



Akademia Ignatianum
w Krakowie

**REGULAMIN UDZIAŁU W PROGRAMIE
ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA
KA131 PRACOWNIKÓW AKADEMII
IGNATIANUM W KRAKOWIE NA WYJAZDY
REALIZOWANE OD 1 MARCA 2022 ROKU**

Spis treści

CZĘŚĆ I	3
Informacje ogólne.....	3
CZĘŚĆ II.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
CZĘŚĆ III	4
Ogólne zasady uczestnictwa w Programie	4
Długość wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP	5
Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy STA lub STT	5
Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach BIP	8
Zmiana terminu lub miejsca wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP.....	8
Rezygnacja z wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP	8
Zasady przyznawania i wypłacania stypendium	9
Dodatkowe stypendium.....	9
Obowiązki pracownika przed wyjazdem STA, STT lub w ramach BIP	10
Obowiązki pracownika po zakończeniu wyjazdu STA/STT lub w ramach BIP	10
Zwrot stypendium.....	11
CZĘŚĆ IV	11
Postanowienia końcowe	11

CZEŚĆ I

§1

Informacje ogólne

1. Program Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe (zwany dalej „Programem”) jest sektorem Programu Unii Europejskiej Erasmus+ na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu na lata 2021-2027. Celem Programu jest wspieranie edukacji i szkoleń oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników szkół wyższych w krajach programu (lista krajów programu publikowana jest w sposób określony w ust.3).
2. Program składa się z czterech komponentów:
 - a. SMS – długoterminowe i krótkoterminowe wyjazdy studentów na studia do zagranicznej uczelni przyjmującej,
 - b. SMP – wyjazdy studentów oraz absolwentów na praktykę do zagranicznej instytucji przyjmującej,
 - c. STA – wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów w zagranicznej uczelni przyjmującej,
 - d. STT – wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych do zagranicznej instytucji przyjmującej.
3. Dodatkowym działaniem Programu są mieszane kursy intensywne (*Blended Intensive Programme* – zwane dalej „BIP”), tworzone przez grupę minimum trzech uczelni krajów Programu będących sygnatariuszami karty ECHE. BIP składają się z dwóch komponentów:
 - a. Komponent wirtualny
 - b. Komponent fizyczny – mobilność krótkoterminowa dla studentów i pracowników uczelni biorących udział w BIP.
4. Szczegółowe informacje na temat wszystkich komponentów Programu są dostępne na stronie www.erasmusplus.org.pl.
5. Liczba dostępnych miejsc w ramach poszczególnych komponentów Programu oraz wysokość środków finansowych i zasady ich redystrybucji corocznie określone są w umowie zawartej z Akademią Ignatianum w Krakowie (zwaną dalej „AIK”) a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencją Programu Erasmus+ zwaną dalej „NA”.
6. Przedmiotowy regulamin dotyczy jedynie wyjazdów w ramach komponentów STA oraz STT.

CZEŚĆ II

§2

Postanowienia ogólne

1. W Programie mogą wziąć udział nauczyciele akademicki AIK oraz pracownicy administracyjni AIK (zwani dalej „Pracownikami”).
2. Wyjazdy w ramach komponentu STA muszą być poprzedzone zawarciem umów międzyinstytucjonalnych podpisanych w ramach programu Erasmus+ pomiędzy AIK a zagraniczną uczelnią przyjmującą.
3. Wyjazdy w ramach komponentu STT mogą być realizowane tylko w zagranicznych instytucjach przyjmujących, bez potrzeby podpisywania umowy międzyinstytucjonalnej, o której mowa w ust.2. W przypadku wyjazdu na STT do zagranicznej instytucji

- szkolnictwa wyższego, instytucja ta musi mieć przyznaną Kartę Uczelni Erasmus.
4. Wyjazdy w ramach komponentu STA oraz STT obejmują okres określony w umowie, o której mowa w §1 pkt. 4. W ramach wyjazdu jest możliwość otrzymania stypendium.
 5. Wyjazdy pracowników w ramach BIP są realizowane co do zasady w instytucji prowadzącej dany BIP lub innej instytucji przewidzianej w ramach projektu BIP.
 6. Stypendium przyznawane w ramach Programu pochodzi ze środków Programu, stanowi formę dofinansowania i nie pokrywa całkowitych kosztów wyjazdu.

