

## UCHWAŁA NR 51/2017

Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu  
z dnia 11 września 2017 r.

w sprawie Regulaminu zagranicznych wyjazdów stypendialnych na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+, POWER), środków ministerialnych (DAAD, BUWIWM) lub na podstawie innych podpisanych umów bilateralnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

Na podstawie § 37 ust. 1 pkt 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 17 marca 2015 r. Senat Uczelni **stanowi**, co następuje:

### § 1

Wprowadza się w Uczelni „Regulamin zagranicznych wyjazdów stypendialnych na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+, POWER), środków ministerialnych (DAAD, BUWIWM) lub na podstawie innych podpisanych umów bilateralnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi i Prorektorowi ds. Studiów.

### § 3

Traci moc uchwała nr 136/16 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu zagranicznych wyjazdów stypendialnych na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+, FSS, POWER), środków ministerialnych (DAAD, BUWIWM) lub na podstawie innych podpisanych umów bilateralnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY SENATU  
REKTOR

dr hab. Dariusz Wieliński, prof. AWF



## **REGULAMIN ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH**

na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+, POWER),  
środków ministerialnych (DAAD, BUWIWM)  
lub na podstawie innych podpisanych umów bilateralnych  
Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

### **I. Zasady ogólne**

1. Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+ jest osoba kierująca Biurem Współpracy z Zagranicą (BWZ).
2. Koordynatorzy Wydziałowi są powoływani na wniosek dziekana wydziału przez rektora. Wynagrodzenie koordynatorów wydziałowych ustala rektor.
3. Stypendium zagraniczne przyznawane jest na jeden semestr lub rok akademicki, podczas którego student realizuje wybraną przez siebie listę przedmiotów w zagranicznej uczelni partnerskiej, zgodnie z trybem odbywania studiów zagr. w uczelni partnerskiej.
4. Mobilność studentów i pracowników Uczelni realizowana jest wyłącznie pomiędzy uczelniami, które posiadają ważną kartę ECHE (program Erasmus+) oraz z którymi AWF w Poznaniu posiada aktualne umowy dwustronne.
5. Wymiana w ramach programu Erasmus+ realizowana jest w ramach następujących działań: SMS (*Student Mobility Studies*), SMP (*Student Mobility Practice*), STA (*Staff Teaching Assignments*) STT (*Staff Training*).
6. Wszelkie dokumenty związane z prowadzeniem wymiany stypendialnej przechowywane są przez okres 5 lat, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

### **II. Zadania i obowiązki koordynatorów**

1. Zakres działalności Koordynatora Uczelnianego obejmuje:
  - a. Współpracę z Komisją Europejską w zakresie opracowywania dokumentów, udział w pracach monitorująco-kontrolnych, inicjatywy oceniające funkcjonowanie wymiany, szkolenia.
  - b. Współpracę z FRSE w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów dotyczących realizacji Programu Erasmus+ (wnioski o fundusze, sprawozdania, raporty, umowy dwustronne itd.) oraz udział w szkoleniach.
  - c. Współpracę z uczelniami partnerskimi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentów, monitorowanie wymiany, wzajemne promowanie uczelni.
  - d. Działania prowadzone w Uczelni w zakresie rozdysponowania środków finansowych w porozumieniu z Beneficjentem środków (rektor, prorektor ds. studiów) - informowanie społeczności akademickiej o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w wymianie stypendialnej, przygotowywanie i prowadzenie wymiany, archiwizacja dokumentacji, współpraca z jednostkami organizacyjnymi na Uczelni, ścisła współpraca z Koordynatorami Wydziałowymi, pełna organizacja wymiany studentów i pracowników, nadzorowanie i organizowanie pobytu studentów przyjeżdżających, monitoring poprawności wymiany w uczelni partnerskiej, obsługa formalno-organizacyjna gości zagranicznych.
  - e. Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla poszczególnych wydziałów/kierunków.
2. Zakres działalności Wydziałowych Koordynatorów obejmuje:



