**Zarządzenie Nr 1267/2018/2019**

**Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej**

**z dnia 18 grudnia 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Staff for Teaching Assignments – STA)

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

***zarządza się, co następuje:***

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Staff for Teaching Assignments – STA).

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr **Zarządzenie Nr 1147/2016/2017 z dnia 19 czerwca 2017 roku** w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Staff for Teaching Assignments – STA).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Akademii Techniczno-Humanistycznej**

**w Bielsku-Białej**

**Prof. dr hab. Jarosław Janicki**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oryginał zarządzenia z podpisem Rektora znajduje się w Zespole Radców Prawnych

**Regulamin wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+**

**w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej**

**(Staff for Teaching Assignments – STA)**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich Akademii Techniczno-Humanistycznej.

**§ 2.**

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

- ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej,

- STA – Staff for Teaching Assignments – działanie programu Erasmus+, które umożliwia wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć;

- NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+;

- umowa bilateralna – umowa zawarta między ATH i inną uczelnią posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa – Erasmus University Charter lub Rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa

- Erasmus Extended University Charter – uprawniający instytucję do realizacji działań w ramach programu Erasmus+;

- nauczyciel – nauczyciel akademicki będący obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski) i zatrudniony przez ATH. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna, a nauczyciel nie może przebywać na urlopie;

- CWM – Centrum Wymiany Międzynarodowej ATH;

- komisja uczelniana – komisja uczelniana ds. programu Erasmus+, w której skład wchodzą: prorektor właściwy ds. kształcenia, koordynator uczelniany programu Erasmus+, koordynatorzy wydziałowi program Erasmus+;

- „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement” – trójstronne porozumienie pomiędzy nauczycielem, ATH i uczelnią przyjmującą, które określa:

zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty;

- umowa finansowa – umowa zawierana pomiędzy nauczycielem a ATH, określająca m.in. warunki wyjazdu (miejsce i daty pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej, datę rozliczenia się po powrocie z wyjazdu) oraz kwestie finansowe. Umowa przygotowywana jest przez pracownika CWM, a z ramienia ATH podpisuje ją rektor.

**§ 3**.

1. W działaniach typu STA mogą uczestniczyć wszyscy nauczyciele.

2. Celem wyjazdu nauczycieli jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej, z którą ATH ma podpisaną umowę bilateralną.

**§ 4**.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych.

2. Minimalna długość pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej wynosi 2 dni robocze.

**§ 5**.

1. Miejsca na wyjazdy STA przyznawane będą przede wszystkim nauczycielom, którzy:

- wpisują się w strategię internacjonalizacji szkolnictwa wyższego (link dostępny na stronie CWM)

- prowadzą lub będą prowadzili na ATH zajęcia w językach obcych

- są zaangażowani w tworzenie dokumentacji toku studiów w języku obcym

- są aktywni w projektach lub zainteresowani złożeniem projektu

- są zaangażowani w opiekę nad studentami zagranicznymi

- prowadzą cykliczne wykłady u partnera zagranicznego

- wyjeżdżają po raz pierwszy.

2. Procedura kwalifikacji nauczycieli na wyjazd STA jest dwuetapowa:

- Nauczyciel składa wstępne zgłoszenie chęci wyjazdu (formularz dostępny na stronie internetowej CWM oraz jako załącznik do niniejszego zarządzenia), w którym zawiera: nazwę uczelni, do której chce wyjechać, planowany termin wyjazdu, krótki opis, które z priorytetów z **§** 5. 1. niniejszego regulaminu, będą spełnione i w jakim stopniu, krótkie uzasadnienie jakie korzyści dla rozwoju zawodowego i rozwoju uczelni planuje osiągnąć.

Wstępne zgłoszenia na dany semestr roku akademickiego należy złożyć odpowiednio:

* od 1 do 30 czerwca w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego,
* od 1 do 31 stycznia w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze letnim danego roku akademickiego.

