

**Zarządzenie nr 34/2020/2021**  
**Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie**  
**z dnia 5 stycznia 2021 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udziału**  
**pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskich**  
**w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA107 – edycja 2020**

Zgodnie z art. 12 ust. 1, 2 i 5 Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 76/2018/2019 Senatu AIK z dnia 30 września 2019 r., zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udziału pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskich w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA107 – edycja 2020 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin udziału w Regulamin udziału pracowników Akademii Ignatianum w Krakowie oraz uczelni partnerskich w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja KA107, wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 6/2019/2020 z dnia 14 października 2019 r. obowiązuje w ramach realizacji wyjazdów z projektu KA107-2019 i traci moc z dniem zakończenia tego projektu.

§3

Zarządzenie Rektora nr 3/2018/2019 z dnia 8 października 2018 r. obowiązuje w ramach realizacji projektu KA107-2018 i traci moc z dniem zakończenia tego projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, obowiązuje w ramach realizacji projektu KA107-2020 i straci moc z dniem zakończenia tego projektu.



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

Załącznik

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

Kraków, 5 stycznia 2021 r.

## **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 akademicy, 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](http://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

## Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT Projekt KA107

KRYTERIUM	WYTYCZNE DO OCENY		PUNKTACJA
1. Ocena formularza STA/ STT	- 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, - ewentualna dodatkowa działalność związana ze współpracą pomiędzy uczelniami, pomiędzy którymi realizowany jest program wymiany – poprzez np. przedstawienie szerszego planu działania związanego z udziałem w Programie, np. mobilność, jako część już istniejącego lub planowanego projektu, - uzyskanie 0 pkt-ów z oceny STA/STT jest równoznaczne z odrzuceniem kandydatury na wyjazd (wyjazd nieuprawniony z powodu braku możliwości zrealizowania).		0 - 3
2. Wartość dodana	- zaangażowanie w redagowaniu wniosku grantowego KA107 - czy pracownik jest zatrudniony w jednostce, która brała udział w przygotowywaniu wniosku grantowego KA107 - działalność międzynarodowa - efekty (wartość/ wpływ na uczestnika oraz na uczelnię) z poprzednich wyjazdów w ramach Erasmus+ – np. na podstawie indywidualnego raportu opisowego uczestnika dotyczącego poprzedniego/-ich wyjazdu/-ów w ramach programu lub złożonego oświadczenia.		0 - 3
3. Forma zatrudnienia	Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.	umowa o pracę	1
		umowa cywilnoprawna	0
4. Staż pracy	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 uczelni macierzystej.	do 10 lat	2
		11 do 20 lat	1
		powyżej 20 lat	0
5. Wyjazd STT – pracownik administracyjny	Pierwszeństwo w wyjazdach w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni.		2
6. Wyjazd koordynatora	Kandydatury pracowników BWM, Koordynatorów Programu Erasmus+, Pełnomocnika Rektora ds. współpracy międzynarodowej traktowane są priorytetowo. W przypadku łączenia przez jedną osobę ww. funkcji przypisuje się punktację jednorazowo. Punktacja przyznawana jest na podstawie faktycznego zaangażowania w działania biura odpowiedzialnego za realizację/ koordynację projektu.		0 - 2
7. Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+	Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy.	po raz pierwszy	2
		po raz drugi	1
		po raz trzeci i więcej	0
8. Język roboczy	Kandydatury pracowników, którzy deklarują prowadzenie wykładów/ odbywanie szkolenia w języku obcym traktowane są priorytetowo.	język obcy	1
		język ojczysty	0
9. Data złożenia dokumentów rekrutacyjnych	W przypadku dużej liczby zgłoszeń na wyjazdy STA lub STT i uzyskania tej samej ilości punktów w procesie kwalifikacyjnym, o kwalifikacji do wyjazdu decydować będzie, oprócz kryteriów wskazanych powyżej, data złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.		