

**Zarządzenie nr 55/2018/2019**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 6 maja 2019 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udziału w Programie Erasmus+**  
**Szkolnictwo Wyższe Akcja KA103 pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie na**  
**wyjazdy realizowane od 1 października 2018 r.**

Na mocy posiadanej władzy rektorskiej, zgodnie z art. 8, §3 i §4 *Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie* oraz art. 23 pkt. 2 ppkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zmin) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie udziału w Programie Erasmus + Szkolnictwo Wyższe Akcja KA103 pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie na wyjazdy realizowane od 1 października 2018 r., stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 54/2017/2018 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 14 maja 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. §4 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

*Uczelnia w ramach Programu finansuje wyjazdy w ramach komponentu STA lub STT trwające maksymalnie 5 dni. W zależności od przyznanego dofinansowania na dany rok akademicki, uczelnia może wypłacić każdemu uczestnikowi dodatkowo dofinansowanie na 2 dni na podróży.*

2. §4 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

*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.*

3. §5 pkt. 3 ppkt a) oraz b) otrzymują brzmienie:

- a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd zagraniczny” (dalej Kwestionariusz na wyjazd);
- b) wypełnionego formularza Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement (formularz STA)/Staff Mobility for Training Mobility Agreement (formularz STT), o którym mowa w §9. ust.1, który musi być zaakceptowany przez przełożonego;

4. §5 pkt. 5 ppkt h) otrzymuje brzmienie:

*Kandydatury pracowników BWM, 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.*

5. §5 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

*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.10.*

6. §14 otrzymuje brzmienie:

*Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Programu sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej.*

§ 2.

Zmiany wymienione w §1. wchodzi w życie od dnia 1 października 2019 r.

§ 3.

Ogłasza się aktualny i obowiązujący tekst jednolity *Regulaminu udziału w Programie Erasmus + Szkolnictwo Wyższe Akcja KA103 pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie na wyjazdy realizowane od 1 października 2018 r.*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ  
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 6 maja 2019 r.

Regulamin udziału w Programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA103 pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie na wyjazdy realizowane od 1 października 2018 r., tekst jednolity z dnia 6 maja 2019 r., stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 55/2018/2019 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 6 maja 2019 r.

**REGULAMIN**  
**udziału w Programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA103 pracowników**  
**Akademii Ignatianum w Krakowie na wyjazdy realizowane od 1 października 2018 roku**

**CZĘŚĆ I**

**Informacje ogólne**

**§1**

1. Program Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe (zwany dalej „**Programem**”) jest sektorem Programu Unii Europejskiej Erasmus+ na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu na lata 2014-2020. 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** – 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. Szczegółowe informacje na temat wszystkich komponentów Programu są dostępne na stronie [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl).
4. 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**”.
5. **Przedmiotowy regulamin dotyczy jedynie wyjazdów w ramach komponentów STA oraz STT.**

**CZĘŚĆ II**

**Postanowienia ogólne**

**§2**

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 Erasmusa.
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. Stypendium przyznawane w ramach Programu pochodzi ze środków Programu, stanowi formę dofinansowania i nie pokrywa całkowitych kosztów wyjazdu.

**CZĘŚĆ III**

**Ogólne zasady uczestnictwa w Programie**

**§3**

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 Assignments*”),
  - b. **STT** - wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych do zagranicznych instytucji przyjmujących: udział w szkoleniach, warsztatach, wymiana doświadczeń, doskonalenie metod pracy („*Staff Mobility for Training*”).
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 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. W jednym czasie może być realizowany tylko jeden rodzaj umowy z uczestnikiem (STA/STT).
5. W Programie mogą wziąć udział osoby zatrudnione w AIK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
6. 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 lub STT

