

**Regulamin odbywania krajowych i zagranicznych staży naukowych
przez pracowników i doktorantów
Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa warunki i tryb ubiegania się pracowników i doktorantów szkoły doktorskiej Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu, zwanej dalej „AWF”, o staż naukowy.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rektor – Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu;
- 2) kandydat – osobę ubiegającą się o staż, zatrudnioną w AWF na stanowisku badawczo-dydaktycznym, badawczym lub dydaktycznym lub doktoranta Szkoły Doktorskiej;
- 3) staż – powiązane ze sobą działania realizowane przez stażystę w jednostce przyjmującej, których celem jest wzrost kompetencji stażysty w zakresie prowadzenia badań naukowych poprzez bezpośredni udział stażysty w realizacji projektu badawczego;
- 4) stażysta – osobę zatrudnioną w AWF lub doktoranta Szkoły Doktorskiej, zakwalifikowaną do odbycia stażu i osobę odbywającą staż;
- 5) jednostka przyjmująca – krajową lub zagraniczną jednostkę naukową, naukowo-dydaktyczną przyjmującą stażystę do odbycia stażu.

§ 3

1. Stażysta może odbywać staż w jednostkach krajowych lub zagranicznych w celu rozwoju swoich kompetencji naukowych, w tym w szczególności w zakresie aktywnego uczestnictwa w realizacji projektu badawczego.
2. Staż może obejmować okres od jednego tygodnia do 6 miesięcy.
3. Koszty związane z odbywaniem stażu mogą być pokrywane ze środków pochodzących ze źródeł wewnętrznych lub zewnętrznych AWF, w tym w szczególności z:
 - 1) środków przekazanych AWF z budżetu państwa (np. subwencja);
 - 2) projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) środków własnych AWF;
 - 4) projektów realizowanych indywidualnie przez pracownika AWF (NCN, NCBiR i inne);
 - 5) środków jednostki przyjmującej.

§ 4

Kwalifikacja do odbycia stażu

1. Stażysta może być skierowany do odbycia stażu, o ile uzyska zgodę Rektora.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie przedłożonych dokumentów kwalifikacyjnych oraz po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Staży Krajowych i Zagranicznych, zwanej dalej „komisją”.
3. Dokumenty kwalifikacyjne obejmują w szczególności:
 - 1) wniosek o skierowanie na staż, zwany dalej „wnioskiem”, stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu, zawierający w szczególności:
 - a) uzasadnienie wniosku,
 - b) zgodę bezpośredniego przełożonego kandydata (kierownika Zakładu) w AWF na odbycie stażu lub dyrektora Szkoły Doktorskiej,
 - c) oświadczenie kandydata o posiadanym poziomie biegłości językowej w zakresie języka lub języków, w którym będzie odbywać się staż, w przypadku stażu zagranicznego,
 - d) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - 2) dokument potwierdzający zgodę instytucji lub jednostki przyjmującej na odbycie stażu przez kandydata, przygotowany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Kandydat składa komplet dokumentów kwalifikacyjnych, w formie skanów, u Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: office@awf.wroc.pl w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia stażu.

§ 5

Komisja

1. Komisję powołuje Rektor w składzie co najmniej czteroosobowym.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) przedstawiciel Rady Kolegium Naukowego; co najmniej jeden pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny, będący członkiem Kolegium Naukowego – jako członkowie komisji;
 - 3) jeden pracownik zespołu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – jako sekretarz komisji.
3. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może odwołać członka komisji i powołać na jego miejsce inną osobę.
4. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji.
5. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków uprawnionych do głosowania. W przypadku równego rozkładu głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. Sekretarz komisji nie jest uprawniony do głosowania w sprawach dotyczących wydania opinii w sprawie stażu.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje przewodniczący.
8. Przewodniczący komisji może zarządzić:

- 1) odbycie posiedzenia on-line, umożliwiającego synchroniczną komunikację między członkami komisji;
- 2) głosowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 6

