



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 celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ w edycji 2016/2017. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej:

<http://www.bwm.pollub.pl/ZasadyRealizacjiSTT1617.pl>

UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2016/17

1. Wymiana pracowników może być realizowana z uczelnią posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa lub z firmą zarejestrowaną w kraju uczestniczącym w programie Erasmus Plus. Instytucje UE i inne organy UE, w tym wyspecjalizowane agencje (wyczerpujący wykaz tych instytucji jest dostępny na stronie internetowej http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_pl.htm); organizacje zarządzające programami UE, takie jak agencje narodowe, nie kwalifikują się jako organizacje przyjmujące na szkolenie.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus Plus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej.
3. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Politechnice Lubelskiej. Szkolenie powinno być ściśle związane z obowiązkami wykonywanymi w Politechnice Lubelskiej.
4. Wymiana pracowników powinna obejmować doskonalenie zawodowe w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (Job Shadowing)/okresów obserwacji/szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub w innej odpowiedniej organizacji za granicą.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus Plus 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. Kryteria kwalifikacji to długość stażu pracy w instytucji wysyłającej i znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia/szkolenie.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria będą mieli pracownicy Politechniki Lubelskiej wyjeżdżający po raz pierwszy, pracownicy, którzy działają na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni oraz pracownicy zaangażowani w sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni.
8. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy 1 czerwca 2016 a 30 września 2017. Okres mobilności w instytucji przyjmującej powinien 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 oraz po przedstawieniu odpowiedniej

dokumentacji, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie na 5 dni pobytu na szkoleniu plus podróz.

9. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności może zostać dodany na podróz.
10. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
11. Pracownik zobowiązany jest zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
12. W ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia pracownik dostarcza pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji. Zaświadczenie powinno zawierać informację o celu odbytego szkolenia, jego daty rozpoczęcia i zakończenia. Okres pobytu w instytucji wskazany na zaświadczeniu nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróz.
13. Po powrocie z instytucji pracownik powinien wypełnić raport-ankietę on-line, do której link otrzyma na adres email podany w umowie. Czas na złożenie raportu to 30 dni od momentu otrzymania wezwania do złożenia raportu.
14. 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.
15. 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.

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA NA WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH W ROKU 2016/2017

W kwalifikacji na wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ mogą brać udział pracownicy Politechniki Lubelskiej wymienieni w punkcie 6 zasad realizacji wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ w edycji 2016/2017.

1. Aby wziąć udział w kwalifikacji należy:
 - uzupełnić elektroniczny formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie internetowej <http://www.bwm.pollub.pl/stt-pl-fz.pl>,
 - uzupełnić Formularz Aplikacyjny
 - uzupełnić Indywidualny program szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement) oraz uzyskać potwierdzenie instytucji przyjmującej na szkolenie.
2. Uzupełnione formularze należy złożyć w Biurze Wymiany Międzynarodowej Politechniki Lubelskiej.
3. Termin składania zgłoszeń upływa 30 czerwca 2016 r.
4. Potwierdzeniem kwalifikacji pracownika na wyjazd jest podpis Prorektora ds. Nauki który jest złożony na Indywidualnym programie szkolenia uzgodnionym z jednostką przyjmującą na szkolenie.
5. W przypadku niezakwalifikowania na wyjazd przewidywanej liczby pracowników, zostanie ogłoszony dodatkowy termin naboru aplikacji.

Prorektor ds. Nauki

Prof. dr hab. Małgorzata Dudzińska