

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WYJAZDY DYDAKTYCZNE I SZKOLENIOWE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA131 2022 i KA171 2022) W ROKU AKADEMICKIM 2022/2023

1. KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+?

1.1 Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacyjnego w programie Erasmus+ jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem (tj. przeczytanie ze zrozumieniem całego dokumentu). Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na formularzu zgłoszeniowym.

1.2 O wyjazd mogą ubiegać się pracownicy uczelni, którzy w momencie realizowania wyjazdu posiadają aktualną umowę z ASP we Wrocławiu (o pracę, o dzieło lub umowę zlecenie) i w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych mają przepracowane min. 12 miesięcy w ASP we Wrocławiu.

1.3 O wyjazd mogą ubiegać się **pracownicy dydaktyczni** w celu prowadzenia zajęć i/lub warsztatów (STA) na uczelni partnerskiej lub odbycia szkolenia (STT) w wybranej instytucji oraz **pracownicy administracyjni** w celu odbycia szkolenia (STT) w pokrewnej komórce organizacyjnej na uczelni partnerskiej lub w każdej innej instytucji, która zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie zbliżonym do wykonywanych obowiązków w ASP.

2. DOKĄD MOŻNA WYJECHAĆ?

2.1 **Pracownicy dydaktyczni**, którzy starają się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć, mogą wyjechać tylko do uczelni, z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki w zakresie kierunku, na którym pracuje kandydat. W przypadku wyjazdów szkoleniowych można starać się o wyjazd do jednej z uczelni partnerskich, z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki lub do każdej innej instytucji (oprócz placówek dyplomatycznych i instytucji UE), która zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie specjalizacji wykonywanej na ASP.

2.2 **Pracownicy administracyjni** mogą starać się o wyjazd do jednej z uczelni partnerskich, z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki lub do każdej innej instytucji (oprócz placówek dyplomatycznych i instytucji UE), która zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie zbliżonym do obowiązków wykonywanych przez pracownika na ASP.

2.3. Nie są uprawnione wyjazdy na targi, konferencje, wystawy, czy sympozja.

2.4 Lista dostępnych uczelni znajduje się na stronie internetowej ASP.

2.5 Do każdej uczelni zagranicznej z **kraju programu** (KA131 – Unia Europejska), z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+, może wyjechać dwóch pracowników dydaktycznych i dwóch pracowników administracyjnych. Liczba ta może być większa pod warunkiem, że uczelnia zagraniczna wyrazi na to zgodę. W przypadku uczelni z **krajów partnerskich** (KA171 – poza Unią Europejską) ASP we Wrocławiu może wysłać następującą liczbę pracowników:

- a) Brazylia – 1.
- b) Chiny – 1.
- c) Gruzja – 2.
- d) Mongolia – 1.
- e) Stany Zjednoczone (College of Creative Studies, Detroit) – 1.

2.6 Istnieje możliwość przesuwania środków pomiędzy kategoriami STA i STT. W przypadku większego zainteresowania daną kategorią środki zostaną przesunięte do tej drugiej.

2.7 W przypadku odwołania wyjazdu zagranicznego z przyczyn niezależnych od pracownika, mobilność może zostać zrealizowana na innej uczelni i/lub w innym terminie w trakcie trwania projektu. O możliwości wprowadzenia zmian w realizacji mobilności decyduje Komisja Rekrutacyjna. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

3. NA JAK DŁUGO MOŻNA WYJECHAĆ?

3.1 Przy wyjazdach do **krajów programu** (KA131) czas trwania wyjazdu wynosi **minimum 2 dni i maksymalnie 5 dni roboczych** (przy zachowaniu ciągłości czasowej). W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć minimalny czas programu dydaktycznego to 8 godzin.

3.2 Przy wyjazdach do **krajów partnerskich** (KA171) czas trwania wyjazdów wynosi **dokładnie 5 dni** roboczych (przy zachowaniu ciągłości czasowej). Mobilność krótsza lub dłuższa nie jest dopuszczalna. W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć minimalny czas programu dydaktycznego to 8 godzin.

3.2 Do każdego z wyjazdów Komisja Rekrutacyjna ASP może doliczyć 1 lub 2 dodatkowe dni na podróż. W przypadku przekroczenia ustalonej liczby dni uczelnia nie finansuje dodatkowych dni pobytu.