- a. Udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. Zagranicznych Wyjazdów Stypendialnych.
- b. Uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Biuro Współpracy z Zagranicą.
- c. Stały kontakt z Koordynatorem Uczelnianym.
- d. Pomoc studentom, zakwalifikowanym na zagraniczny wyjazd stypendialny, w poprawnym przygotowaniu porozumienia o programie zajęć/praktyki w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej.
- e. Nadzór nad właściwym przebiegiem zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale.
- f. Organizacja zajęć dla studentów zagranicznych przebywających (w ramach wymiany) na danym wydziale Uczelni.
- g. Merytoryczna opieka nad gośćmi zagranicznymi danego wydziału.
- h. Promowanie zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale.
- i. Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla danego wydziału.
- j. Udział w wizytach monitoringowych połączonych z wyjazdami STA do uczelni partnerskich, z którymi dany wydział/kierunek ma podpisane umowy bilateralne.

### **III. Zasady Rekrutacji**

1. Studenci ubiegający się o wyjazd stypendialny na kolejny rok akad. podlegają procedurze rekrutacyjnej, która odbywa się na AWF-ie w Poznaniu w ramach dwóch naborów: pierwszym na przełomie marca i kwietnia na następny rok akad. oraz we wrześniu na sem. wiosenny następnego roku akad. W razie wolnych miejsc może zostać ogłoszony nabór uzupełniający aż do wyczerpania miejsc.
2. O wyjazd na stypendium ubiegać się może osoba, spełniająca następujące warunki:
  - a) jest studentem AWF w Poznaniu. Absolwent AWF-u może ubiegać się o wyjazd stypendialny (zgodnie z zasadami programu Erasmus+ tylko na praktykę) dopiero po wyczerpaniu się listy studentów rezerwowych w ostatnim naborze,
  - b) w momencie wyjazdu i pobytu na stypendium student nie może przebywać na urlopie dziekańskim,
  - c) wypełnił i złożył w wyznaczonym terminie formularz rekrutacyjny, potwierdzony przez Dział Obsługi Studenta wraz z wymaganymi załącznikami,
  - d) student ma zaliczony semestr (osoby wyjeżdżające w semestrze letnim) lub rok akademicki (osoby wyjeżdżające w semestrze zimowym), poprzedzający termin wyjazdu,
  - e) na wyjazd stypendialny preferowani są studenci wyższych lat studiów licencjackich i magisterskich,
  - f) studenci ostatniego roku studiów licencjackich mogą ubiegać się o wyjazd na następny rok akademicki jedynie na semestr wiosenny,
  - g) studenci ubiegający się o wyjazd na ostatnim semestrze studiów do formularza rekrutacyjnego muszą dołączyć pismo ze zgodą dziekana odpowiedniego wydziału na wyjazd na ostatnim semestrze,
  - h) formularze rekrutacyjne złożone po wyznaczonym terminie rekrutacji nie będą rozpatrywane,
  - i) nieuprawniony jest wyjazd studenta z warunkowym zaliczeniem roku,
  - j) student przyjęty na drugi kierunek może ubiegać się już na pierwszym roku o zagraniczny wyjazd stypendialny w semestrze wiosenno-letni danego roku akad.



