



Akademia Ignatianum  
w Krakowie

**REGULAMIN  
UDZIAŁU PRACOWNIKÓW  
AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE  
ORAZ UCZELNI PARTNERSKICH  
W PROGRAMIE ERASMUS+  
SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA KA 171-2022**

---

**REGULAMIN UDZIAŁU PRACOWNIKÓW  
AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE ORAZ UCZELNI PARTNERSKICH  
W PROGRAMIE ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA KA 171-2022**

1. W Programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe - Akcja KA171, edycja z roku 2022 (dalej: Program), prowadzonym w Akademii Ignatianum w Krakowie (zwaną dalej AIK) mogą wziąć udział pracownicy AIK, a także pracownicy uczelni partnerskiej, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/zajęć dydaktycznych połączonych ze szkoleniem - „*Staff Mobility for Teaching Assignments*” (dalej: STA), lub w celach szkoleniowych - „*Staff Mobility for Training*” (dalej: STT).
2. Wyjazdy pracowników w ramach Programu mogą być realizowane tylko w okresie obowiązywania umowy zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencję Programu Erasmus+ (zwaną dalej „NA”) dotyczącą finansowania wyjazdów.
3. Do wyjazdu w ramach STA uprawnieni są tylko pracownicy dydaktyczni. Pracownicy wyjeżdżający w ramach STA zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla zagranicznej, przyjmującej instytucji szkolnictwa wyższego.
4. Aktywności realizowane w trakcie szkolenia STT w programie Erasmus+ należy formułować w „Porozumieniu o programie szkolenia” (Mobility Agreement, zwane dalej MA) w odniesieniu do umiejętności i kompetencji, które pracownik rozwinie, np. podanie konkretnych metod i narzędzi wspierających współpracę międzynarodową, które pracownik pozna podczas szkolenia. Pracownik powinien wykazać, że udział w szkoleniu ma uzasadnienie w charakterze wykonywanej pracy w AIK oraz że wybrane miejsce realizacji szkolenia jest adekwatne do uzyskania spodziewanych efektów.

Wizyta w spotkaniach w/z zagranicznej instytucji partnerskiej w celu poznania między innymi: oferty, infrastruktury, systemu pracy i zarządzania, różnych aspektów funkcjonowania organizacji oraz w celu spotkania się z pracownikami instytucji przyjmującej/wysyłającej, nawiązania i rozszerzania współpracy, promocji i prezentacji uczelni za granicą czy w celu prowadzenia kwerend/badań naukowych, monitorowania postępów studentów, nie jest mobilnością STT. Wyjazd STT musi mieć konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia, poprzez zapisanie dat i planowanych aktywności na te dni w formularzu MA (sekcja Proposed Mobility Programme). Z programu szkolenia musi wynikać, iż celem jest udziału w szkoleniu jest podniesienie

konkretnie zdefiniowanych umiejętności pracownika. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.

5. W ramach rekrutacji, przyjmowane są wnioski na sfinansowanie maksymalnie 5 dni aktywności w ramach jednego wyjazdu (plus dni na podróż i koszty podróży – w zależności od rodzaju podróży i środków, jakimi dysponuje w ramach danej umowy).
6. Wyjazdy w ramach Programu mogą odbywać się tylko do/z instytucji szkolnictwa wyższego, która została uwzględniona w umowie AIK z NA.
7. Informacje dotyczące zasad i wysokości finansowania oraz zasad realizacji wyjazdów w ramach Programu, są aktualizowane przez NA i znajdują się na stronie [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl).
8. Uczelnie partnerskie, które zostały wymienione w umowie z NA, określają szczegółowe zasady realizacji wyjazdów w ramach Programu, biorąc pod uwagę najbardziej efektywne wykorzystanie przyznanego dofinansowania, które są podane do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji na wyjazdy.
9. Zakwalifikowanie pracowników do wyjazdu w ramach projektu odbywa się w drodze rekrutacji. Termin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Akademii Ignatianum w Krakowie.
10. Podstawą kwalifikacji pracowników do wyjazdu jest złożenie, w wyznaczonym terminie:
  - a) „Kwestionariusza zgłoszeniowego pracownika AIK na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus” – dostępny na stronie internetowej Akademii Ignatianum w Krakowie, wypełniany tylko online
  - b) wypełnionego formularza MA (dotyczącego wyjazdu w ramach STA lub STT - Mobility Agreement - Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia – wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej AIK w zakładce dotyczącej rekrutacji na wyjazdy zagraniczne) zaakceptowany przez przełożonego w formie podpisu na formularzu lub przekierowanej zgody mailowej.
  - c) Pracownik AIK wraz z dokumentami rekrutacyjnym składa również zgodę na przyjęcie z uczelni/instytucji zagranicznej w formie podpisu na formularzu lub przekierowanej zgody mailowej.
11. Niezłożenie, w terminie ogłoszonym jako zakończenie przyjmowania zgłoszeń, dokumentów wymienionych w ust. 10 pkt. a) i b) skutkuje odrzuceniem wniosku. Pracownik może dosłać zgodę na przyjęcie ze strony podmiotu zagranicznego (zgodnie z ust. 10 pkt. c) w terminie do 7 dni po uzyskaniu pozytywnej decyzji w sprawie wniosku na wyjazd. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych

- sytuacjach przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, na wniosek pracownika. Niezłożenie w wymaganym terminie zgody na przyjęcie ze strony podmiotu zagranicznego, skutkuje anulowaniem pozytywnej decyzji w sprawie przyznania grantu.
12. Po terminie składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik może być jednokrotnie wezwany przez pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej, do poprawy złożonego wniosku, w zakresie wymagań formalnych.
  13. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, tworzone są *Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT*, (dalej: Kryteria), które stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
  14. Minimalny wymagany poziom znajomości języka, w którym będą prowadzone wykłady/będzie odbywane szkolenie to B2 według Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).
  15. O zakwalifikowaniu pracowników do udziału w Programie decyduje Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ (dalej „KKE”). Każda kandydatura oceniana jest indywidualnie, na podstawie Kryteriów, o których mowa w pkt. 13.
  16. W skład KKE wchodzi: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w Akademii Ignatianum w Krakowie i Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus+. W obradach Komisji może wziąć udział Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej, a także Prorektor ds. Nauki. W przypadku wzięcia udziału w obradach Komisji przez Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej lub Prorektor ds. Nauki, zarówno Pełnomocnik jak i Prorektor posiadają prawo głosu.
  17. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez członka KKE, osoba ta jest wyłączona z głosowania w danej rekrutacji.
  18. KKE w trybie określonym w pkt. 9-17 tworzy listę rankingową pracowników na wyjazdy STA oraz STT. KKE może obradować zdalnie.
  19. Pracownik informowany jest drogą mailową o wynikach rekrutacji, przy czym powiadomienie wysyłane jest na adres wskazany w kwestionariuszu, o którym mowa w ust. 10 pkt. a.
  20. KKE w wyniku rekrutacji może stworzyć listę rezerwową, która zawierać będzie kandydatury zgłoszonych osób. W trakcie obowiązywania umowy AIK z NA, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + może podjąć decyzję o przekazaniu dofinansowania osobie, której kandydatura znalazła się na liście rezerwowej, np. w przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby z listy podstawowej, zdarzeń losowych uniemożliwiających wyjazd, itp.
  21. Z przebiegu posiedzenia KKE zostaje sporządzony protokół. Protokół posiedzenia komisji

podpisują wszyscy członkowie KKE lub pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej, po uzyskaniu przynajmniej ustnej zgody wszystkich uczestników KKE.

22. Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie może podjąć decyzję o odwołaniu zgody na wyjazd udzielonej przez KKE, w szczególnych przypadkach, np. naruszenie zasad programu Erasmus + .
23. Pracownicy mogą w wyjątkowych sytuacjach zmienić termin wyjazdu, który został zapisany w formularzu MA (dotyczącym STT lub STA) oraz w *Kwestionariuszu zgłoszeniowym pracownika na wyjazd zagraniczny*, nie wpływa to na obowiązywanie decyzji – zgody na wyjazd. Warunkiem zrealizowania wyjazdu w innym terminie jest uzyskanie zgody Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + oraz uczelni przyjmującej.
24. Mobilności powinny być ustalane co do zasady w dni robocze (w instytucji przyjmującej), od poniedziałku do piątku. W wyjątkowych sytuacjach KKE lub Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ może wydać zgodę na finansowanie obejmujące inne dni, np. jeśli pracownik udowodni, iż w te dni odbywa się szkolenie, przy czym obowiązek dostarczenia do Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiednich dokumentów z taką informacją spoczywa na Pracowniku.
25. Pracownik, który po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych zrezygnował z wyjazdu, zobowiązany jest poinformować o swojej decyzji Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz uczelnię przyjmującą, z zachowaniem formy dokumentowej (np. e-mail na adres [erasmus@ignatianum.edu.pl](mailto:erasmus@ignatianum.edu.pl)) .
26. W przypadku rezygnacji pracownika zakwalifikowanego do udziału w programie, zgłoszenie pracownika traktowane jest jako „wyjazd” podczas każdej kolejnej rekrutacji na wyjazd (dotyczy kryteriów kwalifikacji odnośnie częstotliwości wyjazdu).
27. Zastrzega się możliwość ogłoszenia kolejnych, dodatkowych rekrutacji oraz prowadzenia rekrutacji pracowników lub ogłoszenia rekrutacji w trybie ciągłym w celu usprawnienia procedury kwalifikowania na wyjazd oraz w celu maksymalnego wykorzystania przyznanego dofinansowania – o takim sposobie rekrutacji decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ na podstawie realnego zainteresowania pracowników. Informacja o takiej formie rekrutacji publikowana jest na stronie internetowej Akademii Ignatianum w Krakowie z odpowiednim wyprzedzeniem.
28. W przypadku prowadzenia rekrutacji w trybie ciągłym, o zakwalifikowaniu pracownika decyduje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej albo Prorektorem ds. Nauki, albo w

porozumieniu zarówno z Pełnomocnikiem, jak i Prorektorem, na podstawie Kryteriów, o których mowa w ust. 13. Pracownik bezzwłocznie informowany jest drogą mailową o decyzji w przedmiocie możliwości/braku możliwości realizowania mobilności.

29. Od decyzji KKE lub Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, przysługuje odwołanie do Rektora AIK w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Za otrzymanie decyzji uznaje się datę jej wysłania na adres e-mailowy podany w Kwestionariuszu zgłoszeniowym, o którym mowa w ust. 10 pkt. a). Podstawą do odwołania się do Rektora może być jedynie wskazanie naruszenia zasad kwalifikacji pracowników do wyjazdu lub naruszenie zasad programu Erasmus + . Decyzja Rektora jest ostateczna.
30. Wyjazd na mobilności pracownika oraz pracownika uczelni macierzystej zakwalifikowanego do wyjazdu jest możliwy po spełnieniu warunków:
- a) dokument MA (dotyczący STA lub STT) musi być podpisany przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony: pracownika, uczelnię przyjmującą oraz uczelnię macierzystą,
  - b) na czas wyjazdu pracownik musi mieć uregulowane kwestie swojej nieobecności na uczelni macierzystej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - c) pracownik dopełnia formalności związanych z pozyskaniem wizey (jeśli sytuacja tego wymaga) oraz dopełnia formalności związanych z pozyskaniem wymaganych ubezpieczeń na wyjazd - pracownik musi przedłożyć w Biurze Współpracy Międzynarodowej dokumenty potwierdzające, iż posiada ubezpieczenie (obejmujące przynajmniej koszty leczenia) na czas wyjazdu,
  - e) najpóźniej w dniu wyjazdu pracownik jest zobowiązany zawrzeć z AIK umowę, która szczegółowo określa warunki wyjazdu oraz wypłaty i rozliczenia stypendium oraz kosztów podróży,
31. Po realizacji wyjazdu STA/STT pracownik AIK ma obowiązek dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+, bez zbędnej zwłoki, „*Confirmation for Staff Mobility for Teaching/Training Mobility*” - zaświadczenie z zagranicznej uczelni przyjmującej, potwierdzające rzeczywisty okres pobytu pracownika w zagranicznej uczelni przyjmującej, z dokładnością co do jednego dnia.
32. Obowiązkiem pracownika wyjeżdżającego w ramach STA/STT jest również wypełnienie on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa oraz indywidualnego raportu opisowego.
33. W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązków sprawozdawczych wynikających z niniejszego zarządzenia, pracownik jest zobowiązany zwrócić całość wypłaconego stypendium. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ AIK—wzywa wówczas pracownika do zwrotu stypendium, określając wysokość kwoty podlegającej

zwrotowi, termin jej zwrotu oraz podając numer rachunku bankowego AIK, na który należy dokonać zwrotu.

