

## **Zasady kierowania za granicę osób zatrudnionych, studentów lub doktorantów w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach zwane „Zasadami kierowania za granicę”**

### §1

1. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:
  1. „ASP” - Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach jako jednostka kierująca
  2. „Pracownik ASP”- osoba pozostająca w stosunku pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na podstawie: mianowania, powołania lub umowy o pracę w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
  3. „Osoba świadcząca pracę na rzecz ASP” - pracownik ASP lub osoba świadcząca pracę dla ASP na podstawie umowy cywilno-prawnej;
  4. „Student osoba kształcąca się na studiach pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich
  5. „Doktorant ” - uczestnik studiów doktoranckich
  6. „Osoba skierowana”- jedna z osób wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3, 4 lub 5, której ASP wyda skierowanie w celach określonych w f 2 niniejszych zasad
  7. „Skierowanie”- Decyzja właściwego organu ASP o skierowaniu za granicę „osoby skierowanej ”
  8. „Podmiot zagraniczny” - instytucja zagraniczna, która dopuszcza na określonych przez siebie zasadach osoby zamieszkałe na stałe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do prowadzenia w ramach zawartych umów określonych działań czynności - np. w ramach programu Erasmus
  9. „Rozporządzenie MNiSW” - Rozporządzenie z dnia 12.10.2006 r. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz.U. 190 poz. 1405)
2. Skierowanie za granicę o którym mowa w niniejszych zasadach nie jest poleceniem wyjazdu służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

### §2

1. ASP może skierować za granicę: osoby zatrudnione w ASP, studentów lub doktorantów mających stałe miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli spełniają warunki określone przez podmiot zagraniczny w celach:
  - 1/ prowadzenia badań naukowych,
  - 2/ podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
  - 3/ szkoleniowych na:
    - a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub uzupełniających studiów magisterskich albo wyższych studiów zawodowych,
    - b) studia podyplomowe,
    - c) studia doktoranckie,
    - d) staże naukowe, artystyczne lub specjalistyczne,
    - e) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
    - f) praktyki zawodowe.

2. Skierowanie może nastąpić na koszt:
  - Osoby ubiegającej się o skierowanie
  - Podmiotu innego niż ASP
  - ASP
3. Decyzje o ponoszeniu kosztów podejmuje Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą;
4. Skierowanie wydaje Rektor na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie.
5. Skierowanie zawiera dane o których mowa w § 8 ust.i Rozporządzenia MNiSW.

Osoby zatrudnione w ASP mogą być kierowane za granicę w celach szkoleniowych jeżeli tego wymagają uzasadnione interesy jednostki organizacyjnej i ASP.

### **Uprawnienia pracowników**

#### **§3**

1. Jeżeli przewidywany czas pobytu za granicą nie przekracza miesiąca, pracownik ASP na ten czas otrzymuje urlop szkoleniowy płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników ubiegających się o wyjazd w ramach międzynarodowych programów wymiany Erasmus.
3. Jeżeli przewidywany czas pobytu pracownika ASP za granicą jest dłuższy niż miesiąc, lub któremu długość skierowania została przedłużona na pozostały okres skierowania ASP może udzielić mu urlopu szkoleniowego albo urlopu bezpłatnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor uwzględniając konieczność organizacji pracy Akademii i posiadane przez nią środki finansowe.

#### **§4**

1. W przypadku skierowania za granicę pracownika na pobyt dłuższy niż 30 dni, pracownik może się starać o przyznanie świadczenia pieniężnego. Wysokość tego świadczenia określa każdorazowo zawarta z pracownikiem umowa.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz umowę, o której mowa w ust. 1, podpisuje Rektor. W umowie ustala się zasady cofnięcia i zwrotu wypłaconych świadczeń.

### **Pokrywanie kosztów wyjazdów za granicę osobom skierowanym**

#### **§5**

1. Na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w okresie realizacji zadań określonych w skierowaniu osobom skierowanym za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych ASP może przyznać miesięczne stypendium.
2. Stypendium może być wypłacane :
  - ze środków własnych ASP- jeżeli środki te są ujęte w planie rzeczowo - finansowym;
  - ze środków przyznanych przez podmioty inne niż ASP
3. Wysokość stypendium wypłacanego ze środków własnych ASP określa każdorazowo Rektor lub Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą w granicach określonych w § 3 Rozporządzenia MNiSW;
4. Wysokość stypendium wypłacanego ze środków podmiotu innego niż ASP ustala ten podmiot.
5. Poza stypendium, ASP może wypłacić inne świadczenia pod warunkiem posiadania

środków własnych na ten cel lub wypłacania takich świadczeń przez inny podmiot niż ASP. Decyzje w tej kwestii podejmuje Rektor lub Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.

O wysokości przyznanego stypendium oraz dodatkowych świadczeniach osoba kierowana jest informowana: decyzją Rektora lub w umowie, jeżeli umowa zostanie zawarta.

6. Dla wyjazdów dłuższych niż jeden miesiąc sporządzenie umowy jest obowiązkowe.
7. Umowa określa uprawnienia i obowiązki osoby skierowanej oraz zasady cofnięcia i zwrotu wypłaconych świadczeń.