3. Kwalifikacji dokonuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dziekan/prodzikan danego wydziału, Koordynator Uczelniany, Koordynator Wydziałowy.
4. Oceny studentów dokonuje się na podstawie złożonych dokumentów:
  - a) formularza rekrutacyjnego z potwierdzoną przez Dział Obsługi Studenta średnią ocen z dotychczas zaliczonych semestrów lub suplementem do dyplomu dla studentów SUM-u,
  - b) potwierdzonej znajomości języka wykładowego uczelni partnerskiej (średnia ocen, certyfikat państwowy), o wyjazd do której student ubiega się.
  - c) testu z weryfikacji kompetencji językowych dla osób bez możliwości potwierdzenia znajomości danego języka lub z niską średnią (decyzja Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej),
  - d) minimalny poziom kompetencji językowych, uprawniających do zagranicznego wyjazdu stypendialnego jest określony na poziomie B1,
  - e) zaświadczeń potwierdzających dodatkowe umiejętności związane z kierunkiem studiów oraz potwierdzających kreatywność studenta. W wyjątkowych sytuacjach rekrutacja studenta zostaje uzupełniona o rozmowę z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.
5. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje studentów na wyjazd w ramach zaplanowanego i zatwierdzonego w Kontrakcie Uczelnianym limitu miejsc i okresu pobytu za granicą. Studenci o wynikach rekrutacji zostają poinformowani drogą e-mailową najpóźniej do jednego tygodnia od terminu posiedzenia Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Wynikiem procesu rekrutacji jest sporządzony protokół z prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej obejmujący:
  - a. listę studentów zakwalifikowanych na wyjazdy,
  - b. listę studentów rezerwowych mających szansę na wyjazdy w wymienionych w protokole okolicznościach,
  - c. listę studentów niezakwalifikowanych na wyjazdy z uzasadnieniem,
  - d. zasady rekrutacji, proces oceny i selekcji kandydatów.
7. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od dnia opublikowania listy osób zakwalifikowanych na stypendium. Pismo w tej sprawie student dostarcza do BWZ a opiniuje Komisja w składzie: prorektor ds. studiów, dziekan/prodzikan odpowiedniego wydziału.

#### **IV. Tryb odbywania i zaliczania częściowych studiów/praktyk w ramach zagranicznych wyjazdów stypendialnych**

1. Wprowadzane zasady nie mogą być sprzeczne z regulaminem studiów obowiązującym w AWF w Poznaniu.
2. Student zakwalifikowany na studia/praktykę za granicą zobowiązany jest do wypełnienia formularza zgłoszeniowego studenta, podpisania porozumienia o programie zajęć/praktyk (*Learning Agreement*) oraz umowy określającej jego prawa i obowiązki.
3. Dokładny program studiów/praktyk zostaje uzgodniony pomiędzy uczelnią macierzystą, w imieniu której działa Koordynator Wydziałowy, uczelnią/institucją przyjmującą i studentem przed jego wyjazdem na stypendium. O jakichkolwiek zmianach w stosunku do zaplanowanego i zaakceptowanego w uczelni macierzystej porozumienia o programie zajęć student musi bezzwłocznie powiadomić uczelnię tj. nie później niż w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia studiów w uczelni partnerskiej (data rozpoczęcia z certyfikatu). Jeśli uczelnia macierzysta wyrazi zgodę na proponowane zmiany, zostają one wprowadzone do



