



Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna*, KA131-HED

I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej jest realizowana w ramach Akcji 1 programu Erasmus+: *Mobilność edukacyjna*, **KA131-HED**.
2. W przypadku uruchomienia funduszy Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (fundusze EOG), mobilność do krajów Islandia, Liechtenstein, Norwegia będzie, w miarę dostępności środków, finansowana z tych funduszy.
3. Projekt jest koordynowany przez Sekcję Mobilności Kadry - Wyjazdy (SMK-OUT), działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej (CWM).
4. Mobilność jest realizowana do:
 - państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - państw trzecich stowarzyszonych z programem: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja, Serbia, Macedonia Północna.
5. W ramach KA131-HED możliwa jest realizacja wyjazdów również do innych krajów, określanych jako państwa trzecie niestowarzyszone z programem, które zostały pogrupowane w 14 regionów.
6. Wyjazdy do państw trzecich niestowarzyszonych z programem są realizowane tylko do instytucji określanych jako strategiczne dla rozwoju współpracy międzynarodowej PŁ.
7. Mobilność pracowników obejmuje:
 - **wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**, w tym wyjazdy łączące działania dydaktyczne z udziałem w szkoleniu;
 - **wyjazdy w celu szkoleniowym**;
 - **wyjazdy w celu udziału w mieszanym programie intensywnym**, tzw. BIP (Blended Intensive Programmes).
8. Wyjazdy pracowników muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji, zawartą w Karcie Erasmus i powinny być inspiracją do wprowadzania projakościowych zmian w jednostce macierzystej oraz uczelni.
9. Akcja 1 programu Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
10. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi wynosić minimum 2 dni (z wyłączeniem czasu podróży) i maksymalnie 2 miesiące. W przypadku wyjazdu do kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi wynosić minimum 5 dni i maksymalnie 2 miesiące. W obu przypadkach, minimalna liczba dni, musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
11. W przypadku mobilności mieszanej, gdzie część aktywności odbywa się w formie wirtualnej, część wirtualna może się odbyć przed lub po fizycznej mobilności, przy czym okresy aktywności wirtualnej nie są objęte finansowaniem.
12. Pobyt za granicą musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy obowiązujące pracowników zakwalifikowanych na wyjazd wskazane są w załączniku nr 4.
13. Ta sama osoba nie może połączyć 2 mobilności podczas 1 wyjazdu. Przerwa między mobilnościami musi wynieść min. 2 dni.
14. Uczelnia zobowiązuje się do stosowania zasady równego dostępu, niedyskryminacji i włączenia społecznego, na każdym etapie realizacji procesu mobilności.

15. Uczelnie dołoży także wszelkich starań w celu uniknięcia sytuacji, gdy bezstronne i obiektywne zrealizowanie projektu, mogłoby być zagrożone z przyczyn dotyczących interesu ekonomicznego, sympatii politycznych lub narodowych, więzi rodzinnych i emocjonalnych oraz innych wspólnych interesów tworzących konflikt interesów.

Wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. W wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą brać udział nauczyciele akademicy Politechniki Łódzkiej zatrudnieni na umowę o pracę lub na umowę mianowania, władający językiem obcym (używany w czasie wyjazdu zagranicznego) przynajmniej na poziomie B2.
2. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć muszą odbyć się w uczelni, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną. W przypadku uczelni z państw UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem, uczelnia ta musi również posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*), przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Lista uczelni, z którymi Politechnika Łódzka podpisała umowy międzyinstytucjonalne, znajduje się w CWM.
4. Minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
5. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4.
6. Nauczyciel akademicki realizujący wyjazd w celach dydaktycznych, jest zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji na temat oferty kształcenia w Politechnice Łódzkiej dla studentów i/lub kadry w uczelni przyjmującej i może zostać poproszony przez PŁ o omówienie dalszych możliwości współpracy dydaktycznej z instytucją przyjmującą.

