

Zarządzenie nr 455/2023
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

w sprawie warunków uczestnictwa pracowników akademickich i pracowników administracyjnych APS w Programie ERASMUS+ w roku akademickim 2023/2024

Na podstawie § 15 ust. 1 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 482/2022 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 21 grudnia 2022 r, oraz na podstawie Zarządzenia nr 454/2023 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 6 kwietnia 2023r. w sprawie warunków i trybu naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu ERASMUS+ szkolnictwo wyższe /mobilność edukacyjna/ oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnych ds. naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu Erasmus+, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy akademicy i pracownicy administracji Akademii Pedagogiki Specjalnej, którzy:
 - zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - są obywatelami polskimi,
 - znają język obcy na poziomie wymaganym przez uczelnię/ jednostkę zagraniczną, przy czym pierwszeństwo mają kandydaci, którzy:
 - chcieliby wyjechać w ramach Programu ERASMUS+ po raz pierwszy,
 - są młodzi wiekiem/ stażem pracy,
 - są zatrudnieni na umowę o pracę,

- wykazali się działalnością na rzecz Programu ERASMUS+.
2. Celem wyjazdu pracownika w ramach Programu ERASMUS+ jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poprzez:
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej - STA,
 - udział w szkoleniu ponoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – STT.
 3. O wyjazd w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej oraz o wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się wyłącznie pracownicy akademicy. Pracownicy administracyjni mogą ubiegać się wyłącznie o wyjazd w celach szkoleniowych.
 4. Podstawą kwalifikacji pracownika do udziału w Programie ERASMUS+ jest ocena następujących dokumentów:
 - Staff Mobility for Teaching, Mobility Agreement (Porozumienie o programie nauczania),
 - Staff Mobility for Training, Mobility Agreement (Porozumienie o programie szkolenia).Dokumenty te muszą być zaakceptowane przez stronę przyjmującą (koordynatora Programu ERASMUS+ lub przedstawiciela organizacji przyjmującej).
 5. Staff Mobility for Teaching, Mobility Agreement (Porozumienie o programie nauczania) określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty i oceniane jest wg. następujących kryteriów:
 - kompletność wypełnienia,
 - skonkretyzowanie celu (tematyka, grupa odbiorców),
 - korzyści dla uczelni macierzystej, wynikające z podjęcia dodatkowych działań, oprócz prowadzenia zajęć dla studentów,
 - szczegółowość programu (godziny, liczebność grup, współpracownicy ze strony uczelni partnerskiej).
 6. Staff Mobility for Training, Mobility Agreement (Porozumienie o programie szkolenia) – określa zakładane cele, oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia, harmonogram pracy i zadania pracownika i oceniane jest wg. następujących kryteriów:
 - kompletność wypełnienia,
 - skonkretyzowanie celu (tematyka, odbiorcy),

- profil i doświadczenie jednostki prowadzącej szkolenie,
- korzyści dla uczelni macierzystej, wynikające z podjęcia dodatkowych działań,
- szczegółowość programu szkolenia na każdy dzień.

7. Standardowy pobyt pracownika akademickiego na STA i STT i pracownika administracyjnego na STT trwa do 6 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego mobilność może zostać wydłużona do max. 14 dni. Podczas jednego wyjazdu pracownik akademicki zobowiązany jest od przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
8. Naboru pracowników do udziału w Programie ERASMUS+ dokonuje Komisja kwalifikacyjna. W terminie do 7 dni roboczych od zamknięcia procesu rekrutacyjnego Koordynator Programu ERASMUS+ sporządza protokół oraz listę główną i listę rezerwową pracowników zakwalifikowanych do udziału w Programie w danym roku akademickim i informuje kandydatów o wynikach kwalifikacji.
9. Odwołania od decyzji Komisji kwalifikacyjnej wraz z uzasadnieniem, można składać w terminie do 7 dni od daty podania wyników kwalifikacji. Organem odwoławczym jest Rektor.
10. Pracownik zakwalifikowany do udziału w Programie ERASMUS+ w danym roku akademickim składa w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą wypełniony i podpisany przez bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora ds. Nauki w zakresie urlopu naukowego i Prorektora ds. Rozwoju w zakresie Programu Erasmus Wniosek o realizację wyjazdu zagranicznego, będący Załącznikiem nr 1 d niniejszego Zarządzenia oraz (tylko pracownik akademicki) Wniosek o udzielenie urlopu, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
11. Z każdym pracownikiem, który uzyskał zgodę na wyjazd w ramach Programu ERASMUS+, sporządzana jest indywidualna umowa. Na tej podstawie pracownik otrzymuje dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, według stawek określonych przez Narodową Agencję. Kwota stypendium zależna jest od długości pobytu i kraju docelowego. Wypłacana jest w walucie euro na konto bankowe wskazane przez pracownika.
12. Wszyscy pracownicy powinni być ubezpieczeni na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Warunkiem rozliczenia pracownika akademickiego/ administracyjnego z wyjazdu jest:
- dostarczenie pisemnego zaświadczenia z uczelni/ jednostki przyjmującej o konkretnych datach mobilności, sporządzone na papierze firmowym i podpisane przez Koordynatora/ przedstawiciela i opieczątowane, przy czym:
 - w przypadku wyjazdów typu STA, powinno ono zawierać informacje o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
 - w przypadku STT, powinno zawierać informacje o długości i charakterze odbytego szkolenia;
 - sprawozdanie z pobytu w systemie online (Beneficiary Module).
- Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z mobilności w terminie do 7 dni od zakończenia pobytu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS