



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

<http://bip.ajp.edu.pl>

ZARZĄDZENIE NR 18/2026

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA
Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie zasad kwalifikacji i finansowania wyjazdów pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) oraz § 29 ust. 1 i ust. 2 pkt 12 w związku z § 4 ust. 3 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, ustala się:

- 1) *Zasady kwalifikacji pracowników AJP na wyjazdy w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;*
- 2) *Zasady finansowania wyjazdów pracowników AJP w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.*

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska

RADCA PRAWNY

dr Katarzyna Samulska
R-ZG-G-271



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 Erasmus 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 Erasmus 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.



ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+

§ 1.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w ramach projektu KA131-2026 z programu Erasmus+, zwane dalej Zasadami finansowania, stosuje się z uwzględnieniem obowiązujących dokumentów programu Erasmus+, w szczególności *Przewodnika po programie Erasmus+* oraz *Zasad alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego w programie Erasmus+ dla konkursu wniosków 2026*, publikowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, zwanej dalej Agencją.

§ 2.

Zasady finansowania, o których mowa w § 1, obejmują następujące rodzaje działań:

- 1) wyjazd dydaktyczny (STA);
- 2) wyjazd szkoleniowy (STT).

§ 3.

1. Stypendium z programu Erasmus+ może otrzymać pracownik AJP zakwalifikowany na wyjazd, o którym mowa w § 2, zgodnie z zasadami kwalifikacji pracowników opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Stypendium przekazywane jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania przez beneficjenta umowy finansowej z AJP, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia mobilności, w wysokości 100% kwoty przysługującej na cały okres zaakceptowanej mobilności.
3. Pracownik AJP z orzeczonym stopniem niepełnosprawności będzie mógł ubiegać się o dodatkowe fundusze na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, bez których realizacja wyjazdu nie byłaby możliwa oraz które nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł. Kwota przyznana na wydatki bezpośrednio związane z niepełnosprawnością będzie rozliczana jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych. Koszty powinny być dostosowane do realnych potrzeb związanych z typem niepełnosprawności i realnie oszacowane. W specjalnym wniosku dostępnym u koordynatora programu Erasmus+ pracownik AJP musi w szczegółowy sposób określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została skalkulowana. Wniosek należy złożyć do koordynatora programu Erasmus+ po zakwalifikowaniu na wyjazd i nie później niż 5 tygodni przed wyjazdem. Decyzję o przyznaniu dodatkowych środków i ich wysokości podejmuje Agencja na wniosek AJP.
4. W przypadku posiadania przez AJP wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Agencji, AJP będzie mogła sfinansować jedynie dodatkową lub przedłużyć zaakceptowaną mobilność, o ile aneks z pracownikiem zostanie zawarty przed zakończeniem mobilności. Podniesienie dziennej stawki, o której mowa w § 4 pkt 1, nie jest możliwe.
5. Stypendium z programu Erasmus+ stanowi dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania ponoszonych w okresie mobilności.
6. Pracownik AJP jest zobowiązany do złożenia indywidualnego raportu po zakończeniu mobilności poprzez *on-line EU Survey* najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

nia. Uczestnik, który nie dopełni obowiązku złożenia ww. raportu, może zostać wezwany przez AJP do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

7. Pracownik AJP jest zobowiązany do przesłania w ciągu 30 dni od zakończenia mobilności sprawozdania merytorycznego z wyjazdu na adres koordynator@ajp.edu.pl. Do sprawozdania można dołączyć zdjęcia z opisem alternatywnym. Sprawozdanie będzie umieszczone na stronie internetowej AJP.
8. Pracownik nie może otrzymać innego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na pokrycie tych samych kosztów związanych z mobilnością.

§ 4.

1. Kwota stypendium dla pracownika AJP, w ramach działań, o których mowa w § 2, składa się z:
 - 1) wsparcia indywidualnego na każdy dzień pobytu w instytucji przyjmującej wg stawek z poniższej tabeli. Długość pobytu musi zostać potwierdzona zaświadczeniem z instytucji przyjmującej.

	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w euro
Grupa 1	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 (Andorra, Monako, San Marino, Watykan) i 14 (Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze)	190
Grupa 2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

- 2) ryczałtu na koszty podróży wg poniższej tabeli:

Odległość z siedziby AJP do miejsca działania w km	Ryczałt ekopodróż* w EUR na uczestnika	Ryczałt podróż standardowa** w EUR na uczestnika
10-99	56	28
100-499	285	211
500-1999	417	309
2000-2999	535	395
3000-3999	785	580
4000-7999	1188	1188
8000 lub więcej	1735	1735

* podróż, która w obie strony co najmniej w połowie odbywa się z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, t.j.: autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu

** np. samolot, samochód

Do obliczenia dystansu podróży stosuje się WYŁĄCZNIE kalkulator odległości dostępny na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, gdzie punkt początkowy stanowi siedziba AJP a końcowy miejsce działania.

- 3) wsparcia indywidualnego na dni podróży pod warunkiem zaplanowania jej poza datami pobytu w instytucji przyjmującej wg stawek z tabeli w punkcie 1:
 - a) w przypadku podróży standardowej – na maksymalnie 2 dni,
 - b) w przypadku ekopodróży - na maksymalnie 4 dni.

2. Pracownik realizujący ekopodróż zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenia o planowanej ekopodróży, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Oświadczenie należy złożyć po zakwalifikowaniu na wyjazd i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Erasmus+. W celu rozliczenia ekopodróży uczestnik zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności oświadczenie o zrealizowanej ekopodróży wraz z biletami (jeśli dotyczy), stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Imię i nazwisko uczestnika mobilności:

O Ś W I A D C Z E N I E
dotyczące planowanej ekopodróży w ramach projektu KA131-2026
finansowanego z programu Erasmus+

W związku z wyjazdem **dydaktycznym/ szkoleniowym**¹ do *(instytucja przyjmująca, miejscowość, kraj)*:
w terminie: od do
oświadczam, że podróż w obie strony co najmniej w połowie planuję zrealizować wykorzystując niskoemisyjne środki transportu² *(jakie?)*

Zobowiązuję się do złożenia w terminie 14 dni od zakończenia mobilności oświadczenia o zrealizowaniu ekopodróży wraz z dowodami podróży (bilety), jeśli dotyczy.

.....
(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

¹ niewłaściwe skreślić.

² autobus, pociąg, wspólne korzystanie z samochodu

Imię i nazwisko uczestnika mobilności:

O Ś W I A D C Z E N I E
dotyczące zrealizowanej ekopodróży w ramach projektu KA131-2026
finansowanego z programu Erasmus+

W związku z wyjazdem **dydaktycznym/szkoleniowym**¹ do *(instytucja przyjmująca, miejscowość, kraj):*

.....

w terminie: od do

oświadczam, że podróż w obie strony co najmniej w połowie zrealizowałam/em wykorzystując
niskoemisyjne środki transportu² *(jakie?)*

.....
(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

¹ niewłaściwe skreślić.

² autobus, pociąg, wspólne korzystanie z samochodu