



POLITECHNIKA LUBELSKA

LUBLIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin,

tel. (+48 81) 53 84 102

fax (+48 81) 53 84 678

<http://www.pollub.pl>

e-mail: prorektor.m@pollub.pl

Prof. dr hab. Marzenna Dudzińska

PROREKTOR ds. NAUKI

Niniejszym ustaliam zasady realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celu prowadzenia zajęć w ramach projektu «Mobilność Edukacyjna z Krajami Partnerskimi (Kosowo)», program Erasmus+. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej: <http://bwm.pollub.pl/ZasadyKA107K.pl>

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ

Umowa finansowa № 2015-2-PL01-KA107-022754

MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA Z KRAJAMI PARTNERSKIMI (KOSOWO)

1. Wymiana pracowników może być realizowana z uczelnią z kraju partnerskiego – University of Pristina in Kosowska Mitrovica (Kosowo), z którą Politechnika Lubelska posiada umowę międzyinstytucjonalną. Wykaz podpisanych umów znajduje się na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej <http://bwm.pollub.pl/UmowyKLTm.pl>.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd z projektu «Mobilność Edukacyjna z Krajami Partnerskimi» musi być pracownikiem Politechniki Lubelskiej.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w uczelni partnerskiej.
4. Podczas jednego wyjazdu w celu prowadzenia zajęć, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania wynosi $8 + (8/5 \text{ pomnożone przez liczbę dodatkowych dni})$.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus Plus – «Mobilność Edukacyjna z Krajami Partnerskimi», jest ocena Indywidualnego programu nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement). Indywidualny program nauczania określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanej mobilności oraz harmonogram pracy pracownika.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy, pracownicy, którzy działają na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni oraz pracownicy zaangażowani w sprawę związane z wymianą studencką w Uczelni.

7. Mobilność pracownika w instytucji partnerskiej musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy od 1 lutego 2016 r. do 30 kwietnia 2017 r. Ustala się, że okres pobytu w instytucji przyjmującej podlegający finansowaniu to 7 dni łącznie z podróżą.
8. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
9. W ciągu 14 dni od zakończenia mobilności pracownik dostarcza pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej. Zaświadczenie pracownika wyjeżdżającego w celu prowadzenia zajęć powinno uwzględniać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Okres pobytu w instytucji wskazany na zaświadczeniu nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż.
10. Po powrocie z instytucji partnerskiej pracownik powinien wypełnić raport-ankietę online, do której link otrzyma na adres email podany w umowie finansowej. Czas na złożenie raportu to 7 dni od momentu otrzymania wezwania do złożenia raportu.
11. Raport-ankieta online oraz zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji stanowią podstawę do rozliczenia wyjazdu oraz ewentualnego wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several smaller, connected letters, likely 'P. K.' or similar.