

ZARZĄDZENIE nr 15/2025/2026
Rrektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
z dnia 02 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia procedury realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ dla pracowników UAP (wyjazdy realizowane z umów KA131)

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571ze zm.) oraz § 22 ust. 2 Statutu UAP, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ dla pracowników UAP (wyjazdy realizowane z umów KA131), które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie nr 72/2024/2025 z dnia 30 stycznia 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Maciej Kurak



Co-funded by
the European Union

Procedura realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+ dla pracowników UAP

wyjazdy realizowane z umów KA131

- I. Wyjazdy pracowników – informacje ogólne, wsparcie indywidualne
 1. Do udziału w programie Erasmus+ uprawnieni są pracownicy Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kadra dydaktyczna oraz administracyjna).
 2. Każde działanie w zakresie mobilności musi być związane z rozwojem zawodowym pracownika oraz z jego potrzebami w zakresie uczenia się i osobistymi potrzebami rozwojowymi.
 3. Celem wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+ może być:
 - a. Nauczanie za granicą w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego (wyjazd typu STA). Okres nauczania za granicą umożliwia pracownikom dydaktycznym instytucji szkolnictwa wyższego lub pracownikom przedsiębiorstw prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą.
 - b. Szkolenie za granicą w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego, przedsiębiorstwie lub innym odpowiednim miejscu pracy (wyjazd typu STT). Okres szkolenia umożliwia pracownikom instytucji szkolnictwa wyższego wzięcie udziału w szkoleniach za granicą, które są istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy w instytucji szkolnictwa wyższego. Może to mieć formę szkoleń (z wyłączeniem konferencji) lub okresów obserwacji pracy i przyglądania się działalności dydaktycznej.
 4. UAP może przyznać dofinansowanie na pobyt pracownika w celach dydaktycznych lub szkoleniowych trwający od minimum 2 do maksymalnie 5 dni roboczych. W przypadku dłuższych pobyków, pozostałe dni mobilności nie będą podlegały dofinansowaniu.
 5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ otrzyma dofinansowanie wyjazdu w formie ryczałtu, przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w instytucji partnerskiej.
 6. Na kwotę dofinansowania składają się:
 - a. Wsparcie indywidualne, zależne od długości pobytu (maksymalne możliwe do uzyskania dofinansowanie obejmuje 5 dni pobytu oraz 2 dni podróży (jeśli

dotyczy) - czyli 1 dzień podróży bezpośrednio przed rozpoczęciem mobilności i bezpośrednio po zakończeniu mobilności).

b. Ryczałt na koszty podróży.

7. Stawki wsparcia indywidualnego w ramach umów

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 142	190 €	133 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

8. Stawki ryczałtu na podróż:

odległość	ryczałt "green travel"*	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

9. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Poznań), a miejscem docelowym (siedziba – miejscowość instytucji przyjmującej). W celu wyliczenia kwoty ryczałtu pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczenia odległości UAP jest zobowiązany stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską, udostępniony na stronie programu Erasmus+.
10. Pracownik wyjeżdżający, który odbywa podróż w obie strony ekologicznymi/niskoemisyjnymi/zrównoważonymi środkami transportu, ma prawo wnioskować do uczelni macierzystej o przyznanie tzw. dodatku 'green travel' na koszty podróży.
11. „Green Travel” to podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg, wspólne korzystanie z samochodu (pod warunkiem realizowania podróży samochodem z co najmniej jedną osobą towarzyszącą – pracownikiem/pracowniczką UAP, na tej samej trasie, w tym samym celu).
12. Przyznanie dodatkowego dofinansowania tzw. „green travel” będzie realizowane na podstawie oświadczenia pracownika, składanego przed wyjazdem, co do wybranych środków transportu.
13. Deklarowany sposób odbywania podróży potwierdzany jest po powrocie w następujący sposób:
 - a. Osoby, podróżujące publicznym środkiem transportu (np. autobus, pociąg, autobus) zobowiązane są do złożenia kopii rachunków/biletów potwierdzających przejazd;
 - b. Osoby podróżujące na zasadzie wspólnej podróży samochodem osobowym zobowiązane są do złożenia oświadczenia według wzoru
14. Podróż z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu powinna być zrealizowana poza okresem wskazanym w potwierdzeniu czasu pobytu, wydanym przez instytucję przyjmującą (tj. daty na załączonym rachunku/bilecie/oświadczeniu nie mogą pokrywać się z terminem realizacji mobilności).
15. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień „green travel”.
16. Ostateczna kwota stypendium zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni pobytu uzupełnionego o dni podróży i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. W przypadku odbywania podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, pracownikowi przysługuje podwyższona kwota ryczałtu na podróż (zgodnie z tabelą w pkt 8) oraz dodatkowe wsparcie indywidualne na max. 6 dni podróży. W przypadku podróży standardowej, pracownik otrzyma max. 2 dni na podróż.
17. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ będzie mogło zostać wypłacone zakwalifikowanemu pracownikowi po spełnieniu następujących warunków:
 - a. uzyskaniu z uczelni partnerskiej potwierdzenia możliwości realizacji pobytu w celach dydaktycznych lub szkoleniowych wraz ze wskazaniem dat pobytu,
 - b. zatwierdzeniu Mobility Agreement,
 - c. uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wyjazd,
 - d. dostarczeniu: danych do umowy finansowej, oświadczeniu o znajomości języka mobilności, oświadczeniu dotyczącego podróży,

- e. potwierdzenia objęcia ubezpieczeniem na czas realizacji wyjazdu (uzyskanie Karty EKUZ lub innego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia NNW, które obowiązuje zagranicą),
- f. podpisaniu umowy finansowej.

II. Rekrutacja na wyjazdy dla pracowników

1. Rekrutacja ma charakter ciągły do wyczerpania miejsc. Decyduje data wpływu wniosku oraz pozytywna ocena złożonego wniosku (informacje w dalszej części dokumentu) przez Pełnomocnika Rektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Wyjazdy powinny przyczyniać się do realizacji celów strategicznych uczelni, wskazanych np. w Erasmus Policy Statement [here](#), które mają wspierać rozwój indywidualny pracowników oraz powinny być inspiracją do wprowadzania projakościowych zmian w jednostce macierzystej, m.in.:
 - a. wzmocnienia i rozszerzenia więzi między uczelniami partnerskimi,
 - b. opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
 - c. wdrażania innowacyjnych metod kształcenia oraz programów nauczania na uczelni macierzystej,
 - d. funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - e. badania potencjału i przygotowania przyszłych projektów współpracy,
 - f. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - g. podnoszenia kompetencji w szczególności językowych,
 - h. wsparcia studentów, w szczególności studentów z niepełnosprawnościami i pochodzących ze środowisk uboższych,
 - i. wdrażania ciekawych form aktywności studenckiej,
 - j. internacjonalizacji – np. w zakresie rekrutacji studentów zagranicznych, włączania zagranicznych wykładowców do procesu dydaktycznego, promocji zagranicznej itd.
3. Uczelnia zobowiązuje się do stosowania zasady równego dostępu, niedyskryminacji i włączenia społecznego na każdym etapie realizacji procesu mobilności.
4. Na komplet dokumentów rekrutacyjnych składają się:
 - a. formularz aplikacyjny,
 - b. oświadczenie o znajomości języka – co najmniej na poziomie B1,
 - c. porozumienie o programie nauczania / realizacji szkolenia (Mobility Agreement)
 - d. zgodę przełożonego na wyjazd.

Ww. dokumenty można pobrać ze strony internetowej uczelni [tutaj](#)
6. Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
 - a. kompletność i poprawność złożonego wniosku aplikacyjnego (wniosek złożony osobiście w Biurze Erasmus+, Plac Wielkopolski 9, piętro 4, pokój 404 lub mailowo na adres: erasmus@uap.edu.pl: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
 - b. Preferencyjność:
 - pracownik, który nigdy nie korzystał z wyjazdów typu STA/STT w ramach programu Erasmus+: TAK – 3 pkt,
 - pracownik, który korzystał z wyjazdów STA/STT, ale nie w bieżącym i poprzednim roku akademickim (dotyczy momentu składania wniosku): TAK - 2 pkt, NIE – 0 pkt,

- pracownik, który uzyskał akceptację indywidualnego programu szkolenia / nauczania lub zaproszenie ze strony instytucji przyjmującej - TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
 - pracownik posiadający doświadczenie w zakresie umiędzynarodowienia wskazane w aplikacji, może otrzymać punkty za:
 - ★ zaangażowanie w zakresie umiędzynarodowienia Uczelni w ostatnich trzech latach, w tym w zakresie przyjmowania zagranicznych gości w ramach wymiany międzynarodowej, w szczególności w ramach Programu Erasmus+, prowadzenie zajęć dydaktycznych dla zagranicznych studentów, w tym przyjeżdżających w ramach Programu Erasmus+, zaangażowanie w organizację wydarzeń i inicjatyw na rzecz zagranicznych studentów i gości z zagranicy – TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
 - ★ rezultaty międzynarodowej aktywności w postaci publikacji, projektów, konferencji, sprawozdań i innych rezultatów wypracowanych we współpracy międzynarodowej oraz aktywność w zakresie tych rezultatów w ostatnich trzech latach – TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
 - ★ upowszechnianie efektów i rezultatów aktywności w zakresie umiędzynarodowienia w ostatnich trzech latach – TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
- c. Ocena merytoryczna programu, zdefiniowanego w Mobility Agreement = Porozumieniu o realizacji programu mobilności. Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie wnioski kompletnie i poprawnie złożone (tj. takie, którym przyznano 1 pkt. w kryterium określonym w pkt. II.6.a).
- ocena celów mobilności: 0-5 pkt,
 - ocena planowanego programu mobilności: 0-5 pkt,
 - ocena efektów mobilności (dla uczestnika, instytucji wysyłającej i przyjmującej): 0-5 pkt.
- d. Na wyjazd STT/STA zostanie zakwalifikowany pracownik, który uzyskał min. 50% maksymalnej liczby punktów.
- III. Procedura realizacji wyjazdu w celach szkoleniowych / dydaktycznych w ramach programu Erasmus+

1. PRZED WYJAZDEM

- a. należy mieć trójstronnie podpisany dokument: Mobility Agreement wg. kolejności:
- pracownik wyjeżdżający - podpis oryginalny,
 - mgr Agnieszka Gronowska - koordynator programu Erasmus+ w UAP - podpis oryginalny,
 - podpis i pieczęć koordynatora z uczelni/ instytucji przyjmującej - skan (jeśli macie już Państwo nawiązany kontakt z uczelnią/ instytucją przyjmującą, możecie samodzielnie poprosić o podpis, jeśli natomiast, nie macie Państwo jeszcze kontaktu z przedstawicielem instytucji

przyjmującej, możecie Państwo nawiązać go osobiście lub za naszym pośrednictwem, w ostatnim przypadku - prosimy o taką informację).

- b. dopiero, gdy dokument będzie trójstronnie podpisany, pracownik może ponosić koszty związane z wyjazdem (np. bilety, hotele). Pracownik może pokryć te koszty z własnego budżetu, stypendium z programu Erasmus+ zostanie wypłacone po podpisaniu umowy finansowej
- c. należy pobrać druk delegacji i wypełnić delegacja Erasmus+ - bezkosztowa
- d. należy przedłożyć skan/ zdjęcie aktualnej (do ostatniego dnia mobilności) karty EKUZ (pracownik wyrabia ją osobiście w oddziale NFZu). Dodatkowo należy wykupić dodatkowe ubezpieczenie NNW i OC.
- e. należy przedłożyć dane niezbędne do podpisania umowy finansowej (druk do pobrania)
- f. należy podpisać umowę finansową w Biurze Erasmus, ok 2 - 4 tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia mobilności, prosimy wcześniej umówić się z Biurem na konkretny dzień
- g. STYPENDIUM na wyjazd zostanie wypłacone (na konto walutowe EURO) po podpisaniu przez pracownika (w oryginale) umowy finansowej.
- h. KWOTA STYPENDIUM jest wyliczana z uwzględnieniem liczby dni mobilności, dni podróży, kraju wyjazdu oraz odległości z Poznania do docelowego miasta. Pracownik otrzymuje 100% tejże kwoty i nie ma obowiązku rozliczania się z otrzymanego dofinansowania (tj. nie przedstawia faktur, biletów itp., nie zwraca niewykorzystanej kwoty).

2. PO POWROCIE

- a. do Biura Erasmus należy dostarczyć wypełniony, podpisany i opieczętowany przez przedstawiciela uczelni partnerskiej, dokument: *Confirmation of Stay* (potwierdzenie pobytu i realizacji programu szkolenia/ nauczania), dokument musi zawierać daty oraz liczbę godzin nauczania (w przypadku wyjazdu dydaktycznego 5 dni mobilności = 8h nauczania) zgodną z danymi w Mobility Agreement i musi być podpisany z datą ostatniego dnia mobilności lub późniejszą (w razie problemów z uzyskaniem zaświadczenia, można pobrać nasz formularz ze strony internetowej UAP [tu](#) i przedłożyć w instytucji przyjmującej).
- b. należy wypełnić ankietę on-line w jęz. angielskim (link do ankiety generowany jest automatycznie i przesłany na Państwa adres mailowy po zakończeniu pobytu).
- c. złożyć oświadczenie o rodzaju zrealizowanej podróży. W przypadku tzw. *green travel* (podróży autobusem, pociągiem) należy zachować bilety.

W przypadku pytań, zapraszam do Biura Erasmus, Plac Wielkopolski 9, piętro 4, pok. 404.
Informacji udziela: Agnieszka Gronowska

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Łabianowicz
w Poznaniu

prof. dr hab. Maciej Kurak