentów do otrzymania stypendium dokonuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dziekan/prodzikan danego wydziału, Koordynator Uczelniany, Koordynator Wydziałowy.
5. Oceny studentów dokonuje się na podstawie:
 - a) formularza rekrutacyjnego z potwierdzoną przez odpowiedni dziekanat średnią ocen z dotychczas zaliczonych semestrów lub ze średnią ocen z suplementu do dyplomu dla studentów studiów drugiego stopnia,
 - b) potwierdzonej znajomości języka wykładowego w uczelni partnerskiej (średnia ocen, certyfikat), lub testu kompetencji językowych dla osób bez możliwości potwierdzenia znajomości danego języka lub też z niską średnią (decyzja Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej). Minimalny poziom kompetencji językowych, uprawniający do zagranicznego wyjazdu stypendialnego jest określony na poziomie B1,
 - c) zaświadczeń potwierdzających dodatkowe umiejętności związane z kierunkiem studiów oraz inne aktywności studenta (np. wolontariat). W wyjątkowych sytuacjach rekrutacja studenta zostaje uzupełniona o rozmowę z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.
6. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje studentów na wyjazd w ramach zaplanowanego i zatwierdzonego w Kontrakcie Uczelnianym limitu miejsc i okresu pobytu za granicą. Studenci o wynikach rekrutacji zostają poinformowani drogą e-mailową w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
7. Z prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) listę studentów zakwalifikowanych na wyjazd,
 - b) listę studentów rezerwowych, mających szansę na wyjazd w wymienionych w protokole okolicznościach,
 - c) listę studentów niezakwalifikowanych na wyjazd z uzasadnieniem,
 - d) zasady rekrutacji, proces oceny i selekcji kandydatów.
8. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od dnia opublikowania listy osób zakwalifikowanych na stypendium. Pismo w tej sprawie student dostarcza do SWZ, a opiniuje je dziekan odpowiedniego wydziału.
9. Formularze rekrutacyjne złożone po wyznaczonym terminie rekrutacji nie będą rozpatrywane.

IV. Tryb odbywania i zaliczania częściowych studiów/praktyk w ramach zagranicznych wyjazdów stypendialnych

1. Student zakwalifikowany na studia lub praktykę za granicą jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, podpisania Porozumienia o programie studiów/praktyki (Learning Agreement) oraz umowy określającej prawa i obowiązki stypendysty programu Erasmus+.
2. Szczegółowy program studiów lub praktyk jest uzgadniany przed wyjazdem pomiędzy uczelnią macierzystą (reprezentowaną przez koordynatora wydziałowego), uczelnią/instytucją przyjmującą oraz studentem. Student ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać wszelkie zmiany w stosunku do zatwierdzonego Porozumienia o programie studiów/praktyki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności. Zmiany obowiązują dopiero po uzyskaniu akceptacji uczelni macierzystej i wprowadzeniu ich do Porozumienia.
3. Student wyjeżdżający na studia musi zrealizować w semestrze wyjazdowym co najmniej cztery przedmioty kierunkowe (z wyłączeniem lektoratów językowych) o łącznej wartości minimalnej 23 ECTS, jednak nie mniejszej niż wymagana do zaliczenia semestru w uczelni

macierzystej. Minimalną liczbę punktów ECTS – zależną od kierunku, roku i semestru – określa indywidualnie koordynator wydziałowy przed podpisaniem Porozumienia.

4. Student realizujący praktykę ma obowiązek odbyć 40 godzin praktyki tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych przez instytucję przyjmującą, tygodniowy wymiar praktyki może zostać obniżony do 35 godzin.
5. Zajęcia realizowane w ramach mobilności mogą różnić się od programu studiów w uczelni macierzystej, jednak student musi osiągnąć efekty uczenia się zgodne lub komplementarne z podstawą programową kierunku. Liczba punktów ECTS oraz zrealizowane godziny zajęć muszą odzwierciedlać uzyskane efekty uczenia się.
6. Student ma obowiązek formalnego rozliczenia wyjazdu w ciągu 30 dni od oficjalnej daty zakończenia mobilności. Rozliczenie polega na dostarczeniu do Sekcji Współpracy z Zagranicą (SWZ):
 - kompletnego, potwierdzonego przez uczelnię partnerską Porozumienia o programie studiów/praktyki (wszystkie trzy części),
 - oryginału certyfikatu potwierdzającego pobyt,
 - wykazu osiągnięć (Transcript of Records).