3.3 Wyjazd do kraju programu (KA131) może zostać zrealizowany w okresie **od 1 stycznia 2023 r. do 30 września 2023 r.** Wyjazd do kraju partnerskiego (KA171) może zostać zrealizowany w okresie **od 1 stycznia 2023 r. do 31 lipca 2025 r.**

4. JAKA JEST WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA?

4.1 Wsparcie indywidualne: Wsparcie indywidualne jest częściowym dofinansowaniem kosztów związanych z pobytem za granicą. Dofinansowanie wypłacane jest w formie ryczałtu w walucie euro na konto walutowe pracownika. Przyznane dofinansowanie jest zwolnione z opodatkowania. Dienne stawki wsparcia indywidualnego zostały ustalone przez Polską Narodową Agencję w zależności od kraju wyjazdu:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EURO
KRAJE PROGRAMU (EUROPEJSKIE) – KA131	
I grupa: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja Kraje regionu 14: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania	180
II grupa: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy Kraje regionu 5: Andora, Monako, San Marino, Watykan	160
III grupa: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140
KRAJE PARTNERSKIE (POZAEUROPEJSKIE) – KA171	
Australia, Brazylia, Chiny, Gruzja, Izrael, Japonia, Korea Południowa, Mongolia, Stany Zjednoczone, Ukraina	180

4.2 Podróż: Dodatkowo pracownik otrzymuje:

- I. dofinansowanie na podróż samolotem LUB

Odległość	Podróż samolotem
od 10 do 99 km	23 euro
od 100 do 499 km	180 euro
od 500 do 1999 km	275 euro
od 2000 do 2999 km	360 euro
od 3000 do 3999 km	530 euro
od 4000 do 7999 km	820 euro
8000 km lub więcej	1500 euro

- II. na podstawie oświadczenia woli oraz okazania biletu do wglądu w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji dofinansowanie na podróż ekologicznymi środkami transportu:
 - a) dodatek „green travel” - patrz tabela poniżej oraz
 - b) wsparcie indywidualne:
 - a. na 1 dzień na podróż w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o mniej niż 2000 km* - od 140 do 180 euro wg tabeli z punktu 4.1;
 - b. na 2 dni na podróż w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o więcej niż 2000 km* - od 280 do 360 euro wg tabeli z punktu 4.1.
 - c. Dodatkowy dzień/ dodatkowe dni na podróż nie wliczają się do czasu trwania wyjazdu (2-5 dni).

Odległość	Green travel - podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (W OBIE STRONY), takich jak autobus, pociąg, rower, carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem, czy motocyklem NIE jest ekologiczna.
od 10 do 99 km	X
od 100 do 499 km	210 euro
od 500 do 1999 km	320 euro
od 2000 do 2999 km	410 euro

od 3000 do 3999 km	610 euro
od 4000 do 7999 km	X
8000 km lub więcej	X

*- Kwota dofinansowania na podróż zależy od odległości, którą pracownik musi pokonać licząc z Wrocławia do miasta docelowego. Odległość naliczana jest zgodnie z kalkulatorem opracowanym przez Komisję Europejską, znajdującym się na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

4.3 Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd, mają możliwość wyjazdu w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania z tzw. stypendium zerowym. Pozostałe zasady rekrutacji, wyjazdu oraz rozliczenia się z wyjazdu pozostają bez zmian.

5. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W I ETAPIE REKRUTACJI NA ASP?

5.1 Rekrutacja odbywa się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji. Dokumenty należy składać od 21.11.2022 r. do 16.12.2022 r.

W przypadku, gdy po ogłoszeniu wyników pozostaną jeszcze wolne środki na wyjazdy, od 02.01.2023r. ruszy kolejna rekrutacja, która będzie mieć charakter ciągły – tzn. dokumenty na wyjazdy będzie można składać przez cały rok akademicki do wyczerpania środków. Dokumenty niekompletne, bez wymaganych podpisów oraz złożone po ustalonym terminie nie będą przyjmowane.

5.2 Kompletny zestaw dokumentów rekrutacyjnych należy złożyć **co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem mobilności**.