Wyjazdy pracowników w celu szkoleniowym

1. W wyjazdach szkoleniowych mogą brać udział następujące grupy pracowników Politechniki Łódzkiej:
 - 1) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
 - 2) nauczyciele akademicy zajmujący stanowiska funkcyjne,
 - 3) członkowie Rad Kierunków Studiów, pełniący funkcję Koordynatorów wymiany międzynarodowej lub Pełnomocników ds. praktyk międzynarodowych,zatrudnieni na umowę o pracę, władający językiem obcym (używany w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2.
2. Pozostali nauczyciele akademicy mogą wyjechać w celu szkoleniowym tylko w formie wyjazdu łączącego działanie dydaktyczne z działaniem szkoleniowym. W innych przypadkach, każdorazowo decyzję podejmuje Rektor PŁ, na wniosek pracownika.
2. Wyjazdy szkoleniowe do krajów UE i państw stowarzyszonych z programem mogą być zrealizowane zarówno w instytucji szkolnictwa wyższego, jak i w każdej publicznej lub prywatnej organizacji prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji. W przypadku wyjazdu do instytucji szkolnictwa wyższego, uczelnia musi posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*), przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Wyjazdy szkoleniowe do krajów trzecich niestowarzyszonych z programem mogą być zrealizowane tylko w instytucji szkolnictwa wyższego, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed rozpoczęciem mobilności.
4. Wyjazdy w celach szkoleniowych obejmują wyjazdy typu „job shadowing” oraz udział w szkoleniach i warsztatach, doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie. Nie obejmują natomiast wyjazdów na konferencje.

5. Pracownik realizujący wyjazd w celach szkoleniowych, może zostać poproszony o omówienie dalszych możliwości współpracy z instytucją przyjmującą i o przeprowadzenie prezentacji na temat oferty kształcenia w PŁ.

Mieszane programy intensywne – Blended Intensive Programmes (BIP)

1. BIP to krótkotrwały intensywny program szkoleniowy, w ramach którego wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, łączący mobilność fizyczną za granicą z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiającym zespołową pracę online.
2. W ramach BIP, uczestnik może zrealizować mobilność w celu prowadzenia zajęć lub w celu szkoleniowym.
3. Mobilność fizyczna za granicą powinna trwać od minimum 5 dni do maksymalnie 30 dni, natomiast czas trwania aktywności wirtualnej nie ma ograniczeń.
4. Uczestnictwo w BIP musi przyczynić się do zwiększenia kompetencji pracownika.

II. Dofinansowanie mobilności pracowników

1. Szczegółowe zasady dofinansowania wyjazdów określone zostały w załączniku nr 1 „Zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna* (KA131)”, który jest również dostępny na stronie CWM.
2. Pracownicy PŁ, zakwalifikowani na wyjazd, otrzymują dofinansowanie UE jako wkład w koszty podróży i utrzymania, ponoszone w czasie pobytu za granicą, obejmujące:
 - 1) **Wsparcie indywidualne:**
 - a) Wsparcie indywidualne to środki przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z utrzymaniem podczas pobytu za granicą.
 - b) Wysokość wsparcia indywidualnego uzależniona jest od grupy krajów, do której należy kraj instytucji przyjmującej.
 - c) Wsparcie indywidualne jest przyznawane na maksymalnie 5 dni pobytu.
 - d) Uczestnik może otrzymać wsparcie indywidualne ze środków programu Erasmus+ również na 2 dni podróży (1 dzień przed i 1 dzień po okresie realizacji mobilności).
 - 2) **Wsparcie podróży:**
 - a) Wysokość stypendium na podróż uzależniona jest od wybranego środka transportu oraz od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży oraz miejsce docelowe i jest określona przez Komisję Europejską. Do obliczenia odległości należy wykorzystać Kalkulator odległości, udostępniony na stronie Komisji Europejskiej.
 - b) Do obliczenia dofinansowania dla pracownika PŁ, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży jest Łódź, jako siedziba Politechniki Łódzkiej.
 - 3) **Dofinansowanie „Green Travel”:**
 - a) „Green Travel” to podróż, która w całości odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, takich jak: pociąg, autobus lub współdzielenie samochodu na zasadach carpooling, przy czym carpooling jest rozumiany jako wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach, na tej samej trasie.
 - b) „Green Travel” nie obejmuje podróży samolotem, promem, łodzią ani podróży samochodem w pojedynkę.
 - c) W przypadku podróży do terytoriów zamorskich, do których niemożliwe jest odbycie całości podróży ekologicznymi środkami transportu, dofinansowanie „Green Travel” przysługuje w sytuacji kiedy większość podróży została odbyta ekologicznymi środkami transportu.
 - d) W przypadku podróży określanej jako „Green Travel” uczestnikowi przysługuje wyższe stypendium na podróż oraz możliwość otrzymania wsparcia indywidualnego na większą liczbę dni podróży (w sumie maks. 6 dni). Decyzja o liczbie dni podróży ze wsparciem finansowym jest podejmowana

przez komisję kwalifikacyjną indywidualnie dla każdej mobilności i jest uzależniona od przedstawionego planu podróży, z uwzględnieniem limitów dni przysługujących na daną odległość, określonych w załączniku nr 1.

- e) Dofinansowanie „Green Travel” zostanie przyznane pracownikowi po spełnieniu poniższych warunków:
 - w trakcie trwania kwalifikacji, pracownik złoży wniosek o przyznanie dofinansowania „Green Travel” (załącznik nr 2), w którym określi etapy podróży wybranymi środkami transportu oraz daty podróży;
 - po powrocie z podróży, w celu rozliczenia dofinansowania, pracownik złoży oświadczenie „Green Travel” (załącznik nr 3) potwierdzające odbycie podróży zgodnie z zasadami „Green Travel” wraz z biletami do wglądu, w przypadku podróży pociągiem lub autobusem.
 - f) W przypadku rozbieżności danych zawartych we wniosku (załącznik nr 2) z danymi zawartymi w oświadczeniu (załącznik nr 3), może nastąpić pomniejszenie przyznanego dofinansowania. W takiej sytuacji, uczestnik mobilności będzie zobowiązany do zwrotu różnicy.
 - g) Pracownik otrzymujący dofinansowanie „Green Travel” zobowiązany jest zachować dowody podróży (bilety, potwierdzenia płatności) i przedstawić je na żądanie SMK-OUT.
3. Pracownicy z niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych. Są to dodatkowe środki programu Erasmus+ na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, bez których realizacja wyjazdu nie byłaby możliwa oraz, które nie są zapewnione przez instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł.
4. W celu zrealizowania większej liczby wyjazdów niż pozwala na to otrzymane, określone w umowie z FRSE dofinansowanie, uczelnia zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania dodatkowych mobilności i dofinansowania ich ze środków finansowych przyznanych uczelni jako dofinansowanie wsparcia organizacji mobilności tzw. „OS – Organisational Support”.
5. Prorektor ds. kształcenia lub Rektor PŁ, w porozumieniu z komisją kwalifikacyjną i w przypadku dostępności środków, na wniosek pracownika może przyznać dodatkowe dofinansowanie na pokrycie kosztów opłaty rejestracyjnej, warunkującej udział pracownika w mobilności, ze środków finansowych przyznanych uczelni jako dofinansowanie wsparcia organizacji mobilności tzw. „OS”.

