Prof. dr hab. inż. Paweł Droździel

Prorektor ds. studenckich

Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ w Politechnice Lubelskiej

**Uczelniane zasady finansowania oraz organizacji Blended Intensive Programmes na Politechnice Lubelskiej**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i procedury dotyczące organizacji programu Blended Intensive Programme przez Politechnikę Lubelską jako Organizatora w ramach Programu Erasmus+ i realizacji umowy nr. 2024-1-PL01-KA131-HED-000203046.
2. Mieszany Program Intensywny – Blended Intensive Programme (dalej: BIP) to krótkie, intensywne programy polegające na połączeniu mobilności fizycznej i wirtualnej ułatwiającej pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
3. Celem BIP jest zapewnienie wartości dodanej w porównaniu z istniejącymi programami lub kursami poprzez włączenie zagadnień składających się z treści specjalistycznych, które nie są nauczane/oferowane w ramach standardowych programów.
4. BIP powinien charakteryzować się unikatowym programem.
5. Uczestnictwo studentów w BIP i spełnienie wymagań końcowych gwarantuje zdobycie minimum 3 punktów ECTS.

**§2 Organizator i partnerzy**

1. Organizatorem BIP może być wydział, katedra, jednostka naukowo-dydaktyczna lub inna jednostka organizacyjna Uczelni.
2. Dopuszcza się organizację BIP przez zespoły interdyscyplinarne.
3. Program BIP musi być organizowany we współpracy z co najmniej dwoma uczelniami partnerskimi z różnych krajów programu Erasmus+, z którymi PL ma podpisaną umowę Inter-Institutional Agreement Erasmus+ (uzupełnioną o możliwość wymian krótkoterminowych).
4. Jednostka organizująca powołuje koordynatora BIP, odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację i rozliczenie programu.

**§3 Struktura programu**

1. Program BIP musi zawierać: Komponent wirtualny (online) – przed, w trakcie lub po mobilności fizycznej oraz komponent fizyczny – trwający od 5 do 30 dni, realizowany na Politechnice Lubelskiej.
2. Komponenty muszą być spójne pod względem merytorycznym i prowadzone przez kadrę akademicką z uczelni uczestniczących.

**§4 Obowiązki organizatora**

1. Do obowiązków organizatora należą: przygotowanie programu dydaktycznego, zgromadzenie listów intencyjnych od uczelni partnerskich, zapewnienie opieki akademickiej i organizacyjnej, koordynacja współpracy z uczelniami partnerskimi, opracowanie dokumentacji (umowy, porozumienia o programie zajęć, certyfikaty), promocja wydarzenia w PL, złożenie raportu końcowego po zakończeniu BIP do Biura Kształcenia Międzynarodowego (dalej BKM).

**§5 Finansowanie**

1. Wysokość finansowania BIP ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i określone w umowie nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000203046.
2. Wydatkowane środki muszą być bezpośrednio związane z przygotowaniem, opracowaniem, rozwojem, realizacją i kontynuacją programów intensywnych, w tym z realizacją działań fizycznych i wirtualnych/zdalnych, jak również z ogólnym zarządzaniem i koordynacją (z wyłączeniem kosztów utrzymania i podróży uczestników).
3. Warunkiem uprawnienia poniesionych kosztów jest spełnienie wymogu uczestnictwa w BIP co najmniej 10 osób. (studentów – w przypadku BIP organizowanego dla studentów lub pracowników – w przypadku BIP organizowanego dla pracowników)
4. Za zwrot odpowiedzialny jest koordynator BIP w PL. Środki w całości powinny zostać zwrócone na rachunek bankowy wskazany przez BKM w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ostatniego komponentu ale nie później niż na miesiąc przed zakończeniem trwania projektu.
5. Studenci oraz opiekunowie studentów uczelni partnerskich uczestniczących w BIP organizowanym przez Politechnikę Lubelską przyjeżdżają na zajęcia na koszt uczelni wysyłającej – w ramach dofinansowania krótkoterminowych wyjazdów BIP.
6. Organizator BIP na PL ustala z uczelniami partnerskimi liczbę studentów i pracowników, których przyjazd może zostać przez nie sfinansowany.

**§6 Ewaluacja i raportowanie**

1. Koordynator BIP zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego do BKM zawierającego listę uczestników fizycznej części BIP (studentów i/lub pracowników odbywających szkolenie), kopie potwierdzeń udziału (zawierające informację o części fizycznej i wirtualnej BIP oraz punktach ECTS) oraz sprawozdanie z realizacji BIP zawierające rozliczenie poniesionych kosztów, nie później niż 14 dni po zakończeniu ostatniego z komponentów.
2. Uczestnicy zobowiązani są do wypełnienia ankiety końcowej w systemie Beneficiary Module (BM).