CZĘŚĆ III

§3

Ogólne zasady uczestnictwa w Programie

1. Program oferuje pracownikom AIK następujące możliwości udziału:
 - a. STA – wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do zagranicznych uczelni przyjmujących lub wyjazd pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych łączony ze szkoleniem („*Staff Mobility for Teaching*”),
 - b. STT - wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych do zagranicznych instytucji przyjmujących: udział w szkoleniach, warsztatach, wymiana doświadczeń, doskonalenie metod pracy („*Staff Mobility for Training*”).
 - c. Wyjazdy krótkoterminowe pracowników akademickich i administracyjnych w ramach BIP.
2. Pracownicy wyjeżdżający w ramach STA zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni przyjmującej lub 4 godziny zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni przyjmującej w połączeniu ze szkoleniem.
3. 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. Celem wyjazdu może być udział w kursie językowym, ale Pracownik powinien wykazać, że udział w takim szkoleniu ma uzasadnienie w charakterze wykonywanej pracy na AIK, oraz że wybrane miejsce realizacji tego szkolenia jest adekwatne do uzyskania spodziewanych efektów. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji. Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską. Głównym celem wyjazdu nie może być monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej.
4. Pracownicy realizujący wyjazd w ramach BIP są zobowiązani do wzięcia udziału w części wirtualnej projektu (czas trwania części wirtualnej nieokreślony).
5. W jednym czasie może być realizowany tylko jeden rodzaj umowy z uczestnikiem (STA/STT).
6. W Programie mogą wziąć udział osoby zatrudnione w AIK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
7. Minimalny poziom znajomości języka obcego, w którym będą prowadzone wykłady/ będzie odbywane szkolenie jest B2 według Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

§4

Długość wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP

1. Łączny czas trwania okresu mobilności STA lub STT nie może przekroczyć dwóch miesięcy oraz nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni w ramach tego samego roku akademickiego.
2. Czas trwania okresu mobilności krótkoterminowych w ramach BIP nie może być krótszy ani dłuższy niż 5 dni w ramach tego samego roku akademickiego plus 2 dni na podróż lub 4 dni na podróż w przypadku wyboru niskoemisyjnych środków transportów.
3. Uczelnia w ramach Programu finansuje wyjazdy w ramach komponentu STA lub STT trwające maksymalnie 5 dni roboczych plus 2 dni na podróż lub 4 dni na podróż w przypadku wyboru niskoemisyjnych środków transportu. W zależności od przyznanego dofinansowania na dany rok akademicki, uczelnia może wypłacić każdemu uczestnikowi dodatkowo dofinansowanie na 2 dni na podróż.
4. Pracownik może wnioskować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w ust. 1, jednak AIK może sfinansować okres przedłużenia, w sytuacji gdy jest konieczność wykorzystania całości otrzymanego grantu z NA na wyjazdy pracowników i nie jest to kosztem innej mobilności; przedłużenie może być też realizowane z tzw. grantem zerowym.

§5

Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy STA lub STT

1. Zakwalifikowanie pracowników do wyjazdu w ramach Programu odbywa się na drodze rekrutacji prowadzonej przez Biuro Współpracy Międzynarodowej (zwane dalej „BWM”). Termin rekrutacji ogłaszany jest na stronie internetowej BWM.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się w roku akademickim poprzedzającym wyjazd. W przypadku wystarczającej ilości środków finansowych oraz do wyczerpania liczby dostępnych miejsc może mieć miejsce rekrutacja uzupełniająca. Zastrzega się możliwość prowadzenia rekrutacji pracowników w trybie ciągłym w celu usprawnienia procedury kwalifikowania na wyjazd oraz w celu maksymalnego wykorzystania przyznanego dofinansowania – o takim sposobie rekrutacji decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ na podstawie realnego zainteresowania pracowników. Informacja o takiej formie rekrutacji publikowana jest na stronie internetowej BWM z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Podstawą kwalifikacji pracowników do wyjazdu jest złożenie, w wyznaczonym terminie:
 - a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd zagraniczny” (dalej Kwestionariusz na wyjazd), który musi być zaakceptowany przez przełożonego.
 - b) wypełnionego formularza Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching (formularz STA)/ Mobility Agreement Staff Mobility For Training (formularz STT), o którym mowa w §9. ust.1,
 - c) wstępnego potwierdzenia gotowości przyjęcia z uczelni/institucji przyjmującej (akceptowana jest korespondencja mailowa lub podpisany przez uczelnię/institucję przyjmującą formularz, o którym mowa w §9. ust.1);
4. Niezłożenie w wyznaczonym terminie dokumentów wymienionych w ust. 3 skutkuje odrzuceniem wniosku. Pracownik może dosłać wstępne potwierdzenie gotowości przyjęcia z uczelni/institucji przyjmującej w terminie do 7 dni po uzyskaniu pozytywnej decyzji

w sprawie wniosku o wyjazd. Termin może zostać wydłużony w wyjątkowych sytuacjach przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na pisemny wniosek pracownika.

5. Kryteria kwalifikacji wniosków na wyjazdy STA lub STT:

KRYTERIUM_1	KRYTERIUM_2	KRYTERIUM_3		KRYTERIUM_4			KRYTERIUM_5			KRYTERIUM_6
Ocena formularza STA/STT	Gotowość przyjęcia przez uczelnię/instytucję	Forma zatrudnienia		Staż pracy			Ilość wyjazdów			Wartość dodana z poprzednich wyjazdów
		Umowa o pracę	Umowa cywilnoprawna	do 10 lat pracy	11 do 20 lat pracy	powyżej 20 lat pracy	Po raz pierwszy	Po raz 2	Po raz 3 i więcej	
0-3	0-1	1	0	2	1	0	3	1	0	0-2

- Kryterium_1 ocenia 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. W przypadku deklarowania wyjazdu STT na staff week, bez możliwości uzyskania potwierdzenia uczelni/instytucji zagranicznej, ocena formularza STT będzie dotyczyć treści formularza STT poza planem szkolenia. Uzyskanie 0 pkt-ów z oceny STA/STT jest równoznaczne z odrzuceniem kandydatury na wyjazd (wyjazd nieuprawniony z powodu braku możliwości zrealizowania). Pracownik zostaje o tym poinformowany (na adres email podany w Kwestionariuszu na wyjazd). Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie.
- Kryterium_2 - w przypadku deklarowania wyjazdu STT na staff week, bez możliwości uzyskania potwierdzenia uczelni/instytucji zagranicznej, wnioskodawca powinien wykazać, że na podstawie informacji z lat poprzednich jest duże prawdopodobieństwo, że taki staff week będzie również realizowany w kolejnym roku akademickim, w którym planowany jest wyjazd.
- Kryterium_3 - Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
- Kryterium_4 - kandydatury pracowników młodszych stażem traktowane są priorytetowo. W przypadku pracowników akademickich staż pracy dotyczy całej historii zatrudnienia w sektorze szkolnictwa wyższego; w przypadku pracowników administracyjnych staż pracy dotyczy zatrudnienia w AIK.
- Kryterium_5 - kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy traktowane są priorytetowo.
- Pierwszeństwo w wyjazdach w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni AIK (oceniane w procesie kwalifikacyjnym na wyjazdy jako dodatkowe 2 pkt).
- Kryterium_6 ocenia wartość dodaną z poprzednich wyjazdów: wartość/ wpływ na uczestnika oraz na uczelnię macierzystą – (ocena np. na podstawie złożonego indywidualnego raportu opisowego uczestnika dotyczącego poprzedniego/-ich wyjazdu/-ów w ramach Programu).

- h) Kandydatury pracowników BWM oraz Koordynatorów Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej traktowane są priorytetowo, w ten sposób, że w procesie kwalifikacyjnym na wyjazdy, wnioskodawca taki otrzymuje dodatkowe 2 pkt.
 - i) Deklaracja prowadzenia wykładów/ odbywania szkolenia w języku ojczystym oceniane jest w procesie kwalifikacyjnym jako minus 1 pkt.
 - j) W przypadku dużej liczby zgłoszeń na wyjazdy STA lub STT na tą samą uczelnię przyjmującą, lub w przypadku uzyskania tej samej ilości punktów w procesie kwalifikacyjnym, o kwalifikacji do wyjazdu decydować będzie, oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 4, data złożenia kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 3. (Ilość miejsc na danej uczelni zagranicznej jest określona w umowie międzyinstytucjonalnej; limit wyjazdów jest ograniczony ilością środków finansowych przyznanych przez NA w danym roku akademickim).
6. O zakwalifikowaniu pracowników do udziału w Programie decyduje Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ (zwana dalej „KKE”) na posiedzeniu w oparciu o kryteria kwalifikacji zawarte w ust. 4.
 7. W przypadku prowadzenia rekrutacji w trybie ciągłym, o zakwalifikowaniu wnioskodawcy decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej, na podstawie kryteriów kwalifikacji zawartych w ust. 4. Pracownik bezzwłocznie informowany jest drogą mailową o decyzji w przedmiocie możliwości/ braku możliwości realizowania mobilności. Od decyzji Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, przysługuje odwołanie do Rektora AIK w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna. Podstawą do odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia powyższych zasad kwalifikacji pracowników do wyjazdu.
 8. W skład KKE wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Wydziałowi/Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus+, Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej.
 9. Na podstawie kryteriów kwalifikacji, KKE w trybie określonym w ust. 5, tworzy listę rankingową pracowników na wyjazdy STA oraz STT.
 10. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ informuje pracowników drogą mailową o wynikach rekrutacji.
 11. Z przebiegu posiedzenia KKE zostaje sporządzony protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków KKE.
 12. Dla każdego pracownika biorącego udział w rekrutacji sporządzona zostaje decyzja.
 13. Od decyzji KKE przysługuje, za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, odwołanie do Rektora AIK w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
 14. Podstawą do odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia powyższych zasad kwalifikacji pracowników do wyjazdu.
 15. W przypadku, gdy sytuacja tego wymaga (np. nagłej rezygnacji uczestnika zakwalifikowanego do wyjazdu, brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, wyczerpania listy rezerwowej) w celu dobrego wykorzystania całości otrzymanego grantu z NA na wyjazdy pracowników, Pracownicy Biura Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorzy Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej mogą, bez obowiązku przejścia procedury rekrutacyjnej, o której mowa w §5, starać się o wyjazd STT/STA przy zachowaniu wszystkich innych wymogów dotyczących tego rodzaju wyjazdu. W takiej sytuacji nie ma obowiązku zwoływania KKE oraz sporządzania decyzji w tej sprawie, o której mowa w ust.11.

16. W przypadku uczestnictwa w rekrutacji jednego z członków KKE, dany członek nie bierze udziału w obradach i głosowaniu nad jego wnioskiem.

§6

Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach BIP

1. Rekrutacja pracowników na wyjazdy krótkoterminowe w ramach projektu BIP prowadzona jest przez jednostkę danego Wydziału AIK. Zasady kwalifikacji powinny być równe i przejrzyste, tak jak zostało to określone w karcie ECHE. Jednostka wydziału przeprowadzająca proces rekrutacyjny informuje Biuro Współpracy Międzynarodowej AIK o zastosowanych kryteriach kwalifikacyjnych i nominuje pracownika zakwalifikowanego na wyjazd.
2. Wniosek o wyjazd krótkoterminowy pracownika w ramach BIP podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu otrzymuje przedmiotową decyzję w tej sprawie.

§7

Zmiana terminu lub miejsca wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP

Rezygnacja z wyjazdu STA, STT lub wyjazdu w ramach BIP

1. W wyjątkowych sytuacjach pracownik zakwalifikowany do udziału w Programie może zmienić termin wyjazdu lub miejsce wyjazdu, który pierwotnie deklarował w „Kwestionariuszu zgłoszeniowym pracownika na wyjazd zagraniczny” o czym niezwłocznie informuje Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz uczelnię/institucję przyjmującą. Warunkiem zrealizowania wyjazdu w innym terminie bądź w innym miejscu niż pierwotnie deklarowanym, jest uzyskanie zgody Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz uczelni/ instytucji przyjmującej.
2. Pracownik, który po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych na wyjazd STA lub STT, a przed posiedzeniem KKE, rezygnuje z tego wyjazdu, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie do BWM na piśmie.
3. Pracownik, który został zakwalifikowany do wyjazdu w programie, rezygnuje z tego wyjazdu, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie do BWM na piśmie, podając powód rezygnacji oraz deklarację zwrotu otrzymanego stypendium w całości, jeśli takowe zostało wypłacone oraz poinformować o swojej rezygnacji uczelnię/institucję przyjmującą.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika zakwalifikowanego do udziału w Programie – zgłoszenie pracownika traktowane jest jako „wyjazd” podczas każdej kolejnej rekrutacji na wyjazd (dotyczy kryteriów kwalifikacji odnośnie częstotliwości wyjazdu).
5. Jeżeli rezygnacja z wyjazdu nie jest podyktowana siłą wyższą i rezygnacja dotyczy pracownika już zakwalifikowanego do udziału w Programie, w procesie kwalifikacyjnym na kolejny jego wyjazd w ramach Programu, rezygnacja taka jednorazowo punktowana jest jako -2 punkty. Po stronie pracownika leży udowodnienie, że rezygnacja miała miejsce z przyczyn niezależnych od niego (uzasadnienie rezygnacji należy przedstawić w czasie składania rezygnacji). Nie uznaje się za siłę wyższą brak uzyskania przez pracownika zgody uczelni/ instytucji przyjmującej na wyjazd.

6. Informacja o zmianie terminu lub miejsca wyjazdu pracownika w ramach BIP powinna zostać zgłoszona BWM na piśmie przez pracownika, jak i jego komórkę macierzystą. Warunkiem zrealizowania wyjazdu w innym terminie bądź w innym miejscu niż pierwotnie deklarowanym, jest uzyskanie zgody Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
7. Rezygnacja z wyjazdu pracownika w ramach BIP powinna zostać zgłoszona BWM na piśmie przez pracownika, jak i jego komórkę macierzystą.

§8

Zasady przyznawania i wypłacania stypendium

1. Informacje dotyczące zasad i wysokość finansowania wyjazdów co roku aktualizowane są przez NA i znajdują się na stronie www.erasmusplus.org.pl oraz dostępne są na stronie internetowej BWM.
2. Dzienna stawka stypendium z Programu określana jest na podstawie sztywnych stawek przyporządkowanych dla poszczególnych grup krajów, podzielonych na grupy w zależności od kosztów utrzymania. Wysokość stawek stypendium publikowana jest w sposób określony w ust. 1.
3. Przy ustalaniu wysokości stypendium uwzględnia się następujące zasady:
 - a. stawka stypendium jest taka sama przy wyjazdach do tych samych krajów dla pracowników wszystkich wydziałów AIK,
 - b. stawki stypendium nie podlegają zmianom w trakcie trwania roku akademickiego,
 - c. wysokość stypendium określana jest z dokładnością co do jednego dnia.
4. Stypendium, o którym mowa w ust. 3 wypłacane jest w walucie EURO.
5. Wypłata stypendium następuje w formie przelewu, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po zawarciu przez pracownika umowy z AIK, określającej sposób i wysokość finansowania wyjazdu.
6. Wszelkie opóźnienia w płatnościach na rzecz pracowników mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie w przypadku opóźnień w przelewie transzy z NA na rachunek bankowy AIK.
7. Pracownik może realizować wyjazd bez otrzymania stypendium – wyjazd z tzw. grantem zerowym.