- porozumienia o programie zajęć. Student wyjeżdżający na studia musi zrealizować minimum 4 przedmioty kierunkowe (bez lektoratów językowych) w ramach semestralnego wyjazdu stypendialnego. W przypadku dokonywania zmian w terminie późniejszym student ma obowiązek poinformować uczelnię macierzystą o powodach tak późno dokonywanej zmiany.
4. Student wyjeżdżający na praktykę jest zobowiązany do odbycia 40 godzin praktyki tygodniowo. W wyjątkowych sytuacjach (wymagane uzasadnienie instytucji przyjmującej) student może odbyć praktykę w wymiarze minimum 35 godz. tygodniowo.
  5. Zajęcia realizowane przez studenta na stypendium zagranicznym mogą w różnym stopniu odpowiadać programowi studiów realizowanemu na uczelni macierzystej.
  6. Student ma obowiązek rozliczenia wyjazdu stypendialnego w ciągu 30 dni od oficjalnego terminu zakończenia pobytu na wyjeździe stypendialnym (data końcowa z certyfikatu). Rozliczenie to ma charakter formalny i polega na dostarczeniu do Biura Współpracy z Zagranicą następujących dokumentów: oryginału pełnego formularza *Learning Agreement* (3 części) potwierdzonego przez uczelnię partnerską, oryginału certyfikatu, Transkrypt of records (wykaz ocen). Dopiero po formalnym rozliczeniu wyjazdu w Biurze Współpracy z Zagranicą student może zostać rozliczony merytorycznie przez Koordynatora Wydziałowego na podstawie potwierdzonej w Biurze Współpracy z Zagranicą kopii *Transcript of Records*.
  7. Zasady programowego rozliczania studentów wracających z zagranicznych wyjazdów stypendialnych obejmują:
    - a. Zaliczenie semestru (lub dwóch) na innej uczelni w ramach wymiany zagranicznej nie wymaga uzupełniania różnic programowych. Wszystkie osiągnięcia zdobyte przez studenta w trakcie okresu studiów za granicą wraz z odpowiadającymi im punktami zostają przeniesione bez konieczności przeprowadzania jego ponownej oceny i zaliczone do jego dorobku akademickiego.
    - b. Podstawowymi dokumentami ułatwiającymi przenoszenie i uznawanie osiągnięć studenta są: porozumienie o programie studiów/praktyk (*Learning/Training Agreement*) oraz wykaz osiągnięć/zaliczeń (*Transcript of Records*).
    - c. Porozumienie o programie studiów/praktyki ma służyć jako potwierdzenie dla studenta, że osiągnięcia i punkty, jakie uda mu się zdobyć w trakcie okresu mobilności, zostaną przeniesione.
    - d. W porozumieniu o programie studiów/praktyki należy określić listę komponentów edukacyjnych (przedmioty/zakres zadań praktyki) oraz wskazać w jaki sposób zostaną one uznane w programie uczelni wysyłającej.
    - e. Komponentów edukacyjnych, które student powinien zrealizować w okresie mobilności, nie należy wybierać na podstawie ich równoważności z pojedynczymi komponentami edukacyjnymi, które są oferowane w uczelni wysyłającej, ale na podstawie efektów kształcenia. Efekty kształcenia przewidywane dla całego okresu studiów za granicą (semestr/rok akademicki) powinny być zgodne lub komplementarne z efektami dla programu kształcenia w uczelni macierzystej. Możliwe jest również uznanie całego okresu mobilności (z odpowiednią liczbą punktów) bez podziału na poszczególne komponenty edukacyjne.
    - f. Liczba punktów, jakie należy uzyskać w uczelni przyjmującej, musi być proporcjonalna do czasu trwania studiów za granicą. Z okresem studiów za granicą w wymiarze pełnego roku akademickiego wiąże się obowiązek uzyskania 60 punktów ECTS. W przypadkach, kiedy student powracający z wymiany zagranicznej nie uzyskał w uczelni partnerskiej przewidzianej w planie studiów



- liczby ECTS jest zobowiązany uzupełnić brakujące punkty w ciągu kolejnych dwóch semestrów.
- g. Student wyjeżdżający na wymianę kiedy w planie studiów przewidziane są seminaria i proseminaria dyplomowe, zobowiązany jest ustalić indywidualnie po konsultacji z prowadzącym seminarium sposób i zakres uzupełnienia swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.
  - h. Zaliczenie okresu studiów następuje na podstawie wykazu zaliczeń zawierającego osiągnięcia studenta, który przesyła uczelnia przyjmująca. Przenoszone są wszystkie osiągnięcia potwierdzone pozytywną oceną, uzyskane w ramach zatwierdzonego porozumienia o programie studiów/praktyki.
  - i. Osobą uprawnioną do przenoszenia osiągnięć studenta po zakończeniu mobilności jest koordynator wydziałowy, wskazany przez dziekana danego wydziału i nominowany przez JM Rektora na dany rok akademicki.
8. Koordynator Wydziałowy na podstawie dostarczonego przez studenta wykazu zaliczeń (potwierdzona przez Koordynatora Uczelnianego kopia „*Transcript of Records*”) potwierdza w indeksie zaliczenie wszystkich przedmiotów/praktyki realizowanych na stypendium poprzez wpis w indeksie (pieczęcią): „*Na podstawie przedłożonego zaświadczenia o odbyciu częściowych studiów/praktyki za granicą – w oparciu o zasady ECTS-u – potwierdzam zaliczenie wyżej wymienionych przedmiotów. Koordynator wydziałowy, podpis:*” oraz wystawia oceny zgodnie z poniższą transkrypcją:

<b>A</b>	excellent – ocena 5,0	Celujący – wybitne osiągnięcia – powyżej 90%
<b>B</b>	Very good – ocena 4,5	Bardzo dobry – powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami – 80-89%
<b>C</b>	Good – ocena 4,0	Dobry – generalnie solidna praca z szeregiem zauważalnych błędów – 70-79%
<b>D</b>	Satisfactory – ocena 3,5	Zadawalający –zadawalający ale ze znaczącymi/istotnymi brakami – 60-69%
<b>E</b>	Sufficient – ocena 3,0	Dostateczny – praca/wyniki spełniają minimalne kryteria - 50-59%
<b>F</b>	Fail – ocena 2,0	Niedostateczny – punkty będzie można przyznać gdy student gruntownie powtórzy całość materiału – poniżej 50%

- 9. Wszystkie oceny wpisane do indeksu przez Koordynatora Wydziałowego z przedmiotów realizowanych przez studenta na stypendium zagranicznym muszą być wliczane do średniej oceny za dany semestr.
- 10. Oryginały dokumentów, na podstawie których Koordynator Wydziałowy dokonuje wpisu do indeksu studenta, są archiwizowane w Biurze Współpracy z Zagranicą przez okres min. 5 lat od terminu zakończenia wyjazdu stypendialnego (zgodnie z przepisami Komisji Europejskiej).
- 11. Termin uzyskania zaliczenia semestru/roku odbytego przez studentów za granicą jest wyznaczony przez terminy organizacji danego roku akademickiego
- 12. Student, który uzyskał stypendium na semestr zimowy, ma prawo przedłużyć studia/praktykę pod warunkiem uzyskania zaliczenia z semestru pierwszego, zgody na przedłużenie stypendium od: uczelni\instytucji partnerskiej, Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana odpowiedniego wydziału. O przedłużenie stypendium można ubiegać się jedynie w ciągu tego samego roku akademickiego. Przedłużenie wyjazdu stypendialnego o kolejny semestr odbywa się na podstawie tych samych praw i obowiązków, jeśli uczelnia ma wystarczające środki finansowe do wypłacenia stypendium na ten okres.
- 13. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego w uczelni partnerskiej ma obowiązek poprawić dany przedmiot w uczelni partnerskiej. W wyjątkowych sytuacjach o poprawianiu danego przedmiotu w uczelni macierzystej decyzję podejmuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna danego wydziału. Ponadto beneficjent



środków (rektor/prorektor ds. studiów) ma prawo zażądać zwrotu części stypendium w przypadku niezdania przedmiotu. Zwrot za niezdany przedmiot oblicza się proporcjonalnie do wysokości wypłaconego stypendium.

14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio Regulamin Studiów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.

#### **V. Stypendia studenckie w trakcie odbywania częściowych studiów/praktyki za granicą**

1. Na okres odbywania studiów/praktyki za granicą student otrzymuje stypendium w wysokości ustalonej przez Komisję Europejską w Przewodniku Programu Erasmus+.
2. Stypendium otrzymane przez indywidualnego studenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/instytucji partnerskiej. Stypendium nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
3. Studenci otrzymujący stypendia socjalne nie tracą do nich prawa w trakcie pobytu na stypendium zagranicznym.
4. Studenci odbywający studia za granicą nie tracą prawa do stypendium naukowego.
5. Studenci na okres stażu zagranicznego nie tracą prawa do stypendiów na dopłatę do kosztu wyżywienia. Studenci ci tracą prawo do stypendiów na dopłatę do kosztów zakwaterowania.

