

**Zarządzenie nr 34/2025  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 13 maja 2025 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  
2025 roku do 31 lipca 2026 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 2025 roku do 31 lipca 2026 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 2025 roku do 31 lipca 2026 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 2025 r. do 31 lipca 2026 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 składany przez pracowników wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+,
  - 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),<sup>1</sup>
  - b) szkoleniowym, dotyczącym 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) deklarują znajomość języka angielskiego lub języka kraju pobytu w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację,
  - c) złożą kompletny Wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Pracownik może zrealizować mobilność jeden raz w ramach danej umowy finansowej z Narodową Agencją. Dopuszcza się kolejny wyjazd w ramach tej samej umowy finansowej z NA w przypadku dostępności środków finansowych.

---

<sup>1</sup> Istnieje możliwość zrealizowania mobilności dydaktycznej połączonej ze szkoleniem.

4. 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>.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 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.

### §3 REKRUTACJA

1. Za przeprowadzenie rekrutacji pracowników odpowiada Biuro Współpracy Międzynarodowej Akademii.
2. Rekrutacja na wyjazdy pracowników rozpoczyna się po ogłoszeniu naboru na stronie internetowej Akademii i ma charakter ciągły – jest prowadzona na bieżąco w ciągu całego roku akademickiego do momentu zagospodarowania budżetu.
3. Pracownik, który ubiega się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, zobowiązany jest do złożenia oryginału kompletnego Wniosku w Biurze Współpracy Międzynarodowej oraz dostarczenia zaproszenia z instytucji przyjmującej w terminie wskazanym przez Koordynatora.
4. Decyzję na podstawie Wniosku oraz budżetu, jakim dysponuje Akademia w ramach danej umowy finansowej z NA, podejmuje Komisja w składzie Rektor i Koordynator Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu do uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z programem decyduje również ocena jakościowa wniosku. Wnioski rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.
5. W przypadku zaplanowania całego budżetu rekrutacja zostaje wstrzymana, o czym informacja zostanie opublikowana na stronie internetowej Akademii. W przypadku pozyskania z Narodowej Agencji dodatkowych środków lub zwolnienia środków z budżetu, BWM ma prawo do wznowienia rekrutacji.
6. W przypadku wstrzymania rekrutacji, pracownik może zawnieść o wpisanie na listę rezerwową. Wniosek rozumiany jako wiadomość elektroniczna do Koordynatora Programu Erasmus+ na adres [international@amuz.gda.pl](mailto:international@amuz.gda.pl) powinien zawierać informację o planowanym terminie mobilności, liczbie dni aktywności oraz instytucji partnerskiej. Prowadzi się dwie listy rezerwowe: na pierwszy oraz drugi wyjazd.
7. W przypadku pozyskania lub zwolnienia środków, Koordynator Programu Erasmus+ skontaktuje się z pracownikami znajdującymi się na liście rezerwowej w kolejności zgłoszeń z zaproszeniem do złożenia wniosku we wskazanym terminie.

8. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, które 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. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia lub krótszego czasu<sup>2</sup>.
2. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy w instytucji przyjmującej (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Koordynator Programu Erasmus+) i instytucja przyjmująca przed rozpoczęciem mobilności.
3. Warunki realizacji mobilności, w tym termin oraz sposób wypłaty i rozliczenia dofinansowania szczegółowo określa indywidualna umowa finansowa pracownika z Akademią.
4. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią.
5. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem zatwierdzonym w Mobility Agreement.
6. 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.
7. Formą uznania jest uwzględnienie mobilności w okresowej ocenie pracowniczej.
8. 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.

---

<sup>2</sup> W przypadku mobilności dydaktycznej połączonej ze szkoleniem, minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 4.

## §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.
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 podróży<sup>3</sup>. 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”), 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 2 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 2024, umowie między Akademią a Narodową Agencją oraz w umowie indywidualnej pracownika z Akademią.

Załączniki:

1. Wniosek o zakwalifikowanie pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkoleniowych.
2. Oświadczenie o podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel”).

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

---

<sup>3</sup> Wysokość ryczałtu na podróż zależna jest od odległości z Akademii do instytucji przyjmującej, która określana będzie za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej.

**WNIOSEK O ZAKWALIFIKOWANIE PRACOWNIKA NA WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+  
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYM W ROKU AKADEMICKIM 20...../20.....**

1. ....  
(stopień naukowy, imię i nazwisko)

2. Wydział/jednostka organizacyjna: .....

3. Numer telefonu: ..... 4. Adres zam.: .....

Wyrażam zgodę na przekazywanie przez Akademię Muzyczną w Gdańsku na wskazany przeze mnie numer telefonu, którego jestem użytkownikiem, informacji związanych z wyjazdem w ramach programu Erasmus+:  TAK  NIE

5. Staż pracy (w latach): ..... 6. Data urodzenia: .....

7. Jestem zatrudniona/y w aMuz na podstawie umowy o pracę  TAK  NIE

8. Deklaruję znajomość następujących języków obcych na poziomie umożliwiającym skuteczną komunikację:

a. .... b. ....

9. Nazwa planowanej instytucji przyjmującej: .....

10. Proponowany program nauczania/szkolenia:  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Planowany termin mobilności: .....

12. Planowana liczba dni dydaktycznych/szkoleniowych: .....

13. Deklaruję podróż zrównoważonym środkiem transportu<sup>1</sup>  TAK  NIE

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/-em się z Zasadami kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131 oraz Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i Informacją dotyczącą prywatności.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis pracownika

**Opinia przełożonego**

Pozytywna  Negatywna

Uzasadnienie (w przypadku opinii negatywnej):.....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Dziekana/przełożonego

**Decyzja Komisji**

W dniu ..... Komisja podjęła decyzję o:

- Zakwalifikowaniu na wyjazd
- Niezakwalifikowaniu na wyjazd

.....  
Koordynator Programu Erasmus+

.....  
Rektor

<sup>1</sup> Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel”) należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, car-pooling (podróż samochodem co najmniej 2 osób w tym samym czasie, w tym samym celu).

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) oraz w związku z przystąpieniem Państwa do programu Erasmus+ informujemy, iż:

- 1) Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku - siedziba: 80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2 jest Administratorem Danych Osobowych, pozyskanych w ramach realizacji programu Erasmus+.
- 2) Akademia Muzyczna w Gdańsku wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się drogą elektroniczną: [iod@amuz.gda.pl](mailto:iod@amuz.gda.pl)
- 3) Państwa dane osobowe, będą przetwarzane przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w celu realizacji zadań związanych z programem Erasmus+.
- 4) Prawne podstawy dopuszczalności przetwarzania przez Akademię Muzyczną w Gdańsku danych oparte są na art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, oraz na art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego Erasmus+.
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem uczestniczenia w programie Erasmus +.
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Erasmus+ oraz zakończenia procesu archiwizowania dokumentacji.
- 7) Dotyczące Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Erasmus+ działającej w imieniu Komisji Europejskiej.
- 9) Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
- 10) Osobom, których dane Akademia Muzyczna w Gdańsku przetwarza przysługują prawa:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) danych,
  - usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
  - do ograniczenia przetwarzania danych,
  - do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRYWATNOŚCI (Działania zdecentralizowane w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności)

Oświadczenie o ochronie prywatności dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie internetowej:  
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

**OŚWIADCZENIE O PODRÓŻY ZRÓWNOWAŻONYM ŚRODKIEM TRANSPORTU<sup>1</sup> („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*

<sup>1</sup> Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel”) należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, rowerem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).