34. W razie niezrealizowania wyjazdu w pełnym planowanym zakresie, pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w formie dokumentowej (na adres e-mail [erasmus@Ignatianum.edu.pl](mailto:erasmus@Ignatianum.edu.pl)) i zwrócić całość lub część otrzymanego dofinansowania, zgodnie z decyzją Uczelni.

#### Załącznik

1. Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT

## Kryteria kwalifikacyjne wniosków na wyjazdy STA lub STT

### Projekt KA171 edycja 2022

|    | KRYTERIUM                                 | WYTYCZNE DO OCENY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUNKTACJA                              |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. | Ocena formularza STA/ STT                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- w jakim stopniu zakładane cele wyjazdu i oczekiwane rezultaty przyczynią się do podniesienia kwalifikacji pracownika oraz wpłyną na instytucję,</li> <li>- w przypadku wyjazdu STT oceniany jest plan szkolenia oraz harmonogram pracy na każdy dzień mobilności,</li> <li>- ewentualna dodatkowa działalność związana ze współpracą pomiędzy uczelniami, pomiędzy którymi realizowany jest program wymiany – poprzez np. przedstawienie szerszego planu działania związanego z udziałem w Programie, np. mobilność, jako część już istniejącego lub planowanego projektu,</li> <li>- uzyskanie 0 pkt-ów z oceny STA/STT jest równoznaczne z odrzuceniem kandydatury na wyjazd (wyjazd nieuprawniony z powodu braku możliwości zrealizowania).</li> </ul> | 0 - 3                                  |
| 2. | Wartość dodana                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaangażowanie w redagowaniu wniosku grantowego KA171</li> <li>- czy pracownik jest zatrudniony w jednostce, która brała udział w przygotowywaniu wniosku grantowego KA171</li> <li>- działalność międzynarodowa</li> <li>- efekty (wartość/ wpływ na uczestnika oraz na uczelnię) z poprzednich wyjazdów w ramach Erasmus+ – np. na podstawie indywidualnego raportu opisowego uczestnika dotyczącego poprzedniego/-ich wyjazdu/-ów w ramach programu lub złożonego oświadczenia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | 0 - 3                                  |
| 3. | Forma zatrudnienia                        | <div>Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.</div> <div> <div>umowa o pracę</div> <div>umowa cywilnoprawna</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1</div> <div>0</div>              |
| 4. | Staż pracy                                | <div>Kandydatury pracowników młodszych stażem traktowane są priorytetowo.</div> <div>W przypadku pracowników akademickich staż pracy dotyczy całej historii zatrudnienia w sektorze szkolnictwa wyższego.</div> <div>W przypadku pracowników administracyjnych staż pracy dotyczy zatrudnienia w uczelni macierzystej.</div> <div> <div>do 10 lat</div> <div>11 do 20 lat</div> <div>powyżej 20 lat</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>2</div> <div>1</div> <div>0</div> |
| 5. | Wyjazd STT – pracownik administracyjny    | Pierwszeństwo w wyjazdach w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0 - 2                                  |
| 6. | Wyjazd koordynatora                       | Kandydatury pracowników BWM, Koordynatorów Programu Erasmus+, Pełnomocnika Rektora ds. współpracy międzynarodowej traktowane są priorytetowo. W przypadku łączenia przez jedną osobę ww. funkcji przypisuje się punktację jednorazowo. Punktacja przyznawana jest na podstawie faktycznego zaangażowania w działania biura odpowiedzialnego za realizację/ koordynację projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 - 2                                  |
| 7. | Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ | <div>Pierwszeństwo w wyjazdach STA lub STT mają pracownicy ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy.</div> <div> <div>po raz pierwszy</div> <div>po raz drugi</div> <div>po raz trzeci i więcej</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>2</div> <div>1</div> <div>0</div> |
| 8. | Język roboczy                             | <div>Kandydatury pracowników, którzy deklarują prowadzenie wykładów/ odbywanie szkolenia w języku obcym traktowane są priorytetowo.</div> <div> <div>język obcy</div> <div>język ojczysty</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>1</div> <div>0</div>              |
| 9. | Data złożenia dokumentów rekrutacyjnych   | W przypadku dużej liczby zgłoszeń na wyjazdy STA lub STT i uzyskania tej samej ilości punktów w procesie kwalifikacyjnym, o kwalifikacji do wyjazdu decydować będzie, oprócz kryteriów wskazanych powyżej, termin złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, przy czym pierwszeństwo w takim przypadku ma pracownik, który złożył wniosek wcześniej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |