

**Zarządzenie nr 35/2026
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 4 maja 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu:
- Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
w ramach programu Erasmus+
-KA131 (w okresie od 1 sierpnia 2026 roku do 31 lipca 2027 roku).**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam, co następuje:

§1

Ogłasza się jednolity tekst:

- Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+
-KA131 (w okresie od 1 sierpnia 2026 roku do 31 lipca 2027 roku).

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

- *Zasady kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+
-KA131 (w okresie od 1 sierpnia 2026 roku do 31 lipca 2027 roku)*

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ - KA131

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ w okresie od 1 sierpnia 2026 r. do 31 lipca 2027 r.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - b) Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą czynności związane z udziałem pracowników w programie Erasmus+,
 - c) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+ składany przez pracownika w formie elektronicznej ([Mobilność pracownika aMuz w ramach programu Erasmus+ – Wypełnij formularz](#)),
 - d) Mobilności – należy przez to rozumieć okres fizycznego pobytu Uczestnika w instytucji przyjmującej określony w indywidualnej umowie finansowej z Akademią,
 - e) Uczestniku – należy przez to rozumieć pracownika Akademii biorącego udział w mobilności,
 - f) Instytucji przyjmującej - należy przez to rozumieć zagraniczną uczelnię partnerską lub instytucję, w której Uczestnik realizuje mobilność,
 - g) Narodowej Agencji (NA) – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§2 WARUNKI UDZIAŁU

1. Pracownicy mają możliwość wyjazdu w celu:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (STA),¹
 - b) szkoleniowym, dotyczący podnoszenia kompetencji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (z wyłączeniem konferencji) (STT).
2. O wyjazd mogą się ubiegać osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) są pracownikami Akademii zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
 - b) oświadczą posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym skuteczną komunikację i realizację programu nauczania/szkolenia (dla wyjazdów dydaktycznych poziom minimum B2, dla wyjazdów szkoleniowych poziom minimum B1),
 - c) złożą kompletny wniosek za pośrednictwem formularza elektronicznego [Mobilność pracownika aMuz w ramach programu Erasmus+ – Wypełnij formularz](#) w terminie, który zostanie opublikowany na stronie internetowej Akademii.
3. Akademia ma możliwość zorganizowania mobilności do uczelni w krajach trzecich niestowarzyszonych z programem:
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pracownik zobowiązany jest zgłosić do BWM chęć nawiązania współpracy z konkretną uczelnią. Po uzyskaniu informacji od BWM o możliwości podjęcia współpracy z uczelnią zagraniczną pracownik uprawniony jest do złożenia wniosku ze szczegółowym opisem programu nauczania/szkolenia z elementami istotnymi również dla rozwoju umiędzynarodowienia Akademii.

¹ Istnieje możliwość zrealizowania mobilności dydaktycznej połączonej ze szkoleniem.

§3 REKRUTACJA

1. Za przeprowadzenie rekrutacji pracowników odpowiada Biuro Współpracy Międzynarodowej Akademii.
2. Termin naboru wniosków zostanie opublikowany na stronie internetowej Akademii.
3. Pracownik, który ubiega się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, zobowiązany jest do złożenia kompletnego wniosku za pośrednictwem formularza elektronicznego [Mobilność pracownika aMuz w ramach programu Erasmus+ – Wypełnij formularz](#). Pracownik jest uprawniony do złożenia jednego wniosku w ramach jednego naboru.

4. Kryteria kwalifikacji pracowników na wyjazdy dydaktyczne obejmują:

Kryterium	Punktacja
1. udział w mobilności Erasmus+ w ramach współpracy z krajami programu od 1.10.2023 r. do 30.06.2026, w tym wyjazdy planowane	0 wyjazdów –15 pkt. 1 wyjazd – 10 pkt. 2 wyjazdy – 5 pkt. ≥3 wyjazdy – 1 pkt.
2. opis planowanego programu nauczania	0-5 pkt.
3. działania w obszarze umiędzynarodowienia aMuz podjęte od 1.10.2023 r. (poza wyjazdami w ramach Erasmus+ KA131 i KA171)	0-5 pkt.
4. opis zaangażowania w działalność pozadydaktyczną w uczelni oraz promocja aMuz poza uczelnią od 1.10.2023 r.	0-5 pkt.

5. Kryteria kwalifikacji pracowników na wyjazdy szkoleniowe obejmują:

Kryterium	Punktacja
1. udział w mobilności Erasmus+ w ramach współpracy z krajami programu od 1.10.2023 r. do 30.06.2026, w tym wyjazdy planowane	0 wyjazdów –15 pkt. 1 wyjazd – 10 pkt. 2 wyjazdy – 5 pkt. ≥3 wyjazdy – 1 pkt.
2. opis planowanego programu szkolenia	0-5 pkt.
3. uzasadnienie wyboru planowanej mobilności, która powinna służyć rozwojowi zawodowemu Pracownika (podniesieniu kompetencji na stanowisku pracy)	0-5 pkt.
4. opis zaangażowania i aktywności na stanowisku pracy od 1.10.2023 r. ²	0-5 pkt.

6. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez wnioskujących, stosuje się następujące kryteria dodatkowe:
 - a) większa liczba punktów w kryterium pierwszym dot. wcześniejszego udziału w mobilności
 - b) mniejsza liczba wyjazdów w okresie od 1.10.2021 r.
 - c) dłuższa przerwa od ostatniego wyjazdu (rok akademicki)
 - d) ocena korzyści z planowanej mobilności dla Akademii.
7. Na podstawie oceny wniosku, Komisja powołana przez Rektora tworzy listę rankingową kandydatów. Na podstawie dostępności środków Komisja decyduje o liczbie osób z dofinansowaniem. Pozostałe zakwalifikowane osoby zostają umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku pozyskania lub zwolnienia się środków istnieje możliwość otrzymania dofinansowania zgodnie z kolejnością na liście rankingowej.
8. Po wyczerpaniu listy rankingowej z pierwszego naboru, w przypadku pozyskania z Narodowej Agencji dodatkowych środków lub zwolnienia środków z budżetu, BWM może ogłosić drugi nabór wniosków, przy czym pierwszeństwo w kwalifikacji będzie przysługiwało pracownikom, którzy nie brali udziału w pierwszym naborze.