Po rozliczeniu formalnym SWZ student podlega rozliczeniu merytorycznemu przez koordynatora wydziałowego na podstawie potwierdzonej kopii Transcript of Records.

7. Zasady programowego rozliczania studentów po zakończeniu zagranicznej mobilności obejmują:
 - a) Zaliczenie semestru lub dwóch semestrów odbytych w ramach wymiany zagranicznej nie wymaga uzupełniania różnic programowych (z zastrzeżeniem lit. i). Wszystkie osiągnięcia wraz z odpowiadającymi im punktami ECTS są przenoszone do dorobku studenta.
 - b) Podstawą przenoszenia i uznawania osiągnięć są: Porozumienie o programie studiów/praktyki (Learning Agreement for Studies/Traineeship) oraz Transcript of Records.
 - c) Porozumienie o programie studiów/praktyki stanowi gwarancję, że osiągnięcia i punkty zdobyte podczas mobilności zostaną uznane przez uczelnię macierzystą.
 - d) W Porozumieniu należy wskazać listę komponentów edukacyjnych oraz sposób ich uznania w programie kształcenia uczelni macierzystej.
 - e) Dobór komponentów edukacyjnych powinien opierać się na efektach uczenia się, a nie na prostym dopasowaniu przedmiotów. Możliwe jest uznanie całego okresu mobilności jako równoważnego odpowiedniej liczbie punktów ECTS, bez podziału na poszczególne przedmioty.
 - f) Za cały okres mobilności ustala się jedną średnią ocen na podstawie dokumentów potwierdzających osiągnięcia studenta (z wyjątkiem lektoratu). Średnia jest wpisywana do semestralnego formularza efektów uczenia się w USOS.
 - g) Liczba punktów ECTS uzyskanych w uczelni partnerskiej musi być proporcjonalna do czasu trwania mobilności. Wyjazd roczny wymaga zdobycia 60 ECTS. Niedobór punktów student uzupełnia w ciągu dwóch kolejnych semestrów.
 - h) Student, który w trakcie mobilności powinien realizować seminarium dyplomowe, zobowiązany jest ustalić z prowadzącym zasady nadrobienia braków.
 - i) Przedmioty kierunkowe prowadzące do uzyskania określonych uprawnień, realizowane w cyklu kilku semestrów, oraz praktyki kierunkowe, których końcowe zaliczenie przypada na okres mobilności, nie podlegają uznaniu po powrocie.
 - j) W przypadkach określonych w lit. h i i stosuje się odpowiednio zasadę minimalnej liczby punktów ECTS wskazaną w pkt 3.
 - k) Zaliczenie okresu studiów następuje na podstawie wykazu zaliczeń przesłanego przez uczelnię partnerską. Uznawane są wszystkie osiągnięcia potwierdzone oceną i objęte zatwierdzonym Porozumieniem.

- l) Koordynator wydziałowy jest osobą uprawnioną do przenoszenia osiągnięć studenta.
8. Koordynator wydziałowy wpisuje do elektronicznego indeksu oceny uzyskane w trakcie mobilności zgodnie z poniższą skalą przeliczeniową:

Ocena lokalna	Opis	Ocena w systemie polskim	Opis w systemie polskim
A	excellent	5,0	celujący – powyżej 90%
B	very good	4,5	bardzo dobry – 80–89%
C	good	4,0	dobry – 70–79%
D	satisfactory	3,5	zadowalający – 60–69%
E	sufficient	3,0	dostateczny – 50–59%
F	fail	2,0	niedostateczny – poniżej 50%

9. Wszystkie oceny wpisane do indeksu z przedmiotów realizowanych podczas mobilności są wliczane do średniej za dany semestr w uczelni macierzystej.
10. Oryginały dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia mobilności są archiwizowane w Sekcji Współpracy z Zagranicą przez minimum 5 lat od daty zakończenia stypendium.
11. Termin zaliczenia semestru/roku realizowanego za granicą jest zgodny z terminami określonymi w aktualnym Podziale Roku Akademickiego.
12. Student realizujący mobilność w semestrze zimowym może ubiegać się o przedłużenie studiów/praktyki na semestr kolejny, pod warunkiem uzyskania zaliczenia pierwszego semestru oraz uzyskania zgody uczelni/instytucji partnerskiej, koordynatora uczelnianego i dziekana/prodziekana właściwego wydziału. Przedłużenie może nastąpić wyłącznie w ramach tego samego roku akademickiego, na podstawie tych samych praw i obowiązków. W przypadku braku dostępnych środków finansowych mobilność może być kontynuowana w formie stypendium zerowego, tj. bez prawa do dodatkowego dofinansowania. Student realizujący mobilność w tej formie zachowuje wszystkie prawa i obowiązki uczestnika programu Erasmus+, z wyjątkiem prawa do otrzymania grantu.
13. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu zaliczanego w uczelni partnerskiej, jest zobowiązany do jej poprawienia w tej uczelni. W uzasadnionych przypadkach decyzję o dopuszczeniu do zaliczenia w uczelni macierzystej podejmuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna. Uczelnia ma prawo zażądać zwrotu części stypendium za brak zaliczenia przedmiotu; kwota zwrotu jest obliczana proporcjonalnie. Obowiązek zwrotu nie dotyczy przypadków siły wyższej.

V. Stypendia studenckie w trakcie odbywania częściowych studiów/praktyki za granicą

1. Na okres odbywania studiów/praktyki za granicą student otrzymuje stypendium w wysokości ustalonej przez Komisję Europejską według stawek z Przewodnika po Programie Erasmus+.
2. Stypendium jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/instytucji partnerskiej i nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży oraz utrzymania za granicą.
3. Studenci odbywający studia za granicą nie tracą prawa do krajowych stypendiów przyznanych decyzjami odpowiednich komisji uczelnianych (np. naukowe, sportowe, socjalne itp.).
4. Student z prawem do, przysługującego mu w momencie aplikowania o wyjazd na mobilność, stypendium krajowego lub ważnym orzeczeniem o niepełnosprawności, może wnioskować o wsparcie dla osób „z mniejszymi szansami” załączając do wniosku aplikacyjnego wydaną przez uprawniony do tego organ decyzję.

5. Każdy student ma prawo do ubiegania się o praktykę absolwencką. Warunkiem przyznania grantu na taki wyjazd jest dopełnienie przez studenta formalności aplikacyjnych w trakcie trwania studiów, natomiast wyjazd na praktykę nie może nastąpić później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia studiów (pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolitych studiów magisterskich/studiów doktorskich).

VI. Zasady wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Cel i zakres mobilności:

- a) Mobilność nauczyciela akademickiego w ramach działania **STA – Staff Teaching Assignment** polega na prowadzeniu zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni/instytucji partnerskich zgodnie z zasadami programu Erasmus+ KA131.
- b) Program nauczania (Mobility Agreement for Teaching) musi zostać uzgodniony i zaakceptowany przez wszystkie strony przed rozpoczęciem mobilności, zgodnie ze wzorem Komisji Europejskiej.
- c) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Studiów, mobilność może zostać zrealizowana w ramach działania STT – Staff Training, jeżeli charakter aktywności lepiej odpowiada szkoleniu niż dydaktyce.

2. Kryteria kwalifikacji:

Do wyjazdu może zostać zakwalifikowany nauczyciel akademicki który:

- a) jest pracownikiem AWF w Poznaniu; preferowani są pracownicy zatrudnieni na pierwszym etacie,
- b) posiada znajomość języka obcego umożliwiającą prowadzenie zajęć dydaktycznych na poziomie co najmniej B2,
- c) posiada doświadczenie dydaktyczne odpowiednie do prowadzenia zajęć w uczelni przyjmującej,
- d) realizuje zajęcia zgodne z tematyką wynikającą z umowy bilateralnej danego kierunku lub kierunku pokrewnego.

3. Sekcja Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na zagraniczne wyjazdy stypendialne w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum tygodniowym wyprzedzeniem poprzez publikację informacji w intranecie.

4. Składanie wniosków i ich ocena:

- a) Nauczyciel akademicki składa w SWZ formularz zgłoszeniowy (z akceptacją kierownika jednostki) w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty przesyłane są w formie skanu.
- b) Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje Prorektor ds. Studiów na podstawie:
 - złożonego formularza,
 - rekomendacji koordynatora uczelnianego,
 - wielkości środków finansowych przyznanych Uczelni na wyjazdy STA w danym roku akademickim.
- c) W przypadku zgłoszenia kilku osób z tej samej jednostki do tej samej uczelni i w tym samym terminie, kwalifikowany jest co do zasady jeden pracownik. Wyjątek stanowią osoby wyjeżdżające po raz pierwszy – po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studiów.

5. Zasady Priorytetyzacji

- a) Przy tworzeniu listy zakwalifikowanych uwzględnia się częstotliwość wyjazdów pracownika z ostatnich 5 lat – w pierwszej kolejności kwalifikowane są osoby, które nie realizowały mobilności lub robiły to rzadko.

- b) W przypadku większej liczby zgłoszeń tworzona jest lista rezerwowa zgodnie z powyższą zasadą.
6. Liczba wyjazdów
- a) W jednym roku akademickim pracownik może zostać zakwalifikowany na jeden wyjazd STA.
 - b) Kolejne wyjazdy mogą zostać zrealizowane jedynie w ramach rekrutacji uzupełniającej, pod warunkiem posiadania dodatkowych środków.
 - c) Informacja o rekrutacji uzupełniającej przekazywana jest osobom z listy rezerwowej, a jeśli lista ta wyczerpie się publikowana jest również w intranecie.
7. Informacja o wynikach
- Listy osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowe są przesyłane mailowo do wszystkich kandydatów, którzy złożyli formularze zgłoszeniowe.
8. Zatwierdzenie Mobility Agreement
- a) Osoby zakwalifikowane do mobilności są zobowiązane przesłać do SWZ zaakceptowany przez wszystkie strony Mobility Agreement for Teaching/Training w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru, nie później niż do 30 października danego roku akademickiego.
 - b) Prorektor ds. Studiów może, na pisemny wniosek pracownika, wydłużyć termin o maksymalnie 1 miesiąc.
 - c) Termin ten nie dotyczy mobilności realizowanych przed 30 października (np. we wrześniu lub październiku).
9. Umowa finansowa
- Z każdym zakwalifikowanym nauczycielem akademickim podpisywana jest umowa finansowa, określająca prawa i obowiązki uczestnika mobilności oraz zasady rozliczenia przyznanego grantu.
10. Wyjazdy w ramach BIP (Blended Intensive Programme)
- a) Mobilność nauczyciela akademickiego w ramach BIP jest realizowana zgodnie z zasadami STT (Staff Training), o ile charakter mobilności odpowiada szkoleniu.
 - b) Wyjazd powinien być zgłoszony najpóźniej do 30 października danego roku akademickiego.
 - c) Pracownik uczestniczący w BIP w roli prowadzącego warsztaty/zajęcia może otrzymać dodatkowe 2 dni wsparcia indywidualnego, o ile:
 - funkcja ta jest potwierdzona w programie BIP,
 - daty podróży potwierdzają faktyczną konieczność przyznania dodatkowych dni,
 - Uczelnia dysponuje odpowiednimi środkami.
 - d) Finansowanie mobilności w ramach BIP odbywa się w ramach przyznanego już grantu STA/STT. W przypadku jego braku wyjazd może zostać sfinansowany wyłącznie pod warunkiem posiadania wolnych środków.
11. Finansowanie mobilności
- a) Grant Erasmus+ dla pracowników jest wypłacany w formie ryczałtu i służy pokryciu kosztów utrzymania oraz podróży.
 - b) Różnicę między kwotą grantu a faktycznymi kosztami pracownik pokrywa we własnym zakresie.
 - c) Grant nie obejmuje opłat za udział w szkoleniach, konferencjach lub innych wydarzeniach pobierających wpisowe, chyba że przepisy programu przewidują inaczej.

VII. Zasady finansowania wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych

1. Cel i zakres mobilności

- a) Mobilność w ramach działania **STT – Staff Training** ma na celu podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników administracyjnych i technicznych Uczelni poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach, wizytach typu job shadowing lub innych formach doskonalenia zgodnych z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych.
- b) Przed rozpoczęciem mobilności pracownik oraz instytucja przyjmująca uzgadniają i podpisują **Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement for Training)** zgodny ze wzorem Komisji Europejskiej.

2. Kryteria kwalifikacji

Do wyjazdu może zostać zakwalifikowany pracownik, który:

- a) jest zatrudniony w AWF w Poznaniu,
- b) posiada znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym udział w szkoleniu,
- c) wykaże zgodność celu i programu szkolenia z zakresem wykonywanej pracy oraz posiadanym doświadczeniem zawodowym.

3. Ogłoszenie naboru

Sekcja Współpracy z Zagranicą (SWZ) ogłasza nabór na wyjazdy szkoleniowe z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez informację opublikowaną w intranecie.

