



POLITECHNIKA LUBELSKA

LUBLIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 38D

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

Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. PL

Lublin, dn.. r.

Prorektor ds. Studenckich

RD-577/2019

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 2019-1-PL01-KA107-062849

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 lub każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem Politechniki Lubelskiej.
2. 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).
3. Celem wyjazdu szkoleniowego za granicę nauczyciela akademickiego jest szkolenie, które pozwala mu rozwijać umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania.
4. 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.

PROREKTOR ds. studenckich

dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. PL

5. 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.
6. 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.
7. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 23 grudnia 2019 a 30 września 2020. Zgodnie z wytycznymi projektu ustala się, że okres podlegający finansowaniu to 7 dni, w tym 2 dni na podróż.
8. Przed wyjazdem pracownik dodatkowo składa w BKM polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Drożdżel, prof. Pl.

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

NR PROJEKTU: 2019-1-PL01-KA107-062849

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):
 - 1) formularz aplikacyjny podpisany przez pracownika i jego przełożonego;
 - 2) Projekt Indywidualnego Programu Szkolenia podpisany przez pracownika i ewentualnie przedstawiciela uczelni partnerskiej
3. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na wyjazdy upływa 13.12.2019 r. W przypadku niewykorzystania funduszy w ramach danego projektu prorektor ds. studenckich może ogłosić dodatkowy nabór kandydatów w innym terminie.
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 postępowania prowadzonego przez komisję kwalifikacyjną do rektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji. Decyzja rektora jest ostateczna.
6. W przypadku rezygnacji osoby z listy zakwalifikowanych kandydatów komisja kwalifikacyjna rozpatruje kandydaturę kolejnej osoby z listy rezerwowej.