5.3 Dokumenty rekrutacyjne:

- a) **formularz zgłoszeniowy** zawierający zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd;
- b) **Mobility Agreement**:
 - i. **pracownicy dydaktyczni**: zaakceptowany (podpisany i opieczetowany) przez uczelnię partnerską *Mobility Agreement for Teaching* (zawierający opis oraz harmonogram proponowanych zajęć/ warsztatów/ wykładów, które dydaktycy chcą zrealizować podczas pobytu w uczelni partnerskiej) lub zaakceptowany (podpisany i opieczetowany) przez uczelnię partnerską lub inną instytucję przyjmującą *Mobility Agreement for Training* (zawierający opis oraz harmonogram szkolenia);
 - ii. **pracownicy administracyjni**: zaakceptowany (podpisany i opieczetowany) przez uczelnię partnerską lub inną instytucję przyjmującą *Mobility Agreement for Training* (zawierający opis oraz harmonogram szkolenia);
 - iii. Dokument *Mobility Agreement for Teaching/ Mobility Agreement for Training* powinien w sposób wyczerpujący prezentować cele i działania założone w realizowaniu mobilności. Dokument należy wypełnić i **samodzielnie** przesłać do wybranej przez siebie uczelni/instytucji. Dane kontaktowe wszystkich uczelni znajdują się na stronie internetowej ASP.
- c) **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**;

WAŻNE: Na formularzu zgłoszeniowym i *Mobility Agreement* należy wpisać konkretny termin wyjazdu, gdyż na tej podstawie obliczane będzie dokładne dofinansowanie.

5.4 Kody ISCED/ Field of education niezbędne przy uzupełnianiu *Mobility Agreement for Teaching* należy wpisać odpowiednio dla kierunku:

- Architektura wnętrz: 0212
- Grafika: Grafika artystyczna: 0213
- Grafika: Projektowanie graficzne: 0211
- Konserwacja i Restauracja Dzieł Sztuki w zakresie Konserwacji i Restauracji Ceramiki i Szkła: 0219
- Malarstwo: 0213
- Mediacja sztuki: 0288
- Rzeźba: 0213
- Scenografia: 0219
- Sztuka i wzornictwo ceramiki: 0214
- Sztuka i wzornictwo szkła: 0214
- Sztuka mediów: 0211
- Wzornictwo: 0212

5.5 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce *Pracownik → Erasmus+ przewodnik pracownika*.

5.6 Obrady Komisji Rekrutacyjnej odbędą się 19.12.2022 r. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi Kierowniczka Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji, Specjalistka ds. Współpracy z Zagranicą, Uczelniana Koordynatorka Programu

Erasmus+ oraz Specjalistka ds. Umiejdzynarodowienia Kształcenia. Kworum dla zebrania się Komisji Rekrutacyjnej stanowią 2 z 4 wymienionych powyżej osób. Obrady komisji w rekrutacji ciągłej odbywać się będą na bieżąco.

5.7 Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone do 22.12.2022 r. i rozesłane pocztą elektroniczną bezpośrednio do kandydatów.

6. JAKIE SĄ KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW?

6.1 O przyznaniu środków decyduje kolejność składania kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów.

6.2 W przypadku, gdy kandydatów na wyjazd jest więcej, niż dostępnych środków, pierwszeństwo w kwalifikacji mają (według kolejności punktów):

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, o dzieło lub umowę zlecenie;
- b) pracownicy DWMiP, Koordynatorzy Wydziałowi, Rektor, Prorektorzy;
- c) pracownicy starający się o wyjazd zagraniczny po raz pierwszy, ale pracujący w ASP dłużej niż 1 rok na dzień składania dokumentów rekrutacyjnych;
- d) pracownicy dydaktyczni, którzy przyjmują do swoich pracowni studentów z zagranicy;
- e) pracownicy, którzy aktywnie przyczynili się do nawiązania współpracy z daną uczelnią w ramach programu Erasmus+;
- f) pracownicy wyjeżdżający w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych;
- g) pracownicy, którzy w poprzednim roku/ poprzednich latach nie skorzystali z wyjazdu;
- h) pracownicy, którzy rozliczyli się z poprzedniego wyjazdu w wyznaczonym terminie.

6.3 Pracownicy, którzy w poprzednim roku akademickim wyjechali na kurs językowy nie mogą ponownie wyjechać na ten sam lub inny kurs językowy w bieżącej rekrutacji.

