

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie Nr 01/04/2026 z dnia  
1 kwietnia 2026 r.

## **Zasady kwalifikowania pracowników Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie na wyjazdy w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowe w programie Erasmus+**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) „uczelnia” – Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie;
- 2) „program Erasmus+” lub „program” – unijny program na rzecz kształcenia i szkolenia, młodzieży i sportu Erasmus+;
- 3) Narodowa Agencja – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji pełniąca funkcję Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
- 4) wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć- mobilność nauczyciela akademickiego w celu przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych;
- 5) wyjazd szkoleniowy- mobilność pracownika w celu udziału w szkoleniu istotnym z punktu widzenia codziennej pracy, podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni;
- 6) wyjazd łączony -mobilność w celu przeprowadzenia minimalnej liczby godzin obniżonej do 4 połączona z udziałem w szkoleniu;
- 7) mobilność mieszana- mobilność fizyczna połączona z komponentem wirtualnym;
- 8) uczelnia partnerska - uczelnia zagraniczna, z którą uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną o współpracy i wymianie studentów w ramach programu;
- 9) organizacja przyjmująca- instytucja/ uczelnia, w której realizowany jest wyjazd pracownika;
- 10) stypendium - wsparcie finansowe na częściowe pokrycie kosztów związanych z wyjazdem zagranicznym w ramach programu Erasmus+;
- 11) wyjazd bez stypendium- mobilność w ramach programu z grantem zerowym, to jest bez stypendium z budżetu programu;

#### § 2

1. Prawo ubiegania się o wyjazd do uczelni partnerskiej w ramach programu Erasmus+ przysługuje nauczycielom akademickim oraz pracownikom administracyjnym zatrudnionym w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. Umowy międzyinstytucjonalne zawarte przez Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie z uczelniami zagranicznymi biorącymi udział w programie Erasmus+ określają:
  - 1) okres, na jaki organizowane są wyjazdy,
  - 2) wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wyjazd.

3. Łączna liczba nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych, którzy mogą w danym roku akademickim wziąć udział w wymianie międzynarodowej jako uczestnicy programu Erasmus+ z prawem do wsparcia finansowego określana jest z uwzględnieniem szacunkowej liczby wyjeżdżających pracowników stanowiącej podstawę alokacji środków określonej przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
4. Wyjazd nauczyciela akademickiego w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych może odbyć się do uczelni zagranicznej z kraju członkowskiego UE lub kraju trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego ECHE lub kraju trzeciego niestowarzyszonego z Programem, z którą Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie podpisał umowę międzyinstytucjonalną w ramach Programu.
5. Wyjazd szkoleniowy może odbyć się do uczelni zagranicznej z kraju członkowskiego UE lub kraju trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego ECHE. W przypadku kraju niestowarzyszonego z Programem do uczelni, z którą Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie podpisał umowę międzyinstytucjonalną w ramach Programu.

### **Komisja Kwalifikacyjna**

#### § 3

1. Rekrutację pracowników na wyjazdy w ramach programu prowadzi Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Współpracy Międzynarodowej Studentów i Pracowników w ramach programu Erasmus+ powołana przez Rektora, zwana dalej „Komisją Kwalifikacyjną”.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) Rektor – jako przewodniczący,
  - 2) Pełnomocnik Rektora ds. Międzynarodowych,
  - 3) po jednym przedstawicielu każdego wydziału w osobie dziekana albo wydziałowego koordynatora programu Erasmus+,
  - 4) uczelniany koordynator programu Erasmus+.
3. Pracami Komisji Kwalifikacyjnej kieruje jej przewodniczący.
4. Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków. W razie równego rozkładu głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego.
5. Komisja Kwalifikacyjna obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej mogą być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej spisywany jest protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.
7. Biuro Współpracy Międzynarodowej zapewnia obsługę administracyjną Komisji Kwalifikacyjnej oraz informuje pracowników o zasadach uczestnictwa w programie i zawartych przez uczelnię umowach międzyinstytucjonalnych poprzez plakaty, ogłoszenia i spotkania informacyjne oraz za pomocą strony internetowej uczelni.

#### § 4

1. Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej w sprawie zakwalifikowania pracownika na wyjazd albo odmowy jego zakwalifikowania oraz przyznania albo odmowy przyznania stypendium przysługuje odwołanie do rektora.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Komisji Kwalifikacyjnej za pośrednictwem Komisji. Decyzja rektora jest ostateczna.

### Rekrutacja na wyjazdy pracowników

#### § 5

1. Najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji na wyjazdy do uczelni zagranicznych Biuro Współpracy Międzynarodowej Uczelni ustala i podaje do wiadomości datę składania wymaganych dokumentów.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w toku prowadzonego postępowania rekrutacyjnego doszło do zawarcia przez Uczelnię nowej umowy międzyinstytucjonalnej, wskazana w ust.1 data może ulec zmianie. Każda zmiana podawana jest do wiadomości zainteresowanych.
3. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni aplikujący o wyjazd w ramach programu Erasmus+ składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej wymagane dokumenty: zgłoszenie na wyjazd wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia, porozumienie o programie zajęć (*Staff Mobility for Teaching*) zaakceptowane przez stronę przyjmującą lub porozumienie o programie szkolenia (*Staff Mobility for Training*) zaakceptowane przez stronę przyjmującą- wg aktualnych wzorów obowiązujących do danego projektu, w ramach którego realizowana będzie mobilność.
4. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni aplikujący o wyjazd zobowiązani są wykazać znajomość języka obcego, w którym są prowadzone zajęcia lub szkolenie na poziomie minimum B2, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Weryfikacja umiejętności językowych przeprowadzona będzie na podstawie certyfikatu językowego, zaświadczenia o znajomości języka wydanego przez Centrum Języków Obcych i Języka Polskiego lub deklaracji znajomości języka obcego.
5. Dokumenty niekompletne czy wniesione przez osobę nieuprawnioną lub złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, pozostawia się bez rozpoznania.
6. W wyjątkowych wypadkach, jeśli przemawiają za tym względy słuszności lub względ na sprawną realizację wyjazdów, a pracownik uprawdopodobnił, że uchybienie terminowi wynikającemu z harmonogramu wynikało z przyczyn od niego niezależnych, Komisja Kwalifikacyjna może postanowić, że zostanie ono rozpoznane.

#### § 6

1. Rekrutacja nauczycieli akademickich na wyjazdy do uczelni partnerskich odbywa się w drodze konkursu, w którym oprócz okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2 brane są pod uwagę:
  - 1) udokumentowana znajomość języka obcego konieczna do realizacji wyjazdu,
  - 2) udział w międzynarodowych projektach badawczych,
  - 3) publikacje w języku obcym,
  - 4) wykłady, referaty i podobne wystąpienia w języku obcym,

- 5) działalność organizacyjna na rzecz Uczelni,
  - 6) program zajęć i uzasadnienie wyjazdu przedstawione przez kandydata w porozumieniu o programie zajęć.
2. W przypadku wyjazdu łączonego, tj. wyjazdu w celu przeprowadzenia zajęć i udziału w szkoleniu mającym na celu rozwijanie kompetencji zawodowych nauczyciela akademickiego- dydaktycznych, cyfrowych, związanych z wykonywaną pracą- dodatkowo program szkolenia rozpisany w porozumieniu o programie zajęć. W przypadku wyjazdu szkoleniowego w celu udziału w specjalistycznym szkoleniu mającym na względzie podniesienie kompetencji dydaktycznych lub rozwój umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania- program szkolenia rozpisany na każdy dzień pobytu w uczelni przyjmującej.
  3. Rekrutacja pracowników administracyjnych na wyjazdy szkoleniowe odbywa się w drodze konkursu, w którym oprócz okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2 brane są pod uwagę:
    - 1) udokumentowana znajomość języka obcego konieczna do realizacji wyjazdu,
    - 2) program szkolenia i uzasadnienie wyjazdu przedstawione przez kandydata w porozumieniu o programie szkolenia,
    - 3) staż pracowniczy.
  4. W przypadku pracowników spełniających kryteria w równym stopniu pierwszeństwo będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

