



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 nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+ w edycji 2016/2017. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej: <http://bwm.pollub.pl/ZasadyRealSTA1617.pl>

**UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW
UCZELNI W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ W RAMACH PROGRAMU
ERASMUS+**

NR PROJEKTU: 2016-1-PL01-KA103-024810

1. Wymiana pracowników naukowych może być realizowana z instytucją szkolnictwa wyższego, która posiada Kartę Uczelni Erasmusa oraz z którą Politechnika Lubelska posiada aktualną umowę międzyinstytucjonalną. Wykaz umów jest dostępny na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej <http://bwm.pollub.pl/umowy.pl>.
2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem Politechniki Lubelskiej.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena programu nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement), który powinien zostać uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program nauczania określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
5. Przy kwalifikacji pracownika na wyjazd będzie brana pod uwagę długość stażu pracy w Politechnice Lubelskiej oraz znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia. Dodatkowymi kryteriami oceny pracowników naukowych będą kompetencje w nauczaniu międzynarodowych grup studentów.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, pracownicy, którzy działają na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni oraz pracownicy zaangażowani w sprawy związane z wymianą studencką w Uczelni.
7. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie 3 pracowników do jednej instytucji przyjmującej w określonym terminie. Jeden pracownik naukowy może skorzystać z wyjazdu w celu prowadzenia zajęć maksymalnie 3 razy w danym roku akademickim.
8. Wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 czerwca 2016 r. do 30 września 2017 r. Okres mobilności w instytucji przyjmującej powinien trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży.

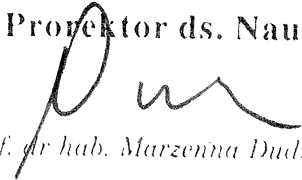
Ustala się, że finansowaniu podlega okres mobilności wynoszący 5 dni (prowadzenie zajęć łącznie z podróżą). W uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie na 5 dni pobytu plus podróż.

9. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności może zostać dodany na podróż.
10. Podczas jednego wyjazdu typu STA 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 $8 + (8/5 \text{ pomnożone przez liczbę dodatkowych dni})$.
11. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
12. W ciągu 14 dni po zakończeniu mobilności pracownik dostarcza pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji partnerskiej wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Okres pobytu w instytucji wskazany na zaświadczeniu nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik powinien wypełnić raport-ankietę online, 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 celu prowadzenia zajęć z dofinansowaniem zerowym z funduszy UE.

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA NA WYJAZDY NAUCZYCIELI W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2016/2017

1. Przez cały rok istnieje możliwość zgłoszenia się na wyjazd w celu prowadzenia zajęć poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego online znajdującego się na stronie internetowej BWM: <http://bwm.pollub.pl/erasmus-sta-formularze-fz.pl>
2. Pracownik BWM kontaktuje się z osobami, które wypełniły formularz zgłoszeniowy online, udziela instrukcji jakie kroki należy podjąć przy wyborze uczelni oraz informuje jakie dokumenty powinny zostać złożone w BWM przed wyjazdem.
3. Potwierdzeniem wstępnej kwalifikacji pracownika na wyjazd jest podpis wydziałowego koordynatora programu Erasmus+, złożonym na programie nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement) uzgodnionym z uczelnią partnerską.
4. Po złożeniu w BWM podpisanego przez wszystkie strony wniosku-skierowania, pracownik otrzymuje informację o możliwości finansowania wyjazdu poprzez uzyskanie podpisu pracownika BWM oraz Prorektora ds. Nauki.
5. Ostateczną decyzję o możliwości finansowania wyjazdu w celu prowadzenia zajęć w instytucji partnerskiej podejmuje Prorektor ds. Nauki w Politechnice Lubelskiej poprzez podpisanie umowy finansowej.

Prorektor ds. Nauki


Prof. dr hab. Marzenna Dudzińska