

Zasady kwalifikacji – mobilności kadry nauczającej i pracowników do państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem – program Erasmus+ umowa 2025 (2025/2026-2026/2027)

1. Kadra nauczająca może wnioskować o wyjazdy do uczelni partnerskich posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), z którymi Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (dalej ASP) podpisała stosowne umowy obowiązujące w roku akademickim, w ramach którego wnioskowana jest mobilność, z uwzględnieniem uzgodnionych w tych umowach miejsc, dyscyplin naukowych (problematyki zajęć dydaktycznych). Uczelnia partnerska musi działać w jednym z krajów uczestniczących w programie, innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajdują się na stronie: www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy.
2. Kadra nauczająca (z wyłączeniem kadry zatrudnionej w grupie badawczej) może realizować mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych: nauczyciel akademicki zobowiązuje się do przeprowadzenia w uczelni przyjmującej co najmniej ośmiu godzin zajęć dydaktycznych w trakcie mobilności (wnioskujący przygotowuje program nauczania w dokumencie Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) lub mobilności w celu wzięcia udziału w szkoleniu zorganizowanym przez uczelnię partnerską mającym na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych (w tym przyglądanie się działalności dydaktycznej), kompetencji cyfrowych (nabycie umiejętności umożliwiających wykorzystanie technologii cyfrowych podczas zajęć) lub umiejętności w zakresie opracowania programów nauczania (wnioskujący przygotowuje program mobilności korzystając z dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training). Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w programie mobilności. UWAGA: Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach lub przygotowaniem wystaw nie kwalifikują się do wnioskowania o udział w programie Erasmus+.
3. Wyjazdy pracowników (do grupy pracowników nie zalicza się kadry nauczającej) w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w krajach programu – w szkołach wyższych posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), z którymi współpracuje ASP lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na stronie: www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy finansowe, promocji, IT, współpracy z zagranicą i inne. Szkolenia mogą być m.in. obserwacją pracy lub szkoleniami w zakresie umiejętności wykorzystania technologii cyfrowych do celów cyfryzacji administracji.
4. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane ze stanowiskiem pracy wykonywanej w instytucji wysyłającej. Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach nie spełniają wymogów programu Erasmus+. Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w programie mobilności (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).
5. O wyjazd może się ubiegać osoba zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę. Uczestniczyć w programie mogą osoby, w przypadku których umowa o pracę będzie trwała przynajmniej jeden rok po terminie, w którym miałyby zostać realizowana mobilność (pod uwagę brany jest ostatni dzień realizacji programu mobilności). Wnioski, które nie spełnią tego wymogu będą odrzucone ze

względów formalnych. Wnioski można składać także w trakcie urlopów dla poratowania zdrowia lub urlopów badawczych, ale realizacja mobilności nie może być przewidziana w trakcie trwania urlopu.

6. Pobyt w instytucji przyjmującej może trwać od 2 do 5 dni kolejno następujących po sobie z wyłączeniem czasu podróży. Program mobilności musi być realizowany w następujące po sobie dni robocze w ramach jednego tygodnia. Podróż poprzedza podjęcie działań i następuje po zakończeniu realizacji programu mobilności. W przypadku szkolenia zaproponowana we wniosku długość pobytu w instytucji przyjmującej musi mieć swoje uzasadnienie w przewidzianym do zrealizowania programie. Zasadność okresu szkolenia będzie oceniana przez komisję, która może odrzucić wniosek lub może zaakceptować wniosek pod warunkiem wprowadzenia do niego w wyznaczonym terminie sugerowanych zmian dotyczących długości lub zakresu szkolenia. Przed planowaniem terminu mobilności uczestnik musi upewnić się, że w trakcie realizacji programu mobilności nie będzie w obu krajach dni wolnych od pracy w związku ze świętami. W czasie podróży pomiędzy instytucjami (wysyłającą i przyjmującą) nie będzie w kraju instytucji wysyłającej dni wolnych od pracy w związku ze świętami, które skutkowałyby koniecznością przyznania przez pracodawcę dodatkowych dni wolnych z tytułu realizowanej podróży. Wnioski, które nie spełnią tych wymogów będą odrzucone ze względów formalnych. Przy zachowaniu minimalnej wymaganej długości pobytu (tj. 2 dni) mobilność może być połączona z częścią wirtualną (min./max. czas trwania do ustalenia w oparciu o planowany program mobilności) – mobilność mieszana.
7. Wyjazd szkoleniowy można zrealizować tylko jeden raz w danej instytucji przyjmującej. Możliwość realizacji powtórnych mobilności w tej samej instytucji przyjmującej dotyczy jedynie wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i udziału w tygodniach szkoleniowych organizowanych przez partnerskie uczelnie zagraniczne (staff training weeks).
8. Wnioskowanie o kolejną mobilność w ramach tej samej umowy finansowej powinno mieć miejsce po ogłoszeniu drugiego bądź kolejnych terminów kwalifikacji. W przypadku złożenia dwóch wniosków w tym samym terminie oceniany będzie jeden z nich (z wcześniejszą datą realizacji). Rozpatrywanie drugiego wniosku zostanie przełożone na kolejny termin, o ile kolejna kwalifikacja będzie mieć miejsce.
9. W przypadku wnioskowania o mobilności realizowane w ramach grupowych wydarzeń organizowanych przez uczelnie partnerskie dopuszcza się wnioskowanie poza wskazanym terminem kwalifikacji o ile informacja o takim wydarzeniu była późniejsza niż termin składania wniosków. W takim przypadku należy jak najszybciej skontaktować się z BWM i poprosić o udostępnienie formularza zgłoszeniowego online. Wniosek będzie podlegał ocenie zgodnie z procedurą opisaną w zasadach. Zalecane jest, aby planowana data rozpoczęcia wyjazdu następowała nie wcześniej niż poniedziałek tygodnia następującego po 8 tygodniach od terminu przesłania takiego zgłoszenia. Im krótszy termin pomiędzy datą złożenia wniosku a wnioskowanym terminem realizacji mobilności tym mniejsza szansa na jego pozytywne rozpatrzenie i jego realizację. Przyznanie stypendium w takich sytuacjach będzie zależne od dostępności środków.
10. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż ich udział w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego mogą się o nie starać. W tym celu należy wypełnić stosowną część formularza zgłoszeniowego i po przyznaniu miejsca na liście rankingowej skontaktować się z BWM, którego pracownik pomoże w złożeniu wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie.
11. Realizacja mobilności możliwa jest od 04.05.2026 do 30.06.2027 w czasie, kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne i organizowane są szkolenia (wyjazdy muszą zostać zakończone do 30.06.2027). Nieuwzględnienie wyżej podanych terminów, w których mogą być realizowane mobilności będzie skutkować odrzuceniem wniosku o wyjazd ze względu na

niespełnienie wymogów formalnych. W przypadku konieczności przesunięcia terminu mobilności już zatwierdzonej do realizacji (w ramach możliwego terminu realizacji tj. do 30.06.2027) należy niezwłocznie skontaktować się z BWM. Przesunięcie takie będzie możliwe po uzyskaniu zgody uczelni wysyłającej (dyrektor instytutu – kadra dydaktyczna lub bezpośredni przełożony - pracownicy) i przyjmującej.

12. Osoby, które chcą wziąć udział w rekrutacji zobowiązane są do terminowego złożenia poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełnionego formularza online (wniosku) w terminie wskazanym w zaproszeniu do składania wniosków przekazanym przez BWM w ogłoszeniu na stronie internetowej uczelni oraz w korespondencji przesłanej na adresy mailowej poczty służbowej. Pod uwagę będzie brana ostatnia wersja wniosku przesłana w przewidzianym terminie i ona będzie uznana za ostateczną. Wszelkie poprawki należy wносить do wyznaczonego terminu. Po upływie terminu przesyłania zgłoszeń będzie można jedynie wycofać dany wniosek nie podpisując go. W takim wypadku nie będzie on brany pod uwagę podczas oceny wniosków przez komisję. W przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumentacji ze stanem faktycznym uczelnia ma prawo do anulowania umowy, jeśli taka zostanie podpisana, i żądania zwrotu wypłaconych środków. Za prawidłowe i kompletne złożenie wniosku odpowiada wnioskujący. Zaleca się wcześniejszą konsultację z pracownikiem BWM. Przesłane wnioski, po upływie terminu ich naboru wskazanego powyżej, zostaną wydrukowane i przekazane przez BWM do podpisania wnioskującym oraz przekazane do zaopiniowania przez ich bezpośrednich przełożonych. Rozpatrywane przez komisję będą tylko te wnioski, które do momentu jej posiedzenia będą miały uzupełnione podpisy wnioskujących i załączoną pisemną opinię bezpośrednich przełożonych (na przekazanym przez BWM formularzu).
13. W przypadku mobilności szkoleniowych priorytetowo będą traktowane zgłoszenia prorektorów, kierunkowych koordynatorów Erasmus+, dyrektorów instytutów, dziekanów, prodziekanów, dyrektora Akademickiego Centrum Designu, pracowników BWM. Dla tej grupy zarezerwowane zostaje wstępnie 60 % środków na wyjazdy szkoleniowe. Pozostałe 40% środków wstępnie przeznaczone będzie dla pozostałych wnioskujących. Wnioski w ramach każdej z grup rozpatrywane są osobno. Kwota nierozdysponowana na nominacje w ramach jednej grupy będzie przesunięta do drugiej grupy w przypadku, gdy zapotrzebowanie na dodatkowe środki będzie w niej większe. W przypadku, gdy po pierwszym naborze uczelnia nadal będzie dysponować wolnymi środkami ogłoszony będzie nowy termin naboru realizowany w oparciu o te same zasady.
14. Kwalifikacja odbywa się kilkustopniowo:
 - złożenie wniosku (formularz zgłoszeniowy online) tj. ubieganie się o nominację do zagranicznej instytucji przyjmującej (we wniosku można podać kody maksymalnie trzech uczelni)
 - sprawdzenie wniosku z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi przez BWM
 - przekazanie wydrukowanych wniosków do podpisania wnioskującym a następnie przekazanie podpisanych wniosków do zaopiniowania bezpośrednim przełożonym
 - ocena wniosków przez uczelnianą komisję w składzie: Prorektor ds. kształcenia, Prodziekan Wydziału Sztuk Projektowych i Prodziekan Wydziału Sztuk Pięknych, która ocenia wnioski, przyznaje im punkty i zatwierdza listę rankingową kandydatów (w punktach 23 i 24 znajdują się tabele z wykazem dotyczącym przyznawania punktów).
 - w przypadku przyznania nominacji do zagranicznej instytucji dostarczenie do BWM wymaganych dokumentów umożliwiających podpisanie umowy na co najmniej 8 tygodni przed zaplanowaną datą rozpoczęcia mobilności
 - odesłanie przez instytucję przyjmującą skanu zatwierdzonego dokumentu z programem mobilności.

Dopiero po pomyślnym przejściu tego etapu możliwe będzie podpisanie z uczestnikiem umowy w ramach programu Erasmus+.

15. W trakcie posiedzenia komisji wnioski będą oceniane w dwóch etapach. Pierwszy to weryfikacja opinii bezpośredniego przełożonego, oświadczenia osoby wnioskującej o znajomości języka obcego pozwalającej na zrealizowanie zaproponowanego programu mobilności – część formularza zgłoszeniowego (informację dotyczącą języka obcego wymaganego przez uczelnię przyjmującą można znaleźć na stronie www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy, w sekcji More information – plik pdf- podanej przy każdej uczelni) oraz ocena opisu motywacji wraz ze wskazanymi możliwościami wykorzystania w pracy nabytych w trakcie mobilności kompetencji i zaproponowanego programu mobilności tj. przedstawionych działań do realizacji w instytucji przyjmującej (od 1 do 3 punktów za każdą z tych dwóch sekcji). W przypadku braku uwag co do zgłoszonego programu mobilności wnioskowi zostaną przyznane kolejne punkty według tabeli punktacji umożliwiające sporządzenie listy rankingowej. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów (w ramach tej samej kategorii wyjazdowej: mobilność w celu prowadzenia zajęć lub mobilność szkoleniowa) o miejscu na liście rankingowej rozstrzygać będzie wynik rozmowy kwalifikacyjnej dotyczącej złożonego wniosku prowadzonej przez komisję.
16. W przypadku braku dostępnych środków istnieje możliwość realizacji wyjazdu bez stypendium – wyjazd ze stypendium zerowym. Wszystkich uczestników wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów. Jeśli jednak Uczelnia pozyska nowe środki będą one mogły zostać przeznaczone na realizację nowych wyjazdów (tych, które już pozytywnie przeszły proces kwalifikacji jak i tych, które zostaną zatwierdzone w ewentualnych kolejnych terminach).
17. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ będą przeznaczone na realizowanie nowych wyjazdów.
18. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu zobowiązane są do niezwłocznego powiadomienia BWM o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, stypendium rezygnującej osoby zostanie przekazane na realizację wyjazdu innego uczestnika (kolejnej osoby z listy rankingowej powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych lub wyłonionej w nowej kwalifikacji).
19. Informacja o wynikach kwalifikacji (tj. lista podstawowa – mobilności z dofinansowaniem, lista rezerwowa – mobilności bez dofinansowania na dzień udostępnienia informacji, możliwe do realizacji z grantem zerowym, lista wniosków odrzuconych – niekompletne, niepoprawne dokumenty lub zbyt niska ocena programu) powinna zostać opublikowana na stronie BWM (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu wnioskowi, liczbą punktów oraz instytucją przyjmującą w przypadku przyznania takiej nominacji) oraz przesłana do wnioskujących indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym sześciu tygodni od daty końcowej składania formularza zgłoszeniowego w danej turze kwalifikacyjnej. Do przebiegu procesu kwalifikacji wnioskujący mogą składać zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości e-mail. Odwołania należy składać do Rektora ASP na adres: rektor@asp.lodz.pl. Rektor ASP jest zobowiązany do ustosunkowania się do zgłoszonych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
20. Osoby, których miejsce na liście rankingowej gwarantuje im przyznanie środków finansowych i te osoby, które chcą zrealizować mobilności z grantem zerowym do instytucji, do których otrzymały nominację muszą na co najmniej 8 tygodni przed zaplanowaną datą rozpoczęcia mobilności dostarczyć do BWM: a) oryginał podpisany przez wnioskującego: program nauczania lub szkolenia w zależności od typu wnioskowanego wyjazdu (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training) przygotowany przez uczestnika w porozumieniu

z przełożonym w instytucji wysyłającej oraz z uczelnią przyjmującą (formularze dostępne do pobrania na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2025/wyjazdy kadry nauczającej lub pracowników), program mobilności musi być zgodny działaniami przedstawionymi we wniosku; b) poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP: w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2025/wyjazdy kadry nauczającej lub pracowników). W przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumentacji ze stanem faktycznym uczelnia ma prawo do anulowania umowy, jeśli taka zostanie podpisana, i żądania zwrotu wypłaconych środków; c) zaproszenie z uczelni przyjmującej potwierdzające udział w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć lub udziału w szkoleniu (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej, wydruk skanu zaproszenia wraz z koniecznymi informacjami: nazwa instytucji przyjmującej, imię i nazwisko zaproszonej osoby, rodzaj mobilności Erasmus+ – prowadzenie zajęć lub szkolenie, termin tj. data pierwszego dnia obecności w instytucji przyjmującej i data ostatniego dnia obecności w instytucji przyjmującej w związku z realizacją programu mobilności).

21. BWM, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty podpisania programu mobilności przez Prorektora ds. kształcenia prześle drogą elektroniczną zatwierdzone do realizacji dokumenty Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training do wskazanych w nich uczelni partnerskich w celu uzyskania wymaganego podpisu ich przedstawiciela. Otrzymanie przez BWM potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy z wnioskującym i wzięcia przez niego udziału w programie Erasmus+. W przypadku gdy BWM nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu podpisanie umowy może nie być możliwe. Realizacja wyjazdu i zatwierdzonego już przez ASP programu będzie możliwa o ile wnioskujący dostarczy do biura oryginał Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training z podanym nowym terminem mobilności, który będzie spełniał wymogi formalne regulaminu. Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training zostanie przekazany Prorektorowi ds. kształcenia do akceptacji (po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora instytutu) i w przypadku jej uzyskania procedura z przesłaniem do uczelni przyjmującej zostanie powtórzona. Jeśli po raz kolejny nie uda się otrzymać skanu potwierdzonego dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement Staff Mobility for Training z uczelni partnerskiej w terminie umożliwiającym podpisanie umowy wyjazd zostanie anulowany.
22. BWM gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.
23. Tabela – punktacja wniosków kadry nauczającej.

Punktowane kategorie oceny	punkty przyznawane w poszczególnych kategoriach
brak wcześniejszego uczestnictwa	10
wcześniejsze uczestnictwo 1-3 razy	4
wcześniejsze uczestnictwo 4-6 razy	3
wcześniejsze uczestnictwo 7-10 razy	2
wcześniejsze uczestnictwo powyżej 10	1
mobilności już zatwierdzone do realizacji z tej lub innej umowy	0
ostatnia mobilność zrealizowana w poprzednim roku akademickim	1
ostatnia mobilność zrealizowana od 2 do 4 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	2
ostatnia mobilność zrealizowana od 5 do 8 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	3
ostatnia mobilność zrealizowana więcej niż 8 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	4
mobilności w celu prowadzenia zajęć	4
mobilność w celu udziału w szkoleniu	1
pierwsza mobilność w tej kategorii (lub mobilności – jeśli więcej niż jeden wniosek do tego samego partnera w ramach jednej tury kwalifikacji) do danego partnera	2
pierwsza mobilność w kategorii (lub mobilności – jeśli więcej niż jeden wniosek do tego samego partnera w ramach jednej tury kwalifikacji) do danego partnera po dłuższej przerwie (powyżej 5 lat akademickich, z wyłączeniem roku akademickiego, w ramach którego składany jest wniosek) w ramach współpracy międzyuczelnianej	1
przyjęcie do swojej pracowni dydaktyka w celu prowadzenia zajęć lub realizacji szkolenia z uczelni partnerskiej w przeciągu 3 ostatnich lat akademickich (z wyłączeniem roku akademickiego, w ramach którego składany jest wniosek)	4 punkty za każdy okres przeprowadzonego szkolenia lub umożliwienie prowadzenia zajęć
wniosek powiązany z prowadzeniem zajęć w ramach projektów realizowanych wspólnie z partnerami zagranicznymi takich jak np. warsztaty realizowane w ramach tygodni projektowych, intensywne programy mieszane (BIP) bądź inne projekty powiązane z przygotowaniem i prowadzeniem zajęć dla studentów, które zakładają ich krótkoterminową mobilność	4
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 2 dni	4
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 3 dni	3
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 4 dni	2
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 5 dni	1

24. Tabela – punktacja wniosków pracowników

Punktowane kategorie oceny	punkty przyznawane w poszczególnych kategoriach
brak wcześniejszego uczestnictwa	10
wcześniejsze uczestnictwo 1-3 razy	4
wcześniejsze uczestnictwo 4-6 razy	3
wcześniejsze uczestnictwo 7-10 razy	2
wcześniejsze uczestnictwo powyżej 10	1
mobilności już zatwierdzone do realizacji z tej lub innej umowy	0
ostatnia mobilność zrealizowana w poprzednim roku akademickim	1
ostatnia mobilność zrealizowana od 2 do 4 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	2
ostatnia mobilność zrealizowana od 5 do 8 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	3
ostatnia mobilność zrealizowana więcej niż 8 lat wstecz (rok tj. rok akademicki)	4
pierwsza mobilność w tej kategorii (lub mobilności – jeśli więcej niż jeden wniosek do tego samego partnera w ramach jednej tury kwalifikacji) do danego partnera	2
pierwsza mobilność w kategorii (lub mobilności – jeśli więcej niż jeden wniosek do tego samego partnera w ramach jednej tury kwalifikacji) do danego partnera po dłuższej przerwie (powyżej 5 lat akademickich, z wyłączeniem roku akademickiego, w ramach którego składany jest wniosek) w ramach współpracy międzyuczelnianej	1
przyjęcie do swojej jednostki pracownika/pracowników w celu realizacji szkolenia (pracownik z uczelni partnerskiej) w przeciągu 3 ostatnich lat akademickich (z wyłączeniem roku akademickiego, w ramach którego składany jest wniosek)	4 punkty za każdy okres przeprowadzonego szkolenia
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 2 dni	4
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 3 dni	3
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 4 dni	2
długość pobytu w uczelni zagranicznej – 5 dni	1