#### § 7

1. W ramach jednej rekrutacji, jedna osoba może złożyć jedno zgłoszenie na wyjazd. Jeśli wpłynie więcej niż jedno zgłoszenie od tej samej osoby, Komisja Kwalifikacyjna rozpatrzy tylko jedno zgłoszenie wybrane przez Komisję Kwalifikacyjną.
2. Na wyjazd do jednej uczelni w tym samym okresie mogą zostać zakwalifikowane maksymalnie dwie osoby, chyba, że inaczej przewidziano w zawartej umowie międzyinstytucjonalnej na wyjazdy w ramach Programu.
3. Komisja Kwalifikacyjna po przeprowadzeniu postępowania konkursowego sporządza decyzję, w której:
  - 1) kwalifikuje pracownika do wyjazdu z prawem do stypendium albo
  - 2) kwalifikuje pracownika do wyjazdu bez stypendium (na listę rezerwową do wyjazdów ze stypendium), albo
  - 3) odmawia zakwalifikowania pracownika do wyjazdu.
4. Pracownicy aplikujący o wyjazd zostaną poinformowani o wyniku postępowania kwalifikacyjnego drogą mailową w terminie dwóch tygodni od daty zakończenia postępowania.
5. Komisja Kwalifikacyjna kwalifikuje pracowników do wyjazdu z prawem do stypendium do momentu wyczerpania dostępnych środków. Jeśli liczba pracowników spełniających wymagania do wyjazdu jest większa niż dostępne środki, pozostali pracownicy podlegają zakwalifikowaniu do wyjazdu bez stypendium (lista rezerwowa).
6. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu bez stypendium jest pełnoprawnym uczestnikiem programu i podlega tym samym zasadom.

## § 8

1. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu podpisuje z uczelnią umowę w Biurze Współpracy Międzynarodowej. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy i podpisania umowy przed wyjazdem.
2. Wyjazd może odbyć się do uczelni, do której pracownik został zakwalifikowany przez Komisję Kwalifikacyjną. Zmiana uczelni wymaga zgody Komisji Kwalifikacyjnej i jest możliwa tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach oraz nie może spowodować zmian w zaplanowanym budżecie (ta sama grupa krajów i odległość, jak w przypadku uczelni, do której osoba została pierwotnie zakwalifikowana przez Komisję).
3. Pracownik, który rezygnuje z wyjazdu składa rezygnację w formie pisemnej lub dokumentowej do Biura Współpracy Międzynarodowej. Komisja Kwalifikacyjna może zakwalifikować w jego miejsce do wyjazdu innego kandydata z listy rezerwowej.
4. W przypadku niewykorzystania przyznanych środków lub otrzymania dodatkowych środków, może zostać ogłoszona dodatkowa rekrutacja na wyjazdy w ramach danego projektu.
5. Pracownik powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w organizacji przyjmującej (ubezpieczenie powinno obejmować koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków, a zalecane ubezpieczenie OC).

## Stypendium w ramach programu

### § 9

1. Rozdział środków przyznanych uczelni przez Narodową Agencję jest dokonywany po podpisaniu umowy dofinansowania. Wysokość stypendium jest oparta na stawkach stypendialnych określonych przez Narodową Agencję na dany rok. Harmonogram wypłat stypendium jest określony w umowie między uczelnią, a pracownikiem.
2. Warunkiem wypłaty stypendium przyznanego pracownikowi jest zaakceptowanie przez niego wszystkich warunków umowy podpisywanej przed wyjazdem. Stypendium jest wypłacane przelewem w euro na konto bankowe prowadzone w euro wskazane w umowie.

## Postanowienia końcowe

### § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie przyjmuje się wytyczne wynikające z ogólnych zasad realizacji programu Erasmus+ oraz z umowy zawartej pomiędzy uczelnią, a Narodową Agencją na dany rok.