Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2026 Rektora AJP
z dnia 31 marca 2026 r.

ZASADY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW AJP
na wyjazdy w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+

§ 1.
Ogólne zasady dotyczące wyjazdów

1. Zasady kwalifikacji obejmują następujące rodzaje działań:
   1) wyjazd dydaktyczny (STA – Staff Mobility for Teaching Assignments);
   2) wyjazd szkoleniowy (STT – Staff Mobility for Training).
2. O wyjazd może się ubiegać pracownik zatrudniony w AJP na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony. Wyjazd musi zostać zrealizowany w okresie zatrudnienia.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi posiadać pozytywną ocenę pracy nauczyciela akademickiego AJP.
4. Wyjazd nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.
5. Długość wyjazdu to minimum 2 dni z wyłączeniem czasu podróży i maksymalnie 6 dni łącznie z podróżą.
6. Wyjazd musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy dniem 1 października 2026 r. a dniem 30 czerwca 2028 r., jednak zaleca się realizowanie wyjazdów w pierwszym roku akademickim po otrzymaniu kwalifikacji.
7. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa.
8. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 7.
9. W ciągu 2 tygodni po zakończeniu mobilności pracownik ma obowiązek dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej zaświadczenie o pobycie i zrealizowaniu zaplanowanego programu nauczania/szkolenia, podpisane przez instytucję przyjmującą. Nieterminowe złożenie zaświadczenia może skutkować odmową zakwalifikowania na kolejny wyjazd, chyba że pracownik wykaże, że uchybienie nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.
10. Pracownik nie może otrzymać innego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na pokrycie tych samych kosztów związanych z mobilnością.
11. AJP ubezpiecza pracownika na czas podróży i pobytu za granicą (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Pracownik powinien również we własnym zakresie 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.).
13. Udział w wyjeździe jest uwzględniany w okresowej ocenie pracy nauczyciela AJP oraz brany pod uwagę przy przyznawaniu nagrody Rektora.

§ 2.
Zasady dotyczące wyjazdów dydaktycznych STA

1. Celem wyjazdu typu STA jest przeprowadzenie przez nauczyciela akademickiego AJP 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 szkolenie metodyczne zorganizowane przez stronę przyjmującą).
2. 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.
3. Wyjazd dydaktyczny 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. AJP może również zaprosić specjalistę z zagranicznego przedsiębiorstwa nieposiadającego Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego, do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów AJP. Minimalny czas trwania takiej mobilności to 1 dzień z wyłączeniem czasu podróży, maksymalnie 6 dni z podróżą. Minimalna liczba godzin dydaktycznych nie jest określona. Kandydata zgłaszają wydziały/Szkoła Doktorska AJP w ramach prowadzonej kwalifikacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+, przedkładając wypełniony i podpisany przez kandydata i zatwierdzony przez Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej Indywidualny program nauczania.

§ 3.
Zasady dotyczące wyjazdów szkoleniowych STT

1. Celem wyjazdu typu STT jest udział w szkoleniu podnoszącym kompetencje i umiejętności pracownika związane bezpośrednio z zakresem czynności na stanowisku pracy wykonywanej w AJP. Głównym celem wyjazdu nie może być nawiązanie współpracy, omówienie warunków współpracy czy ogólnie sformułowana wymiana doświadczeń.
2. Dopuszczalne formy wyjazdów STT:
    1) szkolenie grupowe – organizowane przez zagraniczną instytucję dla określonej grupy docelowej (z wyłączeniem konferencji naukowych);
    2) indywidualne pobyty szkoleniowe – program opracowany przez pracownika i instytucję przyjmującą w odpowiedzi na potrzebę szkoleniową zgłoszoną przez uczestnika.
3. Pracownicy AJP niebędący nauczycielami akademickimi mogą ubiegać się o indywidualne pobyty szkoleniowe w formie job shadowing, polegającej na aktywnej obserwacji pracy pracowników instytucji przyjmującej, zapoznaniu się z organizacją ich obowiązków oraz wymianie doświadczeń i dobrych praktyk w danym obszarze działalności.
4. 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.
5. Pracownik zainteresowany wyjazdem na szkolenie samodzielnie wyszukuje instytucję, uzyskuje potwierdzenie przyjęcia i ustala program szkolenia.

§ 4.
Zasady kwalifikacji na wyjazdy

1. Kwalifikacja prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Podstawą kwalifikacji na wyjazd dydaktyczny jest ocena *Indywidualnego programu nauczania* (*Erasmus+ Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching*) określającego:
   1) zakładane cele mobilności;
   2) dodatkową wartość, jaką wyjazd wniesie dla obu uczelni w kontekście ich modernizacji i umiędzynarodowienia;
   3) tematy i godziny zaplanowanych zajęć dydaktycznych;
   4) konkretne efekty, jakie przyniesie wyjazd oraz jego wpływ na rozwój zawodowy nauczyciela akademickiego i kompetencje studentów w obu uczelniach (AJP i przyjmującej).
3. Podstawą kwalifikacji na wyjazd szkoleniowy jest ocena *Indywidualnego programu szkolenia* (*Erasmus+ Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*) określającego:
   1) zakładane cele realizowanego szkolenia;
   2) dodatkową wartość, jaką wyjazd wniesie dla obu instytucji w kontekście ich modernizacji i umiędzynarodowienia;
   3) harmonogram pracy i zadania pracownika;
   4) oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz jego wpływ na rozwój zawodowy pracownika i obie instytucje.
4. Indywidualny program nauczania/szkolenia musi być uzgodniony z instytucją przyjmującą, jednak na etapie kwalifikacji nie jest wymagany podpis instytucji przyjmującej. Program musi zostać podpisany przez wszystkie strony: pracownika, przełożonego i instytucję przyjmującą przed wyjazdem. Część I dokumentu – *proposed mobility programme* – należy wypełnić w języku nauczania/szkolenia oraz w języku polskim lub osobno dołączyć tłumaczenie na język polski.
5. Wymagane dokumenty:
   1) na wyjazd dydaktyczny:
      a) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd dydaktyczny w ramach programu Erasmus+* dla projektu KA131-2026;
      b) *Indywidualny program nauczania* dla projektu KA131-2026, zatwierdzony przez przełożonego po konsultacji z uczelnią przyjmującą.
   2) na wyjazd szkoleniowy:
      a) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd szkoleniowy w ramach programu Erasmus+* dla projektu KA131-2026;
      b) *Indywidualny program szkolenia* dla projektu KA131-2026, zatwierdzony przez przełożonego po konsultacji z instytucją przyjmującą.

   Wzory dokumentów dostępne są na stronie www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Współpraca → Erasmus+ (https://ajp.edu.pl/erasmus/) lub u koordynatora programu Erasmus+.
6. Miejsce składania dokumentów: Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Fryderyka Chopina 52 bud. 7, pokój 106.
7. Termin składania dokumentów mija 29 maja 2026 r.
8. Złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 5 jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia przez kandydata, że posiada znajomość języka obcego na poziomie umożliwiającym realizację programu mobilności, nie niższym niż wymagany przez program Erasmus+ (minimum B2) lub instytucję przyjmującą.
9. O wyborze kandydata i wyniku kwalifikacji rozstrzyga komisja kwalifikacyjna na podstawie złożonych dokumentów
10. Komisję kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 9, tworzą:
    1) prorektor ds. kształcenia - przewodniczący;
    2) kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej;

3) koordynator programu Erasmus+ - protokolant.

11. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, w dalszej kolejności osoby z najmniejszą liczbą wyjazdów zrealizowanych lub przyznanych w ramach programu Erasmus+ w ciągu ostatnich 3 lat akademickich od roku 2023/2024 do terminu przyjmowania zgłoszeń. W przypadku kandydatów o takiej samej liczbie wyjazdów, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę osoby posiadające krótszy staż pracy (w charakterze nauczyciela akademickiego lub w przypadku pracowników administracyjnych – doświadczenie zawodowe).
12. Po zakończeniu kwalifikacji sporządzony będzie protokół, którego integralną częścią będzie wykaz kandydatów biorących udział w kwalifikacji oraz wynik postępowania kwalifikacyjnego.
13. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego komisja ogłosi do dnia 15 czerwca 2026 r. pod warunkiem otrzymania z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności wyników konkursu wniosków *„Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu”* w programie Erasmus+ w konkursie 2026 r. O wyniku kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany indywidualnie na adres mailowy podany w formularzu zgłoszeniowym.
14. Kandydat może, w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o wyniku kwalifikacji, złożyć do Rektora umotywowany wniosek o weryfikację wyniku kwalifikacji. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne w ramach postępowania wewnątrzuczelnianego.
15. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z wyjazdu, zwolnione stypendium będzie przyznawane kandydatowi z ewentualnej listy rezerwowej.
16. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów podczas kwalifikacji, Dział Współpracy Międzynarodowej prowadzi nabór uzupełniający do czasu wyczerpania środków. Zgłoszenia podlegają ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z niniejszymi zasadami, a o zakwalifikowaniu decyduje kolejność wpływu kompletnych zgłoszeń spełniających wymagania.