Załącznik do Uchwały nr 192/2023
Senatu Akademii z dnia 24 października 2023 r.

REGULAMIN
ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH

na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+),
środków ministerialnych (DAAD, NAWA)
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 Sekcją Współpracy z Zagranicą (SWZ).
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 zagranicznych 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, archiwizację dokumentacji, współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, ścisłą współpracę z koordynatorami wydziałowymi, pełną organizację wymiany studentów i pracowników, nadzorowanie i organizowanie pobytu studentów przyjeżdżających, monitoring poprawności wymiany w uczelni partnerskiej, obsługę formalno-organizacyjną gości zagranicznych.
   e) Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla poszczególnych wydziałów/kierunków.

2. Zakres działalności koordynatorów wydziałowych obejmuje:

a) Udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. Zagranicznych Wyjazdów Stypendialnych.
b) Uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Sekcję 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) Przygotowanie planu zajęć dla studentów zagranicznych przebywających (w ramach wymiany) na danym wydziale Uczelni.
g) Merytoryczną opiekę nad gośćmi zagranicznymi danego wydziału.
h) Promowanie zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale podczas spotkań/zajęć ze studentami.
i) Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla danego wydziału podczas wyjazdów oraz poszukując na stronach www i korespondując z wybranymi uczelniami/ośrodkami.
j) Udział w wizytach monitoringowych połączonych z wyjazdami w celu prowadzenia zajęć do uczelni partnerskich, z którymi dany wydział/kierunek ma podpisane umowy dwustronne współpracy.
k) Merytoryczne rozliczenie w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) efektów studiów studenta powracającego z mobilności.

III. Zasady Rekrutacji

1. Studenci ubiegający się o wyjazd stypendialny na kolejny rok akademicki podlegają procedurze rekrutacyjnej, która odbywa się na uczelni macierzystej w ramach dwóch naborów: pierwszym na przełomie marca i kwietnia na następny rok akademicki oraz we wrześniu na semestr wiosenny następnego roku akademickiego. W razie wolnych miejsc może zostać ogłoszony nabór uzupełniający aż do wyczerpania miejsc.
2. O wyjazd na stypendium ubiegać się może osoba, która spełnia następujące warunki:
    a) jest studentem AWF w Poznaniu. Student ostatniego semestru studiów może ubiegać się o wyjazd stypendialny zgodnie z zasadami programu Erasmus+ tylko na praktykę absolwencką, dopełniając formalności aplikacyjne przed egzaminem dyplomowym,
    b) w momencie wyjazdu i pobytu na stypendium nie może przebywać na urlopie dziekańskim,
    c) wypełniła i złożyła w wyznaczonym terminie formularz rekrutacyjny, potwierdzony przez Dział Obsługi Studenta wraz z wymaganymi załącznikami,
    d) ma zaliczony semestr (osoby wyjeżdżające w semestrze letnim) lub rok akademicki (osoby wyjeżdżające w semestrze zimowym), poprzedzający termin wyjazdu albo zgodę odpowiedniego prodziekana/dziekana na wyjazd pomimo zaległości.
3. Niezależnie od warunków określonych w ppkt. 2:
    a) na wyjazd stypendialny preferowani są studenci wyższych lat studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
    b) studenci ostatniego roku studiów pierwszego stopnia mogą ubiegać się o wyjazd na następny rok akademicki jedynie na semestr wiosenny,
    c) 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,

d) student przyjęty na drugi kierunek studiów może ubiegać się już na pierwszym roku o zagraniczny wyjazd stypendialny w semestrze wiosenno-letnim danego roku akademickiego,

4. Kwalifikacji studentów do otrzymania stypendium dokonuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzą: dziekan/prodziekan danego wydziału, Koordynator Uczelniany, Koordynator Wydziałowy.
5. Oceny studentów dokonuje się na podstawie:
   a) formularza rekrutacyjnego z potwierdzoną przez odpowiedni dziekanat średnią ocen z dotychczas zaliczonych semestrów lub suplementem do dyplomu dla studentów studiów drugiego stopnia,
   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). Minimalny poziom kompetencji językowych, uprawniających do zagranicznego wyjazdu stypendialnego jest określony na poziomie B1,
   d) zaświadczeń potwierdzających dodatkowe umiejętności związane z kierunkiem studiów oraz inne działania studenta (np. wolontariat). W wyjątkowych sytuacjach rekrutacja studenta zostaje uzupełniona o rozmowę z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.
6. 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 w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia posiedzenia Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
7. Z prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół 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.
8. 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 SWZ, a opiniuje dziekan odpowiedniego wydziału.
9. Formularze rekrutacyjne złożone po wyznaczonym terminie rekrutacji nie będą rozpatrywane.

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

Wprowadzane zasady nie są sprzeczne z Regulaminem Studiów obowiązującym w AWF w Poznaniu.

1. 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.
2. Dokładny program studiów/praktyk zostaje uzgodniony pomiędzy uczelnią macierzystą, w imieniu której działa Koordynator Wydziałowy, uczelnią/instytucją 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 tę uczelnię, 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. W przypadku dokonywania zmian w terminie późniejszym student ma obowiązek poinformować uczelnię macierzystą o powodach tak późno dokonywanej zmiany.

3. Student wyjeżdżający na studia musi zrealizować w ramach semestralnego zagranicznego wyjazdu stypendialnego minimum 4 przedmioty kierunkowe (bez lektoratów językowych) o łącznej wartości minimalnej mieszczącej się w przedziale 22-25 pkt. ECTS. Właściwe minimum punktowe, mieszczące się w ww. przedziale, zależy od kierunku studiów realizowanego przez studenta w uczelni macierzystej i jest indywidualnie określane przez Koordynatora Wydziałowego przed podpisaniem porozumienia o programie zajęć/praktyk.
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. Student musi jednak nabyć efekty uczenia się zgodne z realizowaną podstawą programową podczas trwania stypendium. Efekty uczenia się ściśle korelują z wypracowanymi godzinami zajęć i punktami ECTS.
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 Sekcji Współpracy z Zagranicą następujących dokumentów: oryginału pełnego formularza *Learning Agreement* (3 części) potwierdzonego przez uczelnię partnerską, oryginału certyfikatu, *Transcript of Records* (wykaz ocen). Dopiero po formalnym rozliczeniu wyjazdu w SWZ student może zostać rozliczony merytorycznie przez Koordynatora Wydziałowego na podstawie potwierdzonej w SWZ 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 (z zastrzeżeniem zawartym w lit. i). 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 uczenia się. Efekty uczenia się 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) Z całego okresu mobilności wystawiana jest średnia ocena wynikająca z dokumentu potwierdzającego jego mobilność, z wyjątkiem lektoratu językowego. Średnią ocen uzupełniany jest semestralny formularz efektów uczenia w USOS.
g) 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.
h) Student wyjeżdżający na wymianę, kiedy w planie studiów przewidziane są seminaria dyplomowe, zobowiązany jest ustalić indywidualnie po konsultacji z prowadzącym seminarium sposób i zakres uzupełnienia swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji.
i) Przedmioty kierunkowe związane z otrzymaniem określonych uprawnień, które trwają kilka semestrów i w semestrze, którego dotyczy stypendium przewidziane jest zaliczenie końcowe oraz praktyki kierunkowe, nie będą podlegały rozliczeniu przez koordynatora wydziałowego po zakończonej przez studenta mobilności.
j) W przypadkach przewidzianych w lit. ‘h’ oraz ‘i’ zasadę dotyczącą minimum punktowego, określoną w ppkt. 3, stosuje się odpowiednio.
k) Zaliczenie okresu studiów następuje na podstawie wykazu zaliczeń zawierającego osiągnięcia studenta, który przesyła uczelnia przyjmująca. Przenoszone są wszystkie osiągnięcia potwierdzone oceną, uzyskane w ramach zatwierdzonego porozumienia o programie studiów/praktyki.
l) Osobą uprawnioną do przenoszenia osiągnięć studenta po zakończeniu mobilności jest koordynator wydziałowy, wskazany przez dziekana danego wydziału i nominowany przez 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 elektronicznym zaliczenie wszystkich przedmiotów/praktyki realizowanych na stypendium zgodnie z poniższą transkrypcją:

A	excellent – ocena 5,0	Celujący – wybitne osiągnięcia – powyżej 90%
B	Very good – ocena 4,5	Bardzo dobry – powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami – 80-89%
C	Good – ocena 4,0	Dobry – generalnie solidna praca z szeregiem zauważalnych błędów – 70-79%
D	Satisfactory – ocena 3,5	Zadawalający –zadawalający ale ze znaczącymi/istotnymi brakami – 60-69%
E	Sufficient – ocena 3,0	Dostateczny – praca/wyniki spełniają minimalne kryteria – 50-59%
F	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 Sekcji Współpracy z Zagranica 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 przewidziane aktualnym Podziałem 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/prodziekana 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. Sytuacja ta nie dotyczy tzw. „siły wyższej".

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 odbywający studia za granicą nie tracą prawa do krajowych stypendiów przyznanych decyzjami odpowiednich komisji uczelnianych (np. naukowe, sportowe, socjalne itp.).
4. Każdy student ma prawo do ubiegania się o praktykę absolwencką. Warunkiem przyznania grantu na taki wyjazd jest dopełnienie przez studenta formalności aplikacyjnych podczas studiów, natomiast wyjazd na praktykę nie może nastąpić później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia studiów (pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolitych studiów magisterskich/doktorskich).

VI. Zasady wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskich. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego 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. Na wyjazd preferowani są nauczyciele zatrudnieni w AWF w Poznaniu na pierwszym etacie.
   b) posiada znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (poziom B2),
   c) posiada doświadczenie dydaktyczne,
3. Sekcja Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem w formie informacji umieszczonej na stronie internetowej Uczelni oraz Sekcji Współpracy z Zagranicą.

4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
   a) nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd składa w Sekcji Współpracy z Zagranicą formularz zgłoszeniowy (po akceptacji kierownika danego zakładu lub 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 liczby fomularzy zgłoszeniowych złożonych w Sekcji 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/instytucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/instytucji 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/instytucji 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) posiada doświadczenie zawodowe, a uzasadnienie celowości udziału we wskazanym przez pracownika szkoleniu musi być związane z jego charakterem pracy.
3. Sekcja Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celach szkoleniowych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem. Informację zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni, Sekcji Współpracy z Zagranicą oraz przesyła na adresy mailowe wszystkich pracowników Uczelni.
4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
   a) pracownik ubiegający się o wyjazd składa w Sekcji Współpracy z Zagranicą formularz zgłoszeniowy (po akceptacji kierownika danej jednostki) w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu,
   b) decyzję o przyznaniu grantu na wyjazd pracownika w celu szkoleniowym podejmuje prorektor ds. studiów na podstawie formularza zgłoszeniowego i propozycji podziału grantu, jaki Uczelnia otrzymała na wyjazdy pracowników na dany rok akademicki. Podział grantu następuje w zależności od ilości złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych w Sekcji Współpracy z Zagranicą.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd jest sporządzana pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stypendysty wynikające z realizowanego wyjazdu stypendialnego.

6. Stypendium otrzymane przez indywidualnego beneficjenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/instytucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/instytucji partnerskiej a przyznanym stypendium beneficjent pokrywa we własnym zakresie. Otrzymane stypendium nie pokrywa opłat za uczestnictwo w kongresach, szkoleniach itp.

VIII. Obowiązek informacyjny dla stypendystów

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) każdy stypendysta ma obowiązek zapoznania się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych, która stanowi integralną część każdej umowy finansowej podpisywanej przez uczestnika wymiany.

IX. Postanowienia końcowe

1. Każdy student i pracownik wyjeżdżający zagranicę w ramach wymiany stypendialnej (programu Erasmus+ i inne) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego zasad.
2. Przy kwalifikacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach zagranicznych wyjazdów stypendialnych (Program Erasmus+ i inne) uczelnia będzie stosować zasadę, że pierwszeństwo maja osoby, które ubiegają się o taki wyjazd po raz pierwszy.
3. W sprawach nieuregulowanych i wymagających interpretacji przepisów Regulaminu decyzję podejmuje rektor, który może też doprecyzować przyjęte rozwiązanie zarządzeniem.