

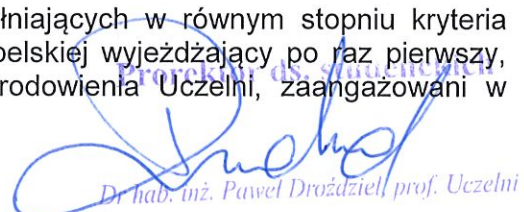


Na podstawie Uchwały Nr 40/2019/IX Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 12 września 2019 r. w sprawie warunków kierowania za granicę nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Lubelskiej na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych międzynarodowych programów edukacyjnych oraz Zarządzenia Rektora Nr R-70/2019 niniejszym ustalam zasady realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej (dalej PL) za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (dalej: wyjazdy za granicę), projekt **2021-1-PL01-KA131-HED-000004759** 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+

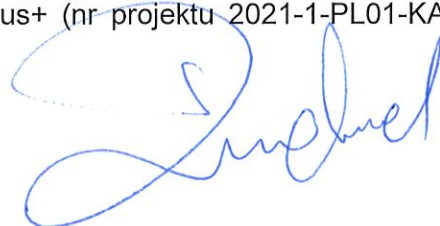
NR PROJEKTU: 2021-1-PL01-KA131-HED-000004759

1. Za organizację przyjmującą uznawana jest instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego lub instytucja szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznana przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z PL (wykaz umów jest dostępny na stronie internetowej BKM) lub każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu lub kraju partnerskiego prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, młodzieży i badań naukowych i innowacji.
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. W ramach puli środków na wyjazdy szkoleniowe pracowników do instytucji wymienionych w pkt. 1, pracownik PL ma możliwość uczestniczenia w BIP (Blended Intensive Programme - Mieszane Programy Intensywne). BIP to krótkie intensywne programy, w ramach których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online. W ramach tych programów pracownicy będą podejmować krótkotrwałą mobilność fizyczną za granicą połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym.
6. 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.
7. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement), który został uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny Program Szkolenia określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
8. 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


Dr hab. inż. Paweł Drożdziel, prof. Uczelni

sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni oraz pracownicy którzy złożyli aplikację o wyjazd na BIP.

9. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 15 września 2022 a 3 października 2023.
10. Okres mobilności w celu odbycia szkolenia w instytucji przyjmującej powinien trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży. Standardowy okres pobytu na szkoleniu to 5 dni łącznie z podróżą. W uzasadnionych przypadkach np. uczestnictwo w międzynarodowych tygodniach szkoleniowych oraz po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie na 5 dni pobytu na szkoleniu plus podróż. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności może zostać dodany na podróż.
11. Okres mobilności w ramach BIP powinien trwać od 5 do 30 dni, z wyłączeniem czasu podróży. Okres mobilności powinien zawierać komponent fizyczny i wirtualny. Minimalny okres pobytu fizycznego na BIP to 5 dni z wyłączeniem czasu podróży.
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);
 - 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. Pracownik będący jednocześnie uczestnikiem studiów doktoranckich ma prawo w danym roku akademickim do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na szkolenie albo na praktykę studencką.
22. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie 2 pracowników do jednej instytucji przyjmującej w określonym terminie. Jeden pracownik może wyjechać maksymalnie 2 razy 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.
23. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (nr projektu 2021-1-PL01-KA131-HED-000004759).



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

NR PROJEKTU: 2021-1-PL01-KA131-HED-000004759

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 do dnia 26 sierpnia 2022.
4. 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.
5. Pracownik może odwołać się od wyniku kwalifikacji do rektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wynikach. Decyzja rektora jest ostateczna.
6. W przypadku rezygnacji osoby z listy zakwalifikowanych kandydatów komisja kwalifikacyjna rozpatruje kandydaturę kolejnej osoby z listy rezerwowej.
7. W przypadku niewykorzystania puli środków przyznanych przez FRSE, Politechnika Lubelska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.