4. Składanie wniosków i ich akceptacja

- a) Pracownik składa w SWZ w formie skanu formularz zgłoszeniowy zatwierdzony przez kierownika jednostki, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- b) Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje Prorektor ds. Studiów na podstawie:
 - złożonego formularza,
 - rekomendacji koordynatora uczelnianego,
 - dostępnej puli środków na mobilności STT w danym roku akademickim.
- c) W przypadku zgłoszenia kilku pracowników tej samej jednostki do tej samej instytucji i w tym samym terminie, co do zasady kwalifikowany jest jeden pracownik.

5. Zasady priorytetyzacji

- a) Podstawą tworzenia listy zakwalifikowanych pracowników jest częstotliwość ich wcześniejszych wyjazdów szkoleniowych z okresu 5 lat. Preferowane są osoby, które dotychczas nie korzystały lub korzystały sporadycznie z mobilności.
- b) W przypadku większej liczby zgłoszeń tworzona jest lista rezerwowa według powyższej zasady.

6. Liczba wyjazdów

- a) Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może zostać zakwalifikowany na jeden wyjazd STT w ramach roku akademickiego.
- b) Kolejne wyjazdy mogą zostać zrealizowane jedynie w przypadku posiadania przez Uczelnię dodatkowych środków finansowych. SWZ informuje o takiej możliwości osoby z listy rezerwowej oraz pracowników zainteresowanych ponownym wyjazdem.

7. Ogłoszenie wyników

Lista pracowników zakwalifikowanych i rezerwowych jest przekazywana mailowo do wszystkich osób, które przesłały formularz zgłoszeniowy.

8. Zatwierdzenie programu szkolenia

- a) Osoby zakwalifikowane mają obowiązek przesłać do SWZ zaakceptowany przez wszystkie strony Mobility Agreement for Training w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru, jednak nie później niż do 30 października danego roku akademickiego.
- b) Termin ten nie dotyczy mobilności realizowanych przed 30 października (np. we wrześniu i październiku).
- c) Prorektor ds. Studiów może – na pisemny wniosek pracownika – przedłużyć termin o maksymalnie 1 miesiąc.

9. Umowa finansowa

Z każdym zakwalifikowanym pracownikiem Uczelnia podpisuje umowę finansową określającą prawa i obowiązki uczestnika mobilności STT oraz zasady rozliczenia przyznanego grantu.

10. Wyjazdy w ramach BIP (Blended Intensive Programme)

- a) Mobilność pracownika w ramach BIP jest realizowana na zasadach właściwych dla mobilności STT, o ile udział pracownika ma charakter szkoleniowy.
- b) Wyjazd powinien zostać zgłoszony do SWZ najpóźniej do 30 października danego roku akademickiego.
- c) Pracownik biorący udział w BIP jako aktywny uczestnik (nie opiekun studentów) może otrzymać dodatkowe 2 dni wsparcia indywidualnego, jeżeli:
 - udział ten zostanie potwierdzony przez koordynatora BIP,
 - program BIP oraz terminy podróży uzasadniają konieczność przyznania dodatkowych dni,
 - Uczelnia dysponuje odpowiednimi środkami.

11. Finansowanie mobilności

- a) Grant Erasmus+ dla pracowników jest wypłacany w formie ryczałtu i przeznaczony na pokrycie kosztów utrzymania oraz podróży.
- b) Różnicę między kwotą grantu a rzeczywistymi kosztami pracownik pokrywa we własnym zakresie.
- c) Grant nie obejmuje opłat za udział w kursach, szkoleniach czy konferencjach pobierających opłatę rejestracyjną, chyba że przepisy programu stanowią inaczej.

VIII. Obowiązek informacyjny dla stypendystów

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), administrator danych jest zobowiązany do przekazania uczestnikowi mobilności informacji dotyczących przetwarzania jego danych osobowych. Informacja ta stanowi integralną część umowy finansowej zawieranej ze stypendystą. Każdy uczestnik mobilności ma obowiązek zapoznania się z przekazaną klauzulą informacyjną przed podpisaniem umowy.

IX. Postanowienia końcowe

1. Każdy student oraz każdy pracownik Uczelni realizujący wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ lub innych programów wymiany stypendialnej jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do przestrzegania jego postanowień.
2. Przy kwalifikacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach programów mobilności międzynarodowej Uczelnia stosuje zasadę pierwszeństwa dla osób, które ubiegają się o udział w mobilności po raz pierwszy, o ile szczegółowe zasady danego programu nie stanowią inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub wymagających jego interpretacji decyzje podejmuje Rektor. Rektor może również doprecyzować lub uszczegółwić postanowienia Regulaminu w formie zarządzenia.