Wstępne zgłoszenie akceptuje przełożony i opiniuje koordynator uczelniany, następnie koordynator uczelniany rekomendowane wnioski przedstawia do akceptacji rektorowi. Nauczyciele, których wstępne zgłoszenia zostaną zaakceptowane przez rektora, o decyzji zostaną poinformowani drogą mailową. Od negatywnej decyzji rektora przysługuje odwołanie do komisji uczelnianej, w terminie 14 dni. Decyzja komisji jest ostateczna, nie wyklucza jednak możliwości składania kolejnego wstępnego zgłoszenia na kolejny semestr.

- Nauczyciele, których wstępne zgłoszenia uzyskały akceptację rektora składają do koordynatora uczelnianego z dwumiesięcznym wyprzedzeniem wypełniony (w języku angielskim) i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą (oryginał, skan lub fax) „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”.

Warunkiem przyznania miejsca na wyjazd osobom planującym wygłoszenie wykładu podczas organizowanego przez uczelnie partnerskie tzw. „International Week” jest dostarczenie do CWM potwierdzenia przyjęcia na „International Week” (oryginał, mail, skan lub fax) .

Koordynator uczelniany ocenia „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement” pod względem kompletności wypełnienia, konkretności zdefiniowanego celu (tematyka nauczania, grupa odbiorców), korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu, oczekiwanych rezultatów, szczegółowości programu nauczania na każdy dzień pobytu.

Program wyjazdu powinien być opracowany w sposób umożliwiający ocenę jego wartości merytorycznej.

- Pozytywnie ocenione dokumenty koordynator uczelniany rekomenduje rektorowi do zatwierdzenia.

W przypadku braku rekomendacji koordynatora uczelnianego zainteresowany nauczyciel zostanie poinformowany o tym fakcie drogą milową.

Nauczycielowi przysługuje prawo odwołania się od negatywnej opinii koordynatora uczelnianego do rektora w terminie 14 dni.

Ostateczną decyzję o przyznaniu możliwości wyjazdu podejmuje rektor, biorąc pod uwagę jakość proponowanego programu, jego zawartość merytoryczną, zgodność ze strategią internacjonalizacji szkolnictwa wyższego oraz interesami uczelni.

Decyzja rektora jest ostateczna, nie wyklucza ona jednak możliwości składania nowego zgłoszenia wstępnego.

3. Ilość miejsc na wyjazdy STA określana jest na każdy rok akademicki na podstawie środków finansowych przyznanych ATH przez NA.

4. Wyjazdy można realizować do następujących krajów:

- grupa I: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania;

- grupa II: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy;

- grupa III: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska.

5. Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd odpowiedzialny jest za terminowe przesłanie (nie później niż trzy tygodnie przed wyjazdem), drogą mailową do CWM formularza z danymi osobowymi, numerem konta do przelewu grantu. Formularz można pobrać ze strony internetowej CWM.

**§ 6**.

1. Podczas procedury kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn, a także osób niepełnosprawnych.
2. Nabory na wyjazdy STA ogłaszane będą w miarę dostępnych środków finansowych Aktualny harmonogram naboru rozsyłany będzie drogą mailową i dostępny na stronie internetowej CWM.

**§ 7.**

1. Nauczyciel samodzielnie organizuje szczegóły działania STA, tj. deklaruje chęć wyjazdu, kontaktuje się z uczelnią partnerską, ustala „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”, zapewnia sobie transport, zakwaterowanie.

2. Korzystanie z dofinansowania ze środków uczelni na szkolenia komercyjne (np. płatne „International Week”) wymaga akceptacji Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus+. Koordynator ustala warunki formalne będące podstawą ewentualnej rekomendacji korzystania z określonego szkolenia komercyjnego do rektora ATH.

**§ 8.**

Wyjazd w ramach działania STA nauczyciel może zrealizować wyłącznie w terminach określonych umową zawartą między ATH a NA na dany rok akademicki.