² W przypadku pracowników administracyjnych kryterium podlega opinii przełożonego przed oceną Komisji.

9. Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od decyzji. Odwołanie powinno być złożone do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja może być przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§4 REALIZACJA MOBILNOŚCI

1. Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia zaproszenia z instytucji przyjmującej w terminie wskazanym przez Koordynatora.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana miejsca i terminu mobilności pod warunkiem nieprzekroczenia przyznanego dofinansowania oraz pod warunkiem, że zaplanowany program nauczania nie ulegnie istotnej zmianie/program szkolenia umożliwi uzyskanie kompetencji zgodnych z profilem stanowiska pracy.
3. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany uzgodnić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy w instytucji przyjmującej (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Koordynator Programu Erasmus+) i instytucja przyjmująca przed rozpoczęciem mobilności.
4. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia lub krótszego czasu³.
5. Warunki realizacji mobilności, w tym termin oraz sposób wypłaty i rozliczenia dofinansowania szczegółowo określa indywidualna umowa finansowa pracownika z Akademią.
6. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią.
7. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem zatwierdzonym w Mobility Agreement.
8. Niezwłocznie po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie zrealizowania mobilności otrzymane z instytucji przyjmującej (zawierające daty mobilności oraz liczbę godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych) oraz po otrzymaniu linku wypełnić raport uczestnika otrzymany z systemu Komisji Europejskiej.
9. Formą uznania jest uwzględnienie mobilności w okresowej ocenie pracowniczej.
10. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy Akademii przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty przyznanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu. Wyjątek stanowi „siła wyższa”, tj. nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania. Każdorazowo przypadek „siły wyższej” musi być zatwierdzony przez Narodową Agencję.

§5 DOFINANSOWANIE

1. Mobilność może trwać od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem dni podróży), przy czym dofinansowanie (wsparcie indywidualne) z budżetu Erasmus+ w Akademii przyznawane jest maksymalnie na 5 dni dydaktycznych/szkoleniowych.

³ W przypadku mobilności dydaktycznej połączonej ze szkoleniem, minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 4.

2. Ryczałtowe stawki stypendialne dla mobilności są określone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ dla umowy finansowej, w ramach której realizowany jest wyjazd i opublikowane na stronie Akademii. Kwota dofinansowania na mobilność obejmuje: wsparcie indywidualne dla mobilności fizycznej oraz wsparcie na koszty podróży⁴. Uczestnik jest również uprawniony do otrzymania wsparcia indywidualnego na maksymalnie 2 dni podróży pod warunkiem udokumentowania, że dzień podróży nie jest jednocześnie dniem mobilności.
3. Pracownik, który na etapie składania wniosku zadeklaruje podróż w obu kierunkach zrównoważonym środkiem transportu („green travel”)⁵, otrzyma dodatkowe dofinansowanie przewidziane w programie Erasmus+ po spełnieniu następujących warunków:
 - a) przed podróżą zrównoważonym środkiem transportu Uczestnik złoży Oświadczenie o podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel”) - Przed rozpoczęciem podróży, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,
 - b) po zakończeniu podróży zrównoważonym środkiem transportu Uczestnik przedłoży w BWM dowody podróży i złoży Oświadczenie o podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel”) - Po zakończeniu podróży.W przypadku nieprzedłożenia wyżej wskazanych dokumentów, Uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dodatkowego dofinansowania.
4. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość uzyskania dodatkowego dofinansowania.

§6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie obowiązują zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+ wersja 2025, umowie między Akademią a Narodową Agencją oraz w umowie indywidualnej pracownika z Akademią.

Załączniki:

1. Oświadczenie o podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel”).

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

⁴ Wysokość ryczałtu na podróż zależna jest od odległości z Akademii do instytucji przyjmującej, która określana jest za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej.

⁵ Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel”) należy rozumieć podróż, podczas której przez większą jej część wykorzystuje się środki transportu, takie jak autobus, pociąg, rower lub car-pooling (podróż samochodem co najmniej 2 osób).

OŚWIADCZENIE O PODRÓŻY ZRÓWNOWAŻONYM ŚRODKIEM TRANSPORTU¹ („GREEN TRAVEL”)

Imię i nazwisko uczestnika:

Okres mobilności:

PRZED ROZPOCZĘCIEM PODRÓŻY

Środek transportu, którym planuję odbyć podróż:

- pociąg
 autobus
 carpooling (podróż będzie współdzielona z....., który/a realizuje mobilność w tym samym okresie, w tym samym miejscu)

Daty dni podróży:

.....
miejsowość, data.....
*podpis pracownika***PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY**

Środek transportu, którym zrealizowałam/-em podróż:

- pociąg
 autobus
 carpooling (podróż współdzielona z....., który/a zrealizował/-a mobilność w tym samym okresie, w tym samym miejscu)

Daty dni podróży:

.....
miejsowość, data.....
podpis pracownika

¹ Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel”) należy rozumieć podróż, podczas której przez większą jej część wykorzystuje się środki transportu, takie jak autobus, pociąg, rower lub car-pooling (podróż samochodem co najmniej 2 osób).