Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 16 maja 2025 r.

ZASADY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW AJP

na wyjazdy w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+

Rozdział I.

Zasady kwalifikacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych *(STA – Staff Mobility for Teaching Assignments)*

Część I.

Ogólne zasady dotyczące wyjazdów STA

§ 1.

1. Celem wyjazdu typu STA jest prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej za granicą. W ramach jednego wyjazdu nauczyciel akademicki może łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia (prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz obserwacja pracy i przyglądanie się działalności dydaktycznej zorganizowane przez stronę przyjmującą).
2. O stypendium może ubiegać się nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej. W każdym przypadku preferencyjnie będzie traktowany pracownik etatowy AJP.
3. Wyjazd nauczyciela akademickiego może być realizowany do uczelni partnerskiej, z którą AJP ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w programie Erasmus+. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Współpraca → Erasmus+ (https://ajp.edu.pl/erasmus/).
4. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest ocena projektu Indywidualnego programu nauczania (*Erasmus+ Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*), określającego zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty, przedstawionego przez nauczyciela akademickiego po konsultacjach z uczelnią przyjmującą. Część I. dokumentu – *proposed mobility programme* – należy wypełnić w języku prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz w języku polskim lub osobno dołączyć tłumaczenie na język polski. Przed wyjazdem ostateczny Indywidualny program nauczania powinien zostać podpisany przez wszystkie strony: nauczyciela akademickiego, przełożonego i uczelnię przyjmującą.
5. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy dniem 1 października 2025 r., a dniem 30 czerwca 2027 r., jednak zaleca się realizowanie wyjazdów w pierwszym roku akademickim po otrzymaniu kwalifikacji.
6. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA powinien trwać minimum 2 dni z wyłączeniem czasu podróży i maksymalnie 7 dni łącznie z podróżą.
7. Podczas jednego wyjazdu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym, minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do przeprowadzenia wynosi 4.
8. Z nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
10. Nauczyciel akademicki nie może ubiegać się o inne stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
11. Wyjazd jest uwzględniany w ocenie okresowej nauczycieli akademickich AJP.

12. AJP ubezpiecza nauczyciela akademickiego na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Nauczyciel akademicki we własnym zakresie może również uzyskać z NFZ Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
13. Wyjazd finansowany z programu Erasmus+ jest realizowany zgodnie z procedurą wyjazdów zagranicznych obowiązującą w AJP (Zarządzenie Nr 70/0101/2017 Rektora AJP z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem Nr 38/0101/2019 Rektora AJP z dnia 5 czerwca 2019 r., zmienione Zarządzeniem Nr 59/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.).

Część II.
Zasady kwalifikacji
§ 21.

1. Kwalifikacja prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Wymagane dokumenty:
   1) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus+* dla projektu KA131-2025;
   2) *Indywidualny program nauczania* dla projektu KA131-2025, zatwierdzony przez przełożonego.

   Wzory dokumentów dostępne są na stronie www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Erasmus+ (https://ajp.edu.pl/erasmus/) lub u koordynatora programu Erasmus+.
3. Miejsce składania dokumentów: Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Fryderyka Chopina 52 bud. 7, pokój 106.
4. Termin składania dokumentów mija 13 czerwca 2025 r.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz posiadające krótszy staż pracy.
6. Decyzję o wyborze kandydata na wyjazd podejmie komisja kwalifikacyjna na podstawie złożonych dokumentów.
7. Komisję kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 6, tworzą:
   1) prorektor ds. kształcenia;
   2) kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej;
   3) koordynator programu Erasmus+.
8. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego komisja ogłosi do dnia 30 czerwca 2025 r. O wyniku kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany indywidualnie.
9. Nauczyciel akademicki niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego nauczyciela akademickiego z wyjazdu, zwolnione stypendium będzie przyznawane kandydatowi z ewentualnej listy rezerwowej.
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów podczas kwalifikacji, Dział Współpracy Międzynarodowej będzie kontynuował przyjmowanie dokumentów na bieżąco, do momentu wyczerpania stypendiów. Decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Rozdział II.
Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznych *(STT – Staff Training)*

Część I.
Ogólne zasady dotyczące wyjazdów STT
§ 22.

1. Wyjazd typu STT umożliwia pracownikom AJP wzięcie udziału w szkoleniu za granicą, które jest istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy w uczelni. Może przybrać formę szkoleń (z wyłączeniem konferencji) lub okresów obserwacji pracy i przyglądania się działalności dydaktycznej. Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów nt. współpracy z uczelnią/ instytucją przyjmującą.
2. O stypendium może ubiegać się pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, zarówno nauczyciel akademicki, jak i pracownik administracji. W każdym przypadku preferencyjnie traktowany będzie pracownik etatowy AJP.
3. Wyjazd pracownika może być realizowany:
    1) do instytucji szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z programem Erasmus+ posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE);
    2) do dowolnej organizacji publicznej lub prywatnej z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z programem Erasmus+ lub państwa niestowarzyszonego z programem z regionu 13 (Andora, Monako, San Marino, Watykan) i 14 (Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze), prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.
4. Osoba zainteresowana wyjazdem na szkolenie samodzielnie wyszukuje instytucję i aktualnie dostępne szkolenia, uzyskuje potwierdzenie przyjęcia i ustala program szkolenia.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena projektu Indywidualnego programu szkolenia (*Erasmus+ Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*), określającego zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika, przedstawionego przez pracownika po konsultacjach z instytucją przyjmującą. Część I dokumentu – *proposed mobility programme* – należy wypełnić w języku szkolenia oraz w języku polskim lub osobno dołączyć tłumaczenie na język polski. Przed wyjazdem ostateczny Indywidualny program szkolenia powinien zostać podpisany przez wszystkie strony: pracownika, przełożonego i instytucję przyjmującą.
6. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy dniem 1 października 2025 r. a dniem 30 czerwca 2027 r., jednak zaleca się realizowanie wyjazdów w pierwszym roku akademickim po otrzymaniu kwalifikacji.
7. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać minimum 2 dni z wyłączeniem czasu podróży i maksymalnie 7 dni łącznie z podróżą.
8. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
10. Pracownik nie może ubiegać się o inne stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
11. AJP ubezpiecza pracownika na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Pracownik we własnym zakresie może również uzyskać z NFZ Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
12. Wyjazd finansowany z programu Erasmus+ jest realizowany zgodnie z procedurą wyjazdów zagranicznych obowiązującą w AJP (Zarządzenie Nr 70/0101/2017 Rektora AJP z dnia 21 lipca 2017 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem nr 38/0101/2019 Rektora AJP z dnia 5 czerwca 2019 r., zmienione Zarządzeniem Nr 59/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.).

Część II.
Zasady kwalifikacji
§ 23.

1. Kwalifikacja prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Wymagane dokumenty:
   1) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd pracownika w celach szkoleniowych* dla projektu KA131-2025;
   2) *Indywidualny program szkolenia* dla projektu KA131-2025, zatwierdzony przez przełożonego.

   Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Erasmus+ (https://ajp.edu.pl/erasmus/) lub u Koordynatora programu Erasmus.
3. Miejsce składania dokumentów: Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Fryderyka Chopina 52 bud. 7, pokój 106.
4. Termin składania zgłoszeń mija 13 czerwca 2025 r.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz posiadające krótszy staż pracy.
6. Decyzję o wyborze kandydata na wyjazd podejmie komisja kwalifikacyjna na podstawie złożonych dokumentów.
7. Komisję kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 6, tworzą:
   1) prorektor ds. kształcenia;
   2) kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej;
   3) koordynator programu Erasmus+.
8. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego komisja ogłosi do dnia 30 czerwca 2025 r. O wyniku kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany indywidualnie.
9. Pracownik niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z wyjazdu, zwolnione stypendium będzie przyznawane kandydatowi z ewentualnej listy rezerwowej.
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów podczas kwalifikacji, Dział Współpracy Międzynarodowej będzie kontynuował przyjmowanie dokumentów na bieżąco, do momentu wyczerpania stypendiów. Decydować będzie kolejność zgłoszeń.