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. Uczelnia w ramach Programu finansuje wyjazdy w ramach komponentu STA lub STT trwające maksymalnie 5 dni. W zależności od przyznanego dofinansowania na dany rok akademicki, uczelnia może wypłacić każdemu uczestnikowi dodatkowo dofinansowanie na 2 dni na podróży.
3. 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 do wyjazdów 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.
3. Podstawą kwalifikacji pracowników do wyjazdu jest złożenie, w wyznaczonym terminie:
  - a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd zagraniczny” (dalej Kwestionariusz na wyjazd);
  - b) wypełnionego formularza Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement (formularz STA)/Staff Mobility for Training Mobility Agreement (formularz STT), o którym mowa w §9. ust.1, który musi być zaakceptowany przez przełożonego;
  - c) wstępnego potwierdzenia gotowości przyjęcia z uczelni/instytucji przyjmującej (akceptowana jest korespondencja mailowa lub podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą formularz, o którym mowa w §9. ust.1);
4. 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 cywilno-prawna	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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Kryterium\_3 - Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
  - d) 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.
  - e) Kryterium\_5 - kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy traktowane są priorytetowo.
  - f) Pierwszeństwo w wyjazdach w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni AIK (oceniane w procesie kwalifikacyjnym na wyjazdy jako dodatkowe 2 pkt).
  - g) 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, 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).
5. 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.
  6. W skład KKE wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Wydziałowi/Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus+, Pełnomocnik rektora ds. współpracy międzynarodowej.
  7. Na podstawie kryteriów kwalifikacji, KKE w trybie określonym w ust. 5, tworzy listę rankingową pracowników na wyjazdy STA oraz STT.
  8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ informuje pracowników drogą mailową o wynikach rekrutacji.
  9. Z przebiegu posiedzenia KKE zostaje sporządzony protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków KKE.
  10. Dla każdego pracownika biorącego udział w rekrutacji sporządzona zostaje decyzja.
  11. 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.
  12. Podstawą do odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia powyższych zasad kwalifikacji pracowników do wyjazdu.
  13. W przypadku, gdy sytuacja tego wymaga (np. naglej 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.10.

## §6

### Zmiana terminu lub miejsca wyjazdu STA lub STT

#### Rezygnacja z wyjazdu STA lub STT

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/instytucję 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 BMW 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.

## §7

### **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](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz dostępne są na stronie internetowej BMW.
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.
5. Stypendium, o którym mowa w ust. 3 wypłacane jest w walucie EURO.
6. Wypłata stypendium następuje w formie przelewu, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy (pracownik składa odpowiednie oświadczenie do wypłaty stypendium), po zawarciu przez pracownika umowy z AIK, określającej sposób i wysokość finansowania wyjazdu.
7. 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.
8. Pracownik może realizować wyjazd bez otrzymania stypendium – wyjazd z tzw. grantem zerowym.

## §8

### **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](http://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.

## §9

### **Obowiązki pracownika przed wyjazdem STA lub STT**

1. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu ma obowiązek wypełnić:
  - a. w przypadku wyjazdu STA - „*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*” zwany dalej „*Indywidualny Program Nauczania*”,
  - b. w przypadku wyjazdu STT - „*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*” zwany dalej „*raport Program Szkolenia*”.
2. W celu sfinalizowania wyjazdu, pracownik zobowiązany jest do:
  - a. uregulowania spraw związanych z zastępstwem w AIK 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.

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/institucję przyjmującą dokument, o którym mowa w ust. 1,
  - b. wypełnione i podpisane „*Oświadczenie dotyczące wypłaty grantu*”,
  - c. kserokopię wypełnionego wniosku o udzielenie urlopu szkoleniowego, zaopiniowanego przez przełożonego,
  - d. 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.

## **§10**

### **Obowiązki pracownika po zakończeniu wyjazdu STA lub STT**

1. Po realizacji wyjazdu STA/STT 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 jest również wypełnienie on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa oraz indywidualnego raportu opisowego, co jest konieczne do rozliczenia wyjazdu.

## **§11**

### **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**

## **§12**

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

## **§13**

Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Rektor AIK.

## **§14**

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Programu sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej.

#### Wykaz skrótów stosowanych w Regulaminie:

AIK – Akademia Ignatianum w Krakowie  
BWM – Biuro Współpracy Międzynarodowej  
EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego  
FRSE – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
KKE – Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+  
NA - Narodowa Agencja Programu Erasmus+  
OM – Mobility Organization  
PO WER – Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój  
SMP – Student Mobility of Placement (wyjazdy studentów oraz absolwentów na praktykę)  
SMS – Student Mobility for Studies (wyjazdy studentów na studia)  
STA – Staff Mobility for Teaching Assignments (wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych)  
STT – Staff Mobility for Training (wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych)

-----  
Przedmiotowy Regulamin powstał w oparciu o źródła:

1. [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)
2. [www.frse.org.pl](http://www.frse.org.pl)
3. Erasmus+ Przewodnik po programie