III. Zasady kwalifikacji

1. Nabór wniosków na wyjazdy odbywa się w drodze kwalifikacji otwartej, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem naborów, stanowiącym załącznik nr 4.
2. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.
3. W przypadku aplikowania o wyjazd w trybie nadzwyczajnym, dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych poza terminami określonymi w harmonogramie kwalifikacji. Decyzję o dopuszczeniu do procesu kwalifikacji podejmuje Rektor PŁ, na wniosek pracownika.
4. Rektor PŁ i Prorektor ds. kształcenia zastrzegają sobie prawo do ogłoszenia dodatkowej kwalifikacji w celu realizacji mobilności interwencyjnych, związanych ze współpracą ze strategicznymi partnerami PŁ.
5. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie do SMK-OUT:
 - **formularza zgłoszeniowego** na wyjazd (w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym);
 - **pisemnego potwierdzenia** możliwości zrealizowania mobilności od wybranej instytucji przyjmującej, (np. email);
 - **wniosku o przyznanie dofinansowania „Green Travel” (załącznik nr 2)**, w przypadku chęci skorzystania z tego rodzaju wsparcia.

6. W przypadku kolejnego wyjazdu tego samego pracownika, rekomendowany jest wyjazd do innej instytucji przyjmującej. Wyjazd do tej samej instytucji wymaga dodatkowego uzasadnienia.
7. Nie dopuszcza się wspólnych wyjazdów więcej niż 1 osoby z tej samej jednostki do tej samej instytucji przyjmującej w tym samym terminie, z wyłączeniem wyjazdów w celu udziału w BIP, w którym PŁ jest partnerem oraz wyjazdów w ramach wydarzeń ECIU. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, JM Rektor może wyrazić zgodę na wspólny wyjazd.
8. Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do SMK-OUT lub przesłać drogą elektroniczną na adres: staffmobility@info.p.lodz.pl.
9. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej CWM.
10. SMK-OUT analizuje dokumenty pod względem formalnym i, w przypadku braków, wysyła prośbę o ich uzupełnienie. Nieuzupełnienie braków formalnych może skutkować nieprzyznaniem punktów w tej kategorii w procesie oceny kandydata.
11. Proces kwalifikacji przeprowadzany jest przez komisję kwalifikacyjną, powoływaną przez Prorektora ds. kształcenia.
12. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+,
 - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ,
 - mgr Katarzyna Sumińska, Lider SMK-OUT,
 - mgr Agnieszka Orłowska, Sekcja Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych i Rankingów CWM PŁ,
 - mgr Ewa Leśnik, SMK-OUT, Sekretarz komisji.
13. Dla celów kwalifikacji, Politechnika Łódzka określiła obszary priorytetowe, opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, w które powinny wpisywać się wszystkie wyjazdy pracowników.
14. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów.
15. Członkowie komisji kwalifikacyjnej zastrzegają sobie prawo do przeprowadzenia indywidualnej rozmowy z wybranymi kandydatami ubiegającymi się o wyjazd. Każdy pracownik zostanie poinformowany o terminie swojej rozmowy drogą elektroniczną, nie później niż 3 dni przed rozmową.
16. Komisja kwalifikacyjna, w składzie co najmniej 3-osobowym, dokonuje oceny propozycji wyjazdu pod względem jakościowym oraz może rekomendować realizację dodatkowych zadań i ukierunkować wyjazd na działania mające wpływ na poprawę funkcjonowania jednostki macierzystej pracownika oraz uczelni w określonych obszarach. Komisja może również rekomendować realizację założonych celów mobilności w innej instytucji.
17. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających kryteria jakościowe w równym stopniu mają osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.
18. Po zapoznaniu się z dokumentami i ewentualnych rozmowach z kandydatami, komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny punktowej i przygotowuje listę mobilności rekomendowanych.
19. W ramach dostępnych środków, na wyjazdy mogą zostać zakwalifikowani pracownicy, których liczba punktów przyznanych podczas kwalifikacji, stanowić będzie co najmniej 50% możliwych do uzyskania.
20. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki kwalifikacji, komisja może utworzyć listę rezerwową, na której znajdą się kandydaci, którzy uzyskali wymagane 50% punktów, jednak w chwili ogłoszenia wyników, nie mogli zostać zakwalifikowani na wyjazd ze względu na ograniczone środki finansowe.
21. Na podstawie rekomendacji komisji, Rektor/Prorektor ds. kształcenia wydaje decyzję, zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę osób niezakwalifikowanych