



Na podstawie Uchwały Nr 40/2019/IX Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 12 września 2019 r. w sprawie warunków kierowania za granicę nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Lubelskiej na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych międzynarodowych programów edukacyjnych oraz Zarządzenia Rektora Nr R-70/2019 niniejszym ustaliam zasady realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej (dalej PL) za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (dalej: wyjazdy za granicę), projekt **2022-1-PL01-KA171-HED-000073013** oraz ogłaszam nabór kandydatów na ww. wyjazdy. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego (dalej BKM).

UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

NR PROJEKTU: 2022-1-PL01-KA171-HED-000073013

1. Wyjazdy pracowników PL mogą być realizowane z uczelniami z krajów trzecich niestowarzyszonych z programem w Algierii, Armenii, Brazylii, Czarnogórze, Gruzji, Hondurasie, Indonezji, Japonii, Kambodży, Kazachstanie, Kirgistanie, Kosowie, Maroko, Tunezji, Panamie, Ukrainie, Uzbekistanie i Indiach z którymi PL podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Wykaz podpisanych umów znajduje się na stronie internetowej BKM.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być zatrudniony w Politechnice Lubelskiej.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego za granicę pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w PL. Powinno ono obejmować doskonalenie zawodowe w formie szkoleń zagranicznych i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (Job Shadowing)/okresów obserwacji/szkoleń w instytucji zagranicznej (z wyłączeniem konferencji).
4. Celem wyjazdu szkoleniowego za granicę nauczyciela akademickiego jest szkolenie, które pozwala mu rozwijać umiejętności pedagogiczne, cyfrowe i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania.
5. Pracownik składa w BKM (oryginał lub skan):
 - 1) formularz zgłoszeniowy podpisany przez pracownika i jego przełożonego;
 - 2) projekt Indywidualnego Programu Szkolenia podpisany przez pracownika.
6. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena proponowanego Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training Agreement). Indywidualny Program Szkolenia określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli pracownicy Politechniki Lubelskiej wyjeżdżający po raz pierwszy, pracownicy, którzy działają na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, zaangażowani w sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni. Dodatkowo pierwszeństwo przy kwalifikacji będą mieli pracownicy, którzy nawiązali współpracę z daną uczelnią zagraniczną lub zaangażowani w realizację projektu.

Prorektor ds. studenckich

Dr hab. inż. Paweł Drożdziel, prof. Uczelni

8. Minimalny poziom znajomości języka obcego, w którym prowadzone będzie szkolenie to B1. Pracownik oświadcza poziom znajomości języka w formularzu aplikacyjnym.
9. Przed rozpoczęciem okresu mobilności Uczestnik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeżeli dostępny).
10. Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS począwszy od dnia uzyskania dostępu i zobowiązuje się wykorzystywać w pełni możliwości platformy OLS.
11. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 01.04.2023 r. do 31.06.2024.
12. Pracownikowi wyjeżdżającemu ze stypendium zerowym przysługują diety pobytowe w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2022 zmieniającym w/w rozporządzenie.
13. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wskazanie źródła finansowania diet pobytowych.
14. Przed wyjazdem pracownik dodatkowo składa w BKM polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych.
15. Pracownik na czas pobytu w kraju docelowym jest zobowiązany do wykupienia polisy ubezpieczeniowej. Minimalny zakres ubezpieczenia musi obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Pracownik zawiera umowę ubezpieczenia we własnym zakresie i pokrywa jej koszty. Kopia polisy ubezpieczeniowej powinna zostać dostarczona do BKM przed wyjazdem pracownika.
16. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd szkoleniowy może zmienić ustaloną datę wyjazdu, o ile sugerowana data wyjazdu przypada na okres realizacji projektu i jest możliwa do zrealizowania przez instytucję odpowiadającą za przyjęcie pracownika.
17. W ciągu 14 dni od powrotu z instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest przedłożyć w BKM następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez instytucję przyjmującą potwierdzające odbycie szkolenia (poświadczające czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie programu szkolenia) w oryginale. Data wystawienia dokumentu powinna być datą ostatniego dnia pobytu pracownika w instytucji przyjmującej.
 - 2) sprawozdanie z wyjazdu za granicę.
18. Po powrocie z instytucji zagranicznej uczestnik zobowiązany jest uzupełnić raport *on-line EU survey* najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
19. Raport *on-line EU survey* oraz zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji zagranicznej stanowią podstawę do rozliczenia wyjazdu oraz ewentualnego wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium.
20. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego dofinansowania, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który wyjeżdża w celach szkoleniowych z dofinansowaniem zerowym z funduszy UE.
21. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (nr projektu **2022-1-PL01-KA171-HED-000073013**).

Prorektor ds. studenckich
Dr hab. inż. Paweł Dziwiałek, prof. Uczelni

**PROCEDURA KWALIFIKACYJNA NA WYJAZDY PRACOWNIKÓW
W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

NR PROJEKTU: 2022-1-PL01-KA171-HED-000073013

1. Kwalifikacja na wyjazdy odbywa się w ramach puli środków otrzymanych na podstawie umowy finansowej między Politechniką Lubelską a FRSE (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji) z uwzględnieniem warunków określonych w tej umowie.
2. Pracownik składa w BKM (oryginał lub skan):
 - a) Formularz Aplikacyjny z podpisami pracownika i przełożonego,
 - b) Projekt Indywidualnego Programu Szkolenia podpisany przez dwie strony- pracownika oraz instytucję przyjmującą.
3. Nabór kandydatów na wyjazdy w celu odbycia szkolenia prowadzony jest w trybie ciągłym.
4. W przypadku niezrealizowania mobilności przez pracowników, którzy zgłosili uczelnię do projektu w ciągu 12 miesięcy od daty jego rozpoczęcia przyznane mobilności przechodzą do puli ogólnej uczelni.
5. Komisja kwalifikacyjna w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków sporządza protokół zawierający listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową. W tym samym terminie komisja kwalifikacyjna informuje kandydatów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego za pomocą poczty elektronicznej.
6. Pracownik może odwołać się od wyniku kwalifikacji do prorektora ds. studenckich w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wynikach. Decyzja prorektora ds. studenckich jest ostateczna.
7. W przypadku rezygnacji osoby z listy zakwalifikowanych kandydatów komisja kwalifikacyjna rozpatruje kandydaturę kolejnej osoby z listy rezerwowej.
8. W przypadku niewykorzystania puli środków przyznanych przez FRSE, Politechnika Lubelska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.

Prorektor ds. studenckich

Dr hab. inż. Paweł Drozda, prof. Uczelni