#### **VI. Zasady wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA).**

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskich. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni musi być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia wg wzoru przygotowanego przez Komisję Europejską (*Indywidualny Program Nauczania*). W wyjątkowych sytuacjach (uzasadnionych na piśmie) nauczyciel akademicki może wyjechać w ramach STT.
2. Kryteria kwalifikujące nauczyciela akademickiego na wyjazd:
  - a. nauczyciel akademicki musi być pracownikiem AWF w Poznaniu,
  - b. posiada znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (poziom B2),
  - c. posiada doświadczenie dydaktyczne,
  - d. na wyjazd preferowani są nauczyciele zatrudnieni w AWF w Poznaniu na pierwszym etapie.
3. Biuro Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej uczelni oraz Biura Współpracy z Zagranicą.
4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
  - a. nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd składa w Biurze Współpracy z Zagranicą formularz zgłoszeniowy po akceptacji kierownika danego zakładu/katedry w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu,
  - b. decyzję o przyznaniu grantu na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć podejmuje prorektor ds. studiów w porozumieniu z dziekanem/prodziekanem danego wydziału na podstawie formularza zgłoszeniowego i propozycji podziału grantu, jaki Uczelnia otrzymała na wyjazdy STA na dany rok akademicki. Podział grantu następuje w zależności od ilości złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych w Biurze Współpracy z Zagranicą,



- c. preferowany jest wyjazd 1 pracownika przy ubieganiu się kilku osób z jednego zakładu/katedry do tej samej uczelni i w tym samym terminie.
- 5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd jest sporządzana pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stypendysty wynikające z realizowanego wyjazdu STA.
- 6. Stypendium otrzymane przez indywidualnego pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/institucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/institucji partnerskiej a przyznanym stypendium pracownik pokrywa we własnym zakresie. Otrzymane stypendium nie pokrywa opłat za uczestnictwo w szkoleniach itp.

**VII. Zasady finansowania wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych.**

- 1. Celem wyjazdu pracownika jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie, poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/institucji przyjmującej strony muszą ustalić i podpisać „Indywidualny Program Szkolenia” wg wzoru przygotowanego przez Komisję Europejską.
- 2. Kryteria kwalifikujące pracownika na wyjazd:
  - a. kandydat musi być pracownikiem AWF w Poznaniu,
  - b. posiada znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu,
  - c. doświadczenie zawodowe oraz uzasadnienie celowości udziału we wskazanym przez pracownika szkoleniu.
- 3. Biuro Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej uczelni oraz Biurze Współpracy z Zagranicą.
- 4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
  - a. pracownik ubiegający się o wyjazd składa w Biurze Współpracy z Zagranicą formularz aplikacyjny po akceptacji kierownika danego zakładu w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu,
  - d. decyzję o przyznaniu grantu na wyjazd pracownika w celu szkoleniowym podejmuje prorektor ds. studiów w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, na podstawie formularza zgłoszeniowego i propozycji podziału grantu, jaki uczelnia otrzymała na wyjazdy STA na dany rok akademicki. Podział grantu następuje w zależności od ilości złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych w Biurze Współpracy z Zagranicą.
- 5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd jest sporządzana pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stypendysty wynikające z realizowanego wyjazdu STT.
- 6. Stypendium otrzymane przez indywidualnego Beneficjenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/institucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/institucji partnerskiej a przyznanym stypendium Beneficjent pokrywa we własnym zakresie. Otrzymane stypendium nie pokrywa opłat za uczestnictwo w kongresach, szkoleniach itp.