**§ 9.**

1. Grant STA przyznawany nauczycielowi jest zawsze niższy niż faktyczne koszty wyjazdu – zgodnie z regulacjami ogólnymi programu Erasmus+. Dopuszcza się mobilność pracowników szkolnictwa wyższego bez dofinansowania z funduszy UE.

2. Dziekan bądź bezpośredni przełożony może przyznać dodatkowe środki z budżetu wydziału lub jednostki, jednakże ubieganie się o indywidualne dofinansowanie leży w gestii samego zainteresowanego.

3. Przyznane i wypłacone nauczycielowi łączne środki finansowe nie mogą przekroczyć limitów określonych przez NA.

**§ 10.**

1. Przed wyjazdem nauczyciel podpisuje umowę z ATH, określającą m.in. warunki wyjazdu i kwestie finansowe. Umowa jest przygotowywana przez pracownika CWM, z ramienia uczelni podpisuje ją rektor.

Umowa powinna zostać podpisana przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania dotrzymania tego terminu.

2. Grant STA przelewany jest po zawarciu umowy w walucie EUR na konto podane przez nauczyciela.

3. Nauczyciel oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem w ramach działania STA z innych programów wspólnotowych lub innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

4. Nauczyciel wyjeżdżający w na wyjazd STA jest zobowiązany przed podpisaniem umowy z ATH przedłożyć w CWM polisę ubezpieczenia w zakresie kosztów leczenia, OC, NNW.

5. Przed wyjazdem Nauczyciel jest zobowiązany zgłosić do bezpośredniego przełożonego wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, w związku z wyjazdem STA (formularz dostępny na stronie internetowej CWM lub jako załącznik do niniejszego zarządzenia).

6. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa wyjazdów poza granice kraju umieszczonymi na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych R.P. i zarejestrowania się w systemie internetowym „Odyseusz” (http://odyseusz.msz.gov.pl).

**§ 11**.

1. Formalności i dokumenty, które nauczyciel jest zobowiązany złożyć w CWM po powrocie z uczelni partnerskiej w ramach rozliczenia:

- „Zaświadczenie pobytu w uczelni partnerskiej” – „Confirmation of Stay” – potwierdzające zrealizowanie wykładu w uczelni przyjmującej, sporządzone na papierze firmowym uczelni partnerskiej, dokument ten powinien zawierać: daty pobytu – zgodne z umową i z „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”, ilość zrealizowanych godzin wykładu, tytuł wykładu, podpisy osób upoważnionych, pieczęć uczelni;

- dowód pobytu zagranicą – tzw. proof of stay – np. rachunek za hotel;

- złożenie „Ankiety stypendysty Erasmusa” w formie elektronicznej na stronie internetowej Komisji Europejskiej.

2. Po powrocie ze stypendium nauczyciele mają obowiązek dzielenia się zdobytymi doświadczeniami podczas spotkań poświęconych upowszechnianiu mobilności w ramach programu Erasmus+ organizowanych przez CWM i inne jednostki.

3. Wyjazd z wykładem za granicę uwzględniony będzie podczas okresowej oceny pracownika.

**§ 12.**

Nauczyciele akademiccy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy zakwalifikowali się na wyjazd w ramach programu Erasmus+, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie w:

- ATH gdzie komisja uczelniana programu Erasmus+ podejmuje decyzję o podwyższeniu grantu wszystkim osobom wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+ mającym określone problemy zdrowotne - informacji na ten temat udzielają: koordynator uczelniany i/lub koordynatorzy wydziałowi;

- Narodowej Agencji w ramach specjalnego funduszu w budżecie programu Erasmus+(POWER), szczegółowe informacje o zasadach ubiegania się o dodatkowe stypendium dla niepełnosprawnych stypendystów programu są dostępne w dokumencie "Zasady finansowania" na stronie internetowej NA.

**§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wyjazdów nauczycieli akademickich Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus+ (STA) należy stosować regulacje zawarte w umowie finansowej między ATH a Agencją Narodową Programu Erasmus+.

**§ 14.**

Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej CWM.