



# POLITECHNIKA LUBELSKA

## LUBLIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 38D

tel. (+ 48 81) 53 84 101, e-mail: [prorektor.rd@pollub.pl](mailto:prorektor.rd@pollub.pl)

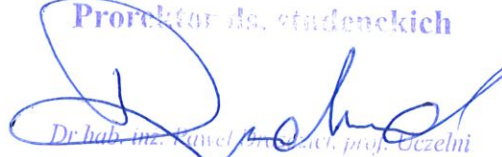
Dr hab. inż. Paweł Drożdziel, prof. PL

Prorektor ds. Studenckich

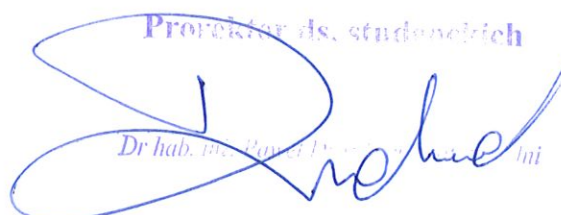
Na podstawie Uchwały Nr 40/2019/IX Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 12 września 2019 r. w sprawie warunków kierowania za granicę nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Lubelskiej na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych międzynarodowych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

### **UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI ZA GRANICĘ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ nr projektu 2020-1-PL01-KA107-078618**

1. Za organizację przyjmującą uznawana jest instytucja szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z PL zanim mobilność została zrealizowana. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ **2020-1-PL01-KA107-078618** musi być zatrudniony w Politechnice Lubelskiej w ramach umowy o pracę.
2. Celem wyjazdu szkoleniowego za granicę pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w PL. Dodatkowo priorytetem wyjazdu powinno być rozwijanie umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania oraz obejmować doskonalenie zawodowe w formie szkoleń zagranicznych i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (Job Shadowing)/okresów obserwacji/szkoleń w instytucji zagranicznej (z wyłączeniem konferencji).
3. Pracownik składa w BKM (oryginał lub skan):
  - 1) formularz zgłoszeniowy podpisany przez pracownika i jego przełożonego;
  - 2) projekt Indywidualnego Programu Szkolenia podpisany przez dwie strony – pracownika oraz instytucję przyjmującą.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement), który musi być uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny Program Szkolenia określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

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

5. 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 oraz zaangażowani w sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni. Dodatkowo pierwszeństwo przy kwalifikacji będą mieli pracownicy, którzy nawiązali współpracę z daną uczelnią zagraniczną.
6. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 1 sierpnia 2019 a 31 lipca 2023. Zgodnie z wytycznymi projektu ustala się, że okres podlegający finansowaniu to 7 dni, w tym 2 dni na podróż.
7. Przed wyjazdem pracownik dodatkowo składa w BKM polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych.
8. Pracownik na czas pobytu w kraju docelowym jest zobowiązany do wykupienia polisy ubezpieczeniowej. Minimalny zakres ubezpieczenia musi obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Nauczyciel akademicki zawiera umowę ubezpieczenia we własnym zakresie i pokrywa jej koszty. Nauczyciel powinien złożyć w BKM do dnia wyjazdu kopię zawartego ubezpieczenia na wyjazd zagraniczny.
9. 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);
  - 2) sprawozdanie z wyjazdu za granicę.
10. 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.
11. 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.
12. Pracownicy będący jednocześnie uczestnikami studiów doktoranckich/ doktorantami w szkole doktorskiej, mają prawo w danym roku akademickim do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na szkolenie albo na praktykę studencką.
13. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie 2 pracowników do jednej instytucji przyjmującej w określonym terminie. Jeden pracownik może zostać skierowany na wyjazd szkoleniowy za granicę maksymalnie 1 raz w danym roku akademickim w ramach jednego projektu. Na uzasadniony wniosek pracownika, zgodę na wyjazd po raz drugi i kolejny oraz zgodę na wyjazd więcej niż dwóch pracowników do jednej instytucji przyjmującej w tym samym terminie, podejmuje prorektor ds. studenckich.

Prorektor ds. studenckich  
  
Dr hab. inż. Paweł Dębski