§9

Dodatkowe stypendium

1. Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się (na pisemny wniosek za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+) o wsparcie dla niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania oraz rozliczania dodatkowych funduszy z tytułu niepełnosprawności oraz formularze dostępne są na stronie www.erasmusplus.org.pl.
2. Wsparcie dla pracowników niepełnosprawnych wyjeżdżających w ramach komponentu STA lub STT przyznawane jest ze środków programu Erasmus+.
3. Wsparcie dla pracowników, o którym mowa w ust. 1 ma charakter uzupełniający, przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem na zagranicznej uczelni przyjmującej – koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania.

§10

Obowiązki pracownika przed wyjazdem STA, STT lub w ramach BIP

1. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu ma obowiązek wypełnić:
 - a. w przypadku wyjazdu STA - „*Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*” zwany dalej „*Indywidualny Program Nauczania*”,
 - b. w przypadku wyjazdu STT - „*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*” zwany dalej „*Indywidualny Program Szkolenia*”.
 - c. W przypadku wyjazdu krótkoterminowego w ramach BIP – „*Indywidualny Program Nauczania*”.
2. W celu sfinalizowania wyjazdu, pracownik zobowiązany jest do:
 - a. uregulowania spraw związanych z zastępstwem w AIK (jeśli dotyczy) i nieobecnością na czas planowanego wyjazdu,
 - b. wypełnienia wniosku o udzielenie urlopu szkoleniowego i złożenie go w Dziale Kadr AIK,
 - c. uzyskania odpowiedniego ubezpieczenia zdrowotnego. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) wydawana przez NFZ,
 - d. zorganizowania sobie zakwaterowania na czas pobytu w zagranicznej uczelni przyjmującej lub zagranicznej instytucji przyjmującej.
 - e. w przypadku wyjazdu BIP – dostarczyć BWM całościowy program BIP, w ramach którego ma odbyć się mobilność.
3. Przed wyjazdem pracownik ma obowiązek dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a. podpisany przez wszystkie trzy strony: pracownika, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, zagraniczną uczelnię/instytucję przyjmującą dokument, o którym mowa w ust.1,
 - b. wypełnione i podpisane „*Oświadczenie*” dotyczące wypłaty grantu,
 - c. kserokopię ubezpieczenia zdrowotnego na czas wyjazdu.
4. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany zawrzeć z AIK umowę, która szczegółowo określa warunki wyjazdu oraz wypłaty i rozliczenia stypendium.

§11

Obowiązki pracownika po zakończeniu wyjazdu STA/STT lub w ramach BIP

1. Po realizacji wyjazdu STA/STT lub w ramach BIP pracownik 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.
2. Obowiązkiem pracownika wyjeżdżającego w ramach STA/STT lub w ramach BIP jest również wypełnienie on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa oraz indywidualnego raportu opisowego, co jest konieczne do rozliczenia wyjazdu.

§12

Zwrot stypendium

1. W przypadku nie wypełnienia przez pracownika obowiązków wynikających z § 10 pracownik jest zobowiązany zwrócić całości wypłaconego stypendium w trybie określonym w ust. 2.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wzywa pracownika do zwrotu stypendium określając wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin jej zwrotu oraz podając numer rachunku bankowego AIK, na który należy dokonać zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§13

Wszystkie sytuacje nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie będą rozstrzygane indywidualnie przez Rektora AIK.

§14

Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Rektor AIK.

§15

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Programu sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Współpracy z Otoczeniem.