

Rekrutacja pracowników na wyjazd oraz realizacja wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ - umowa KA131 - 2025

1. O wyjazd w ramach programu Erasmus+ może ubiegać się osoba, która:
 - jest pracownikiem Akademii Śląskiej (umowa o pracę albo umowa cywilnoprawna)
 - złoży w wyznaczonym terminie wszystkie dokumenty
 - zna język obcy w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć lub odbycie szkolenia w uczelni zagranicznej
2. Wyjazdy pracowników dydaktycznych Akademii Śląskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich, z którymi Akademia Śląska ma podpisane umowy partnerskie w ramach programu Erasmus+.
3. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą odbywać się do:
 - a. uczelni partnerskich, z którymi AŚ ma podpisane umowy partnerskie w ramach programu Erasmus+
 - b. innych uczelni wyższych
 - c. instytucji zagranicznych, (posiadających tzw. kod Erasmus), które organizują szkolenia związane z rozwojem kompetencji właściwych dla charakteru pracy danego pracownika.
4. Kwalifikacja pracowników jest przeprowadzana zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego oraz zasadami określanymi corocznie w umowie pomiędzy uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+.
5. **Kryteria kwalifikacji.**

Podstawowe kryteria kwalifikacji pracowników:

 - komplet dokumentów rekrutacyjnych (wniosek wyjazdowy, CV, Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia podpisany przez uczelnię partnerską) złożonych w wyznaczonym terminie
 - doświadczenie dydaktyczne
 - znajomość języka obcego umożliwiająca swobodne prowadzenie zajęć/odbycie szkolenia w uczelni zagranicznej
6. Rekrutacja trwa do **15.04.2026**. Informacje o rekrutacji znajdują się na stronie internetowej uczelni w zakładce Erasmus+ oraz są dostępne na portierni obok list obecności.
7. W razie gdyby nie zgłosiła się odpowiednia liczba kandydatów zostaje przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.
8. Rekrutacja uzupełniająca odbywa się na takich samych zasadach jak rekrutacja podstawowa.
9. W procesie rekrutacji zapewnia się równość szans wszystkim pracownikom.
10. Wszystkie wnioski podlegają ocenie punktowej. Na tej podstawie zostanie sporządzona lista rankingowa. Pierwszeństwo wyjazdu będą mieli pracownicy z wyższą liczbą punktów.

11. Wszyscy pracownicy, którzy biorą udział w rekrutacji zostaną poinformowani drogą elektroniczną w terminie maksymalnie 21 dni od zakończenia rekrutacji o otrzymanej liczbie punktów i wyniku rekrutacji.
12. Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od poinformowania o wyniku rekrutacji. Odwołanie powinno mieć charakter pisemny i należy je złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
13. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej trwa minimum 2 dni a **maksymalnie 4 dni**.
14. Pracownik dydaktyczny zobowiązuje się do zrealizowania minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych podczas pobytu w uczelni partnerskiej. Zajęcia powinny być zintegrowane z programem studiów w uczelni przyjmującej.
15. Pracownik AŚ może ubiegać się o dofinansowanie z funduszy Erasmus+ na więcej niż jeden wyjazd w ramach jednej umowy finansowej zawartej pomiędzy uczelnią macierzystą a Narodową Agencją Programu Erasmus+. Kolejny wyjazd tego samego pracownika z dofinansowaniem z funduszy Erasmus+ jest możliwy gdy są wolne miejsca w ramach danej umowy finansowej (o kwalifikacji na wyjazd decyduje lista rankingowa, przy czym pierwszeństwo mają osoby wyjeżdżające na stypendium po raz pierwszy w ramach danej umowy finansowej) bądź gdy uczelnia otrzyma dodatkowe środki na realizację większej liczby wyjazdów.
16. Każdy pracownik AŚ wyjeżdżający w ramach programu Erasmus+ otrzymuje stypendium na maksymalnie 4-dniowy wyjazd oraz ryczałt na koszty podróży. Stypendium może być niewystarczające do pokrycia wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni zagranicznej.
17. Pracownik musi być ubezpieczony w czasie trwania całego wyjazdu, co obejmuje zarówno podróż, jak i pobyt. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest uczestnik.
18. Rozliczenie pobytu następuje po:
 - złożeniu potwierdzenia pobytu (zawierającego datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu) wystawionego przez uczelnię partnerską na papierze firmowym uczelni zagranicznej
 - wypełnieniu indywidualnego raportu *on-line EU Survey*
 - złożeniu sprawozdania z wyjazdu (sprawozdanie jest składane na wewnętrzne potrzeby uczelni).

Wszystkie dokumenty należy złożyć/wypełnić w terminie do 30 dni od zakończenia pobytu.