Ocena i opinia

1. Ocena dokumentów kwalifikacyjnych przygotowywana jest w formie pisemnej na formularzu oceny, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu, w terminie najpóźniej 30 dni od dnia złożenia przez kandydata kompletu dokumentów kwalifikacyjnych, i podpisywana przez przewodniczącego komisji.
2. Ocena dokumentów kwalifikacyjnych obejmuje ocenę spełnienia kryteriów formalnych oraz kryteriów merytorycznych, a także ostateczną opinię komisji w brzmieniu „opinia pozytywna” albo „opinia negatywna”.
3. Oceny kryteriów formalnych dokonuje sekretarz komisji i przekazuje ją przewodniczącemu przed posiedzeniem.
4. Ocenie formalnej podlega w szczególności:
 - 1) terminowość złożenia dokumentów kwalifikacyjnych;
 - 2) kompletność dokumentów kwalifikacyjnych;
 - 3) zgodność złożonych dokumentów kwalifikacyjnych z aktualnie obowiązującymi wzorami formularzy.
5. Oceny merytorycznej dokumentów kwalifikacyjnych dokonują członkowie komisji uprawnieni do głosowania w sprawie stażu.
6. Kryteria oceny merytorycznej obejmują:
 - 1) zgodność celów naukowych, które mają być osiągnięte w ramach stażu, z ogólnymi kierunkami działalności AWF;
 - 2) zgodność profilu i działalności jednostki przyjmującej z przedstawionym planem i celami stażu;
 - 3) dorobek naukowy kandydata i osiągnięcia kandydata w kontekście planowanych działań stażowych.
7. Niezwłocznie po podpisaniu formularza oceny, przewodniczący komisji przekazuje go Rektorowi wraz z kompletem dokumentów kwalifikacyjnych, w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanów dokumentów.

§ 7

Decyzja

1. Decyzję w sprawie kwalifikacji do odbycia stażu przekazuje Przewodniczący Komisji ds. Staży Krajowych i Zagranicznych w terminie najpóźniej 14 dni od zakończenia oceny dokumentów kwalifikacyjnych.
2. Kandydaci informowani są o wynikach kwalifikacji do odbycia stażu drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres służbowy kandydata.

§ 8

Umowa

1. Szczegółowe warunki realizacji stażu określa umowa zawarta pomiędzy AWF a stażystą, albo umowa trójstronna, zawarta pomiędzy AWF, stażystą oraz instytucją lub jednostką przyjmującą.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, zawiera postanowienia dotyczące warunków i trybu odbywania stażu, w tym określa:
 - 1) termin i miejsce odbywania stażu;
 - 2) harmonogram stażu;
 - 3) koszty stażu i źródło pokrycia (przejazd, noclegi, dieta i inne).
 - 4) tryb i termin wypłaty świadczeń związanych z realizacją stażu, o ile świadczenia przyznano;
 - 5) oświadczenie stażysty o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego, odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie kosztów leczenia, kosztów transportu do Polski i repatriacji, kosztów podróży, utrzymania oraz noclegów osoby towarzyszącej oraz kosztów następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Zawarcie umowy pomiędzy stażystą a AWF jest warunkiem realizacji stażu.
4. Umowa powinna zostać zawarta najpóźniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia stażu.

§ 9

Rozliczenie stażu

1. W terminie do 14 dni od zakończenia stażu, stażysta składa u Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą dokumenty z realizacji stażu, w tym:
 - 1) sprawozdanie z realizacji stażu, zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządzane według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, zawierające w szczególności opis uzyskanych rezultatów, odnosząc się do założonych celów przedstawionych we wniosku o staż oraz opisując efekty stażu (skan dokumentu);
 - 2) potwierdzenie odbycia stażu, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do regulaminu, wystawione przez jednostkę przyjmującą i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki przyjmującej (skan dokumentu);
 - 3) opinię opiekuna stażu w jednostce przyjmującej, o ile został wyznaczony (skan dokumentu);
 - 4) Końcowym rozliczeniem stażu jest przedstawienie wspólnie zrealizowanych celów badawczych oraz wspólnych publikacji naukowych i/lub złożenie wspólnego grantu naukowego.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 składane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dokumenty z realizacji stażu zatwierdzane są przez komisję, o której mowa w § 5.
4. W przypadku:
 - 1) niezłożenia przez pracownika dokumentów z realizacji stażu w wyznaczonym terminie, lub
 - 2) niezatwierdzenia dokumentów z realizacji stażu przez komisję,

Rektor może zobowiązać pracownika do zwrotu części lub całości środków na realizację stażu, o ile staż finansowany jest ze źródeł, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1–3.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie należy do kompetencji Rektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.