6.4 W jednym roku akademickim można starać się jeden raz o wyjazd. W przypadku, gdy środki nie zostaną wykorzystane, o drugi wyjazd można starać się w rekrutacji dodatkowej, o ile taka zostanie ogłoszona.

7. JAK MOŻNA ODWOŁAĆ SIĘ OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ?

7.1 W przypadku odrzucenia aplikacji kandydata przez Komisję kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Komisji w ciągu tygodnia od dnia ogłoszenia wyników. Decyzja w sprawie odwołania zostanie ogłoszona w ciągu tygodnia od otrzymania odwołania.

8. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W II ETAPIE REKRUTACJI NA ASP?

8.1 W II etapie rekrutacji należy dostarczyć do DWMiP:

- a) **delegację w ramach programu Erasmus+;**
- b) **kopię polisy ubezpieczeniowej** ważnej w kraju odbywania stypendium przez cały okres wyjazdu:
 - a. **ubezpieczenie zdrowotne** oraz
 - b. **ubezpieczenie odpowiedzialności** oraz
 - c. **ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków;**UWAGA: Pracownik ubezpiecza się na wyjazd we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.
- c) **wniosek wyjazdowy;**
- d) **oświadczenie woli (GreenTravel) (jeśli dotyczy).**

8.2 Po wypełnieniu formalności z pkt 8.1 należy podpisać **umowę wyjazdową** osobiście w DWMiP. Umowa może być podpisana najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem mobilności. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów umowa nie zostanie podpisana, wyjazd nie zostanie zrealizowany, a przyznane stypendium zostanie anulowane.

8.3 Wszelkie płatności związane z realizacją podróży (bilety podróżne, zakwaterowanie, itp.) można realizować najwcześniej po podpisaniu umowy oraz po otrzymaniu przelewu na wskazane konto bankowe, w związku z tym zaleca się, aby powyższe formalności zostały dopełnione jak najszybciej po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na wyjazd.

8.4 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce *Pracownik → Erasmus+ przewodnik pracownika*.

9. JAK NALEŻY ROZLICZYĆ SIĘ Z WYJAZDU?

9.1 Aby rozliczyć się z wyjazdu po powrocie należy:

- a) dostarczyć do DWMiP zaświadczenie o pobycie (**Confirmation of Exchange** - NAUCZANIE lub SZKOLENIE) na papierze firmowym instytucji zagranicznej;

- b) dostarczyć do DWMiP pisemne **sprawozdanie z wyjazdu**;
- c) dostarczyć do Działu Księgowości dokument *Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej zrealizowanej na podstawie polecenia służbowego za granicę w ramach programu Erasmus+*;
- d) wypełnić **ankietę internetową (EU Survey)**, która wysyłana jest automatycznie na konto e-mailowe uczestnika po zakończeniu mobilności. Ankietę należy wypełnić w ciągu 30 dni od daty zakończenia mobilności.

10. DO KIEDY MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z WYJAZDU?

10.1 Pracownik ma prawo zrezygnować z wyjazdu. Pisemne oświadczenie o rezygnacji, którego wzór znajduje się na stronie internetowej ASP, należy jak najszybciej złożyć w DWMiP. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w podanym terminie, wyjazd zostaje automatycznie anulowany.

11. W JAKI SPOSÓB MOBILNOŚĆ ZOSTAJE UZNANA?

10.1 Wszystkie wyjazdy pracowników są uznawane na podstawie zaświadczenia o długości pobytu (*Confirmation of Exchange*) i pisemnego sprawozdania. Mobilność pracowników zostaje doceniona jako część ich pracy, element okresowej oceny i/lub nieformalne uznanie przez przełożonych. Dodatkowo, w przypadku dydaktyków liczba godzin zrealizowanych za granicą jest w miarę możliwości zaliczana do pensum. Aktywność pracowników na polu międzynarodowym jest również brana pod uwagę przez Komisję ds. Nagród i Odznaczeń przy przyznawaniu corocznych Nagród Rektora oraz przy zgłaszaniu pracowników do nagród przyznawanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Regulamin został zatwierdzony przez prawnego przedstawiciela uczelni dnia 17 listopada 2022 r.

KIEROWNICZKA DZIAŁU WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ I PROMOCJI
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
mgr Aleksandra Zaczek-Gbiorczyk