

Regulamin
udziału pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskich
w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA107 – edycja 2020

1. W Programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe - Akcja KA107 (dalej: projekt), prowadzonym w Akademii Ignatianum w Krakowie mogą wziąć udział zatrudnieni na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną pracownicy Akademii Ignatianum w Krakowie (w tym nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni), zwani dalej „Pracownikiem” lub „Pracownikami”, a także pracownicy uczelni partnerskiej, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych / zajęć dydaktycznych połączonych ze szkoleniem - „*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 obowiązywania projektu z uczelnią partnerską.
3. Informacje dotyczące zasad i wysokości finansowania oraz zasad realizacji wyjazdów w ramach danego projektu, są aktualizowane corocznie przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencję Programu Erasmus+ zwaną dalej „NA” i znajdują się na stronie www.erasmusplus.org.pl.
4. Uczelnie partnerskie określają szczegółowe zasady realizacji wyjazdów w ramach danego projektu, biorąc pod uwagę najbardziej efektywne wykorzystanie przyznanego dofinansowania, które są podane do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji na wyjazdy.
5. W trakcie trwania projektu, AIK może zmienić ustalony przed rekrutacją maksymalny okres trwania mobilności i sfinansować dłuższy pobyt Pracownika w uczelni partnerskiej (w ramach limitów wynikających z projektu) w uzasadnionej sytuacji, np. gdy jest konieczność wykorzystania całości otrzymanego grantu z NA i nie jest to kosztem innej mobilności.
6. Zakwalifikowanie Pracowników do wyjazdu w ramach projektu odbywa się w drodze rekrutacji. Termin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Akademii Ignatianum w Krakowie.
7. Podstawą kwalifikacji Pracowników do wyjazdu jest złożenie, w wyznaczonym terminie:
 - a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd zagraniczny”,
 - b) wypełnionego formularza STA/ STT.
8. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, tworzone są *Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT*, (dalej: Kryteria), które stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Minimalny wymagany poziom znajomości języka, w którym będą prowadzone wykłady/będzie odbywane szkolenie to B2 według Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

10. O zakwalifikowaniu pracowników do udziału w Programie decyduje Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ (dalej „KKE”). Każda kandydatura oceniana jest indywidualnie, na podstawie Kryteriów, o których mowa w pkt. 8.
11. W skład KKE wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w Akademii Ignatianum w Krakowie i Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus+. W obradach Komisji może wziąć udział Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej, a także Prorektor ds. Organizacji i Współpracy z Otoczeniem. W przypadku wzięcia udziału w obradach Komisji przez Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej oraz Prorektora ds. Organizacji i Współpracy z Otoczeniem, zarówno Pełnomocnik jak i Prorektor posiadają prawo głosu.
12. KKE w trybie określonym w pkt. 10 tworzy listę rankingową pracowników na wyjazdy STA oraz STT. KKE może obradować zdalnie.
13. Pracownik informowany jest drogą mailową o wynikach rekrutacji, przy czym powiadomienie wysyłane jest na adres wskazany w kwestionariuszu, o którym mowa w pkt 7 lit. a.
14. Z przebiegu posiedzenia KKE zostaje sporządzony protokół. Protokół posiedzenia komisji podpisują wszyscy członkowie KKE.
15. 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 Biura Współpracy Międzynarodowej Akademii Ignatianum w Krakowie z odpowiednim wyprzedzeniem.
16. W przypadku prowadzenia rekrutacji w trybie ciągłym, o zakwalifikowaniu wnioskodawcy decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej albo Prorektorem ds. Organizacji i Współpracy z Otoczeniem albo w porozumieniu zarówno z Pełnomocnikiem jak i Prorektorem, na podstawie Kryteriów, o których mowa w pkt. 8. Pracownik bezzwłocznie informowany jest drogą mailową o decyzji w przedmiocie możliwości/braku możliwości realizowania mobilności.
17. Od decyzji KKE i – w razie prowadzenia rekrutacji ciągłej - 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 zasad kwalifikacji pracowników do wyjazdu.
18. Wyjazd na mobilności Pracownika oraz pracownika uczelni macierzystej zakwalifikowanego do wyjazdu jest możliwy po spełnieniu warunków:
 - a) dokument STA/ STT musi być podpisany przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony: pracownika, uczelnię przyjmującą oraz uczelnię macierzystą,
 - b) na czas wyjazdu pracownik musi mieć uregulowane kwestie swojej nieobecności na

uczelni macierzystej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

c) pracownik dopełnia formalności związanych z pozyskaniem wizy (jeśli sytuacja tego wymaga) oraz dopełnia formalności związane z pozyskaniem wymaganych ubezpieczeń na wyjazd,

e) najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności pracownik jest zobowiązany zawrzeć z AIK umowę, która szczegółowo określa warunki wyjazdu oraz wypłaty i rozliczenia stypendium oraz kosztów podróży.

19. 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.
20. Obowiązkiem pracownika wyjeżdżającego w ramach STA/STT jest również wypełnienie on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa oraz indywidualnego raportu opisowego.
21. W przypadku niewypełnienia przez Pracownika obowiązków wynikających z pkt. 19 i 20, pracownik jest zobowiązany zwrócić całość wypłaconego stypendium. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ AIK 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.

Załącznik

1. Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT