



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 **2023-1-PL01-KA171-HED-000116407** 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+

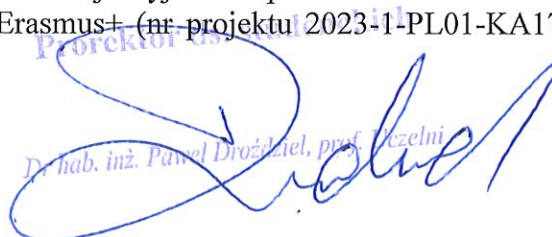
NR PROJEKTU: 2023-1-PL01-KA171-HED-000116407

1. Wyjazdy pracowników PL mogą być realizowane z uczelniami z krajów trzecich niestowarzyszonych z programem w Algierii, Armenii, Brazylii, Czarnogórze, Gruzji, Hondurasie, Indiach, Indonezji, Japonii, Kambodży, Kazachstanie, Kirgistanie, Kosowie, Maroko, Tunezji, Panamie, Ukrainie i Uzbekistanie, z którymi PL podpisała umowy międzyinstytucjonalne. 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.

Dr. hab. inż. Paweł Drożdżel, Prorektor ds. Studenckich

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 15.01.2023 r. do 30.06.2025.
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 posiadania polisy ubezpieczeniowej. Minimalny zakres ubezpieczenia musi obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. W okresie od 24 kwietnia 2023 do 23 kwietnia 2024 Politechnika Lubelska obejmuje ubezpieczeniem zdrowotnym, OC i NNW pracowników wyjeżdżających za granicę w ramach następującej umowy: Ubezpieczyciel w PL: Chubb European Group SE Spółka Europejska Oddział w Polsce, z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Królewska 16 00-103 Warszawa. Numer polisy: PLBBBA1955. Szczegółowe warunki ubezpieczenia dostępne są na stronie: <http://intranet.pollub.pl/nauka-badania/mobilnosci/ubezyp-pracownikow-pl---wyjazd-zagr>
W przypadku zakończenia okresu obowiązywania w/w polisy i nie zawarcia przez Politechnikę Lubelską kolejnej umowy ubezpieczeniowej pracownik zawiera umowę ubezpieczenia we własnym zakresie i pokrywa jej koszty. W takim przypadku 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. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (nr projektu 2023-1-PL01-KA171-HED-000116407).

Prorektor ds. Edukacji
Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczelni



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

NR PROJEKTU: 2023-1-PL01-KA171-HED-000116407

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 siebie.
3. Nabór kandydatów na wyjazdy w celu odbycia szkolenia prowadzony jest od 04.12.2023 r. do 09.01.2024 r.
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 Brodział, prof. Uczelni

