Prof. dr hab. inż. Paweł Droździel

Prorektor ds. studenckich

Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ w Politechnice Lubelskiej

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 w sprawie trybu kwalifikowania i kierowania pracowników Politechniki Lubelskiej na wyjazdy za granicę w ramach programu Erasmus+ i innych międzynarodowych programów edukacyjnych ustalam zasady realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej (dalej PL) za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (dalej: wyjazdy za granicę), projekt **2025-1-PL01-KA131-HED-000318201** oraz ogłaszam nabór kandydatów na ww. wyjazdy. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego https://bkm.pollub.pl (dalej BKM).

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

**NR PROJEKTU: 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201**

1. Wyjazdy szkoleniowe skierowane są do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracownik może zostać zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ pod warunkiem zatrudnienia w Politechnice Lubelskiej na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może zrealizować mobilność w instytucji przyjmującej, tj. w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającą Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego lub w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju stowarzyszonego z programem uznaną przez właściwe organy lub w każdej publicznej bądź prywatnej organizacji z kraju programu lub kraju stowarzyszonego z programem prowadzącą działalność na rynku pracy w dziedzinie kształcenia, szkolenia młodzieży, badań naukowych i innowacji.
4. Celem pracownika wyjeżdżającego za granicę na szkolenie jest doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w PL. Powinno ono obejmować doskonalenie zawodowe w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji), warsztatów, kursów językowych, wizyt studyjnych lub szkoleń praktycznych (tzw. staży towarzyszących/job shadowing).
5. W ramach puli środków na wyjazdy szkoleniowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do instytucji wymienionych w pkt. 3, pracownik PL ma możliwość uczestniczenia w BIP (Blended Intensive Programme - Mieszane Programy Intensywne). BIP to krótkie intensywne programy, w których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online. Pracownicy realizują krótkotrwałą mobilność fizyczną za granicą połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym.
6. W ramach łącznej puli środków przyznanych w projekcie (max. do 10% kwoty projektu), pracownik PL ma możliwość uczestniczenia w mobilności międzynarodowej (mobilność do państw trzecich niestowarzyszonych z programem (z wyjątkiem regionów 5 i 14). Lista aktualnych umów znajduje się na stronie internetowej BKM. W w/w rodzaju mobilności obowiązują takie same zasady jak zasady realizacji, kwalifikacji i finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych w ramach projektu nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201.
7. Warunkiem wzięcia udziału w kwalifikacji pracownika na wyjazd za granicę jest terminowe złożenie w BKM dokumentów w postaci: oryginału formularza aplikacyjnego podpisanego przez uczestnika i jego bezpośredniego przełożonego, oryginału lub skanu Indywidualnego Programu Nauczania (Staff Mobility for Training Agreement) podpisanego przez dwie strony (pracownika PL oraz przedstawiciela instytucji przyjmującej) oraz wskazanie poziomu znajomości języka obcego w formie określonej w punkcie 10 i 11.
8. Kwalifikacja na wyjazdy odbywa się na zasadzie konkursu w oparciu o punktację uzyskaną po wypełnieniu formularza aplikacyjnego. Lista rankingowa jest sporządzana na podstawie uzyskanych punktów przez pracowników. Kryteria oceny stanowi załącznik nr 1.
9. Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS począwszy od dnia uzyskania dostępu i zobowiązuje się wykorzystywać w pełni możliwości platformy OLS.
10. Przed rozpoczęciem okresu mobilności uczestnik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeżeli jest dostępny). Uzyskany wynik testu może być brany pod uwagę podczas naboru i służyć jako poświadczenie poziomu znajomości języka obcego.
11. Minimalny poziom znajomości języka obcego, w którym prowadzone będzie szkolenie to B1. Pracownik deklaruje w formularzu aplikacyjnym znajomość języka obcego na wymaganym poziomie, dostarcza do BKM certyfikat znajomości języka obcego potwierdzający wymagany poziom lub dostarcza do BKM poświadczenie wzięcia udziału w teście OLS i uzyskanie poziomu znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).
12. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 1 grudnia 2025 a 30 czerwca 2027. W okresach wakacyjnych wyjazdy w celach szkoleniowych mogą być realizowane jedynie w formie Blended Intensive Programme lub Tygodni Międzynarodowych za uprzednią zgodą prorektora ds. studenckich
13. Okres mobilności w celu odbycia szkolenia w instytucji przyjmującej może 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 lub kursie językowym oraz po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie na 7 dni pobytu na szkoleniu łącznie z podróżą. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności może zostać dodany na podróż.
14. 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.
15. 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 Obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. zmieniające w/w rozporządzenie. Polecenie wyjazdu służbowego musi wskazywać źródło finansowania diet pobytowych.
16. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności może zostać dodany na podróż.
17. 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. Wszyscy pracownicy Politechniki Lubelskiej przebywający od 24.04.2025 do 23.04.2026 na delegacjach zagranicznych objęci są ubezpieczeniem grupowym podróży służbowych.
18. W przypadku zakończenia okresu obowiązywania w/w polisy i nie zawarcia przez Politechnikę Lubelską kolejnej umowy ubezpieczeniowej po 23 kwietnia 2026 pracownik PL zawiera umowę ubezpieczenia we własnym zakresie i pokrywa jej koszty. W takim przypadku kopia polisy ubezpieczeniowej powinna zostać dostarczona do BKM przed wyjazdem pracownika.
19. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w celach szkoleniowych, w terminie do dwóch tygodni przed wyjazdem przedkłada w BKM:
	1. Polecenie wyjazdu służbowego,
	2. Wniosek Green Travel (jeżeli dotyczy).
20. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w celach szkoleniowych za granicę w ramach programu Erasmus+ ma możliwość zmiany terminu oraz miejsca wyjazdu po uzyskaniu uprzedniej zgody prorektora ds. studenckich oraz instytucji przyjmującej. W takim przypadku, pracownik składa do prorektora ds. studenckich podanie o wyrażenie zgody na zmianę terminu lub miejsca realizacji mobilności i jeżeli uzyska zgodę prorektora ds. studenckich na zmianę, najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem zobowiązany jest dostarczyć do BKM aktualny:
	1. Indywidualny Program Szkolenia podpisany przez dwie strony (pracownika oraz przedstawiciela instytucji przyjmującej);
	2. Polecenie wyjazdu służbowego z nowymi datami i/lub miejscem realizacji mobilności;
	3. Wniosek Green Travel (jeżeli dotyczy).
21. W przypadku rezygnacji pracownika z realizacji mobilności w celach szkoleniowych kwalifikacja na wyjazd zostaje przyznana kolejnej osobie z listy rankingowej. Jeżeli kolejne osoby na liście rankingowej uzyskają tę samą liczbę punktów, prorektor ds. studenckich decyduje o kwalifikacji.
22. W ciągu 14 dni od powrotu z instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest przedłożyć w BKM następujące dokumenty:
	1. Zaświadczenie wydane przez instytucję przyjmującą potwierdzające odbycie szkolenia (poświadczające czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie programu szkolenia),
	2. Sprawozdanie z wyjazdu za granicę.
23. 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.
24. Raport on-line EU survey, zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji zagranicznej oraz sprawozdanie z wyjazdu za granicę stanowią podstawę do rozliczenia wyjazdu lub wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium.
25. 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.
26. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie dwóch pracowników do jednej instytucji przyjmującej w tym samym terminie. Jeden pracownik może wyjechać maksymalnie jeden raz w ramach jednego projektu. Na uzasadniony wniosek pracownika zgodę na wyjazd po raz drugi oraz zgodę na wyjazd więcej niż dwóch pracowników do jednej instytucji przyjmującej w tym samym terminie podejmuje prorektor ds. studenckich.
27. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (nr projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201).

Politechnika Lubelska

ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin

tel.: +48 (81) 538 41 01, prorektor.rd@pollub.pl

**PROCEDURA KWALIFIKACYJNA NA WYJAZDY PRACOWNIKÓW**

**W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

**NR PROJEKTU: 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201**

1. Kwalifikacja na wyjazdy odbywa się w ramach puli środków otrzymanych na podstawie umowy finansowej pomiędzy Politechniką Lubelską a FRSE (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji) z uwzględnieniem warunków określonych w tej umowie.
2. Kwalifikacja pracowników wyjeżdżających za granicę w celach szkoleniowych odbywa się na podstawie liczby punktów zdobytych przez pracownika w naborze, w oparciu o kryteria umieszczone w załączniku numer 1 do niniejszego dokumentu.
3. Aby wziąć udział w naborze pracownik powinien dostarczyć do BKM oryginał uzupełnionego formularza aplikacyjnego podpisanego przez pracownika oraz przełożonego oraz Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training Agreement) podpisany przez pracownika oraz instytucję przyjmującą. Na podstawie formularza aplikacyjnego komisja kwalifikacyjna przyznaje punkty.
4. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego pracownika koordynator uczelniany wskazuje osobę, która zakwalifikowała się do wyjazdu w pierwszej kolejności.
5. Komisja kwalifikacyjna w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków sporządza protokół zawierający listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową. Komisja kwalifikacyjna tworzy listę rankingową pracowników według liczby punktów zdobytych przez pracowników podczas naboru na podstawie kryteriów z załącznika numer 1 do tego dokumentu.
6. Pracownik może odwołać się od wyniku kwalifikacji do prorektora ds. studenckich w terminie 5 dni roboczych 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. Pracownicy, którzy zdobyli wystarczającą liczbę punktów otrzymują kwalifikację na wyjazd w celach szkoleniowych do wskazanej w formularzu aplikacyjnym instytucji.
9. Minimalna liczba punktów jaką powinien uzyskać pracownik aplikujący o wyjazd jest ustalana przez komisję kwalifikacyjną.
10. Nabór kandydatów na wyjazdy za granicę prowadzony jest od dnia 01.10.2025 r. do 07.11.2025, do wyczerpania 80% środków przyznanych w projekcie na mobilności pracowników wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
11. Preferowanym rodzajem szkolenia jest Tydzień Międzynarodowy.
12. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad kwalifikacji na wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (nr projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201).
13. Pracownicy zobowiązują się spełnić wymagania dotyczące weryfikacji przez Politechnikę Lubelską osób w związku z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich, zgodnie z Zarządzeniem Nr R-101/2024.

Politechnika Lubelska

ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin

tel.: +48 (81) 538 41 01, prorektor.rd@pollub.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ NA WYJAZDY ZAGRANICZNE W CELACH SZKOLENIOWYCH**

**KRYTERIA WYBORU PRACOWNIKÓW NA WYJAZDY ZAGRANICZNE W CELACH SZKOLENIOWYCH:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Skala** |
| 1. Liczba wyjazdów w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ w ostatnich trzech latach kalendarzowych.
 | **0-3 pkt****3 pkt**- 0 wyjazdów**2 pkt-** 1 wyjazd**1 pkt**- 2 wyjazdy**0 pkt**- 3 lub więcej wyjazdów |
| 1. Staż pracy w Politechnice Lubelskiej
 | **0-3pkt****0 pkt**- staż pracy powyżej 20 lat**1 pkt**- staż pracy od 10 lat do 20 lat**2 pkt**- staż pracy poniżej 10 lat |
| 1. Poświadczenie znajomości języka obcego wskazanego w formularzu aplikacyjnym
 | **0-5pkt****0 pkt** - brak poświadczenia udziału w darmowym kursie OLS/brak certyfikatu językowego/ ukończenia studiów językowych**1 pkt** - załączenie do dokumentów aplikacyjnych poświadczenia o udziale w darmowym kursie językowym OLS i uzyskanie minimalnego poziomu**5 pkt** - załączenie certyfikatu językowego lub suplementu do dyplomu z uczelni wyższej poświadczającego znajomość jęz. obcego na poziomie minimum B1 |
| 1. Udokumentowane działania na rzecz umiędzynarodowienia uczelni w ostatnich trzech latach kalendarzowych
 | **0-13pkt****1 pkt -** przyjęcie gościa zagranicznego w ramach programu Erasmus+**1 pkt -** zorganizowanie spotkań w jednostkach lub na wydziałach dla gości zagranicznych**1 pkt -** obsługa studentów zagranicznych**1 pkt -** zaangażowanie pracownika w organizację wydarzeń inicjowanych przez BKM np. Erasmus Day, Winter Party**1 pkt -** przygotowanie warsztatów, prezentacji (np. sharing experience), oprowadzanie po obiektach PL w ramach Tygodni Międzynarodowych (Staff Week)**1 pkt -** zaangażowanie w promocję programu Erasmus+ na uczelni**1 pkt -** udział w zespole projektowym **1 pkt -** współpraca w zakresie realizacji mobilności projektu KA171 programu Erasmus+**1pkt** – przygotowanie wniosku o współpracę w ramach projektu KA171**1 pkt -** współpraca w zakresie realizacji mobilności projektu KA131 programu Erasmus+**1 pkt** – złożenie wniosku o podpisanie umowy w ramach projektu KA131**1 pkt -** udział w szkoleniach dla pracowników organizowanych przez BKM**1 pkt -** pomoc studentom wyjeżdżającym na praktyki w ramach Erasmus+ (udostępnianie kontaktów, znalezienie firmy przyjmującej, mentoring) |
| 1. Udział we wnioskowaniu o projekty KA2
 | **0 pkt** – nie dotyczy**2 pkt** – wnioskowanie bez otrzymania dotacji**3 pkt** – członek zespołu projektowego**5 pkt** – wnioskowanie i otrzymanie dotacji |
| 1. Organizacja Mieszanego Programu Intensywnego (BIP) na Politechnice Lubelskiej
 | **0 pkt** – nie dotyczy**2 pkt** – członek zespołu projektowego**3 pkt** – partner uczelni zagranicznej**5 pkt** – przewodniczący zespołu |

Politechnika Lubelska

ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin

tel.: +48 (81) 538 41 01, prorektor.rd@pollub.pl