### **Tryb udzielania skierowania**

#### **§6**

1. Osoba uprawniona do ubiegania się o skierowanie zobowiązana jest złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad;
2. Wnioski składa się do Biura Rektora
3. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty.

#### **§7**

1. Tryb składania wniosków o zagraniczne wyjazdy stypendialne w ramach uczelnianych programów wymiany oraz warunki ich przyznawania określają:
  - „Regulamin rekrutacji nauczycieli akademickich na zagraniczne wyjazdy stypendialne” - załącznik nr 3 do niniejszych zasad
  - „Regulamin rekrutacji pracowników nie będących nauczycielami akademickimi na zagraniczne wyjazdy stypendialne” - załącznik nr 4 do niniejszych zasad
2. Wnioski składa się w Dziale Nauczania.

#### **§8**

1. Pracownik ubiegający się o skierowanie za granicę w celach, o których mowa w § 2 niniejszych zasad, winien uzyskać decyzję Rektora o udzieleniu mu urlopu szkoleniowego lub urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego lub urlopu bezpłatnego zawierający:
  - w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego i dydaktycznego: informację zastępstwie w zajęciach dydaktycznych na czas urlopu oraz zgodę na wyjazd wyrażoną przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana wydziału
  - w przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim informację zastępstwie na czas nieobecności oraz zgodę bezpośredniego przełożonego Kanclerzapracownik składa do Biura Rektora wraz z wnioskiem o wyjazd.
3. Pracownik ubiegający się o urlop szkoleniowy w związku z wyjazdem na stypendium w ramach uczelnianych programów wymiany do wniosku o urlop dołącza kopię pozytywnej decyzji Prorektora ds. nauczania i współpracy z zagranicą, Przewodniczącego Komisji, o której mowa w | n ust. 1.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych lub szkoleniowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
5. Decyzję Rektora, o której mowa w § 6 ust. 1 oraz 5 8 ust. 1, pracownik uzyskuje za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych.

## §10

Tryb składania przez studentów wniosków o zagraniczne wyjazdy stypendialne w ramach uczelnianych programów wymiany określają:

- „Regulamin rekrutacji studentów na wyjazdy stypendialne w ramach programu Erasmus - załącznik nr 5 do niniejszych zasad;
- „Regulamin wyjazdu studentów na zagraniczne praktyki zawodowe w ramach programu Erasmus” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszych zasad;

### **Komisja ds. Współpracy z Zagranicą**

## §11

1. Właściwą do opiniowania wniosków o skierowanie za granicę w celach o których mowa w § 2 jest w ASP Komisja ds. Współpracy z Zagranicą - zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja jest ciałem doradczym Rektora.
3. Członków komisji na kadencje 4 letnią wybiera Senat Uczelni. W trakcie kadencji członek komisji może być odwołany przez organ, który dokonał wyboru.
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba pełniąca funkcję Prorektora właściwego ds. Współpracy z Zagranicą.
5. Zastępcę przewodniczącego wybierają z pośród siebie Członkowie Komisji.
6. Sekretarza Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
7. Do zadań komisji należy m. in:
  - sporządzanie planów współpracy z zagranicą na dany rok i nadzór nad jego realizacją;
  - bieżąca kontrola nad wydatkowaniem środków z budżetu Uczelni przeznaczonego na działania związane ze współpracą z zagranicą;
  - przeprowadzenie rekrutacji osób ubiegających się o wyjazdy zagraniczne,
  - wysuwanie propozycji w sprawie kwot przyznawanego stypendium w oparciu o długość pobytu, dane dotyczące kosztów podróży oraz utrzymania w kraju docelowym, uwzględniając sugerowane przez Narodową Agencję Programu Erasmus limity wypłat /dotyczy programu Erasmus/.
  - wysuwanie propozycji w sprawie wysokości stypendiów oraz innych świadczeń ze środków ASP;
8. Propozycje komisji zatwierdza Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą
9. Kompetencje i obowiązki Przewodniczącego Komisji:
  - zwoływanie posiedzeń komisji;
  - nadzorowanie pracy komisji
  - zarządzanie głosowań Komisji i ogłaszania ich wyników.
10. W czasie dłuższej nieobecności Przewodniczącego Komisji jego kompetencje i obowiązki przejmuje Zastępca przewodniczącego.
11. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
12. W posiedzeniach kwalifikacyjnych Komisji (oceniających wnioski osób ubiegających się o skierowanie za granicę) nie może uczestniczyć członek, którego wniosek podlega rozpatrzeniu.

13. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
14. Dokumentacja posiedzeń Komisji przechowywana jest w Dziale Nauczania.
15. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego (wyciąg z protokołu z listą osób, którym wyrażono zgodę na wyjazd za granicę) są jawne. Po zatwierdzeniu przez Prorektora właściwego ds. Współpracy z Zagranicą wszystkie osoby zainteresowane otrzymują decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu stypendium drogą e-mailową na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
16. Od decyzji Prorektora służy odwołanie do Rektora. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia wyników postępowania. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie. Odwołanie składa się w Biurze Rektora.
17. Decyzja Rektora w sprawie uwzględnienia lub nie uwzględnienia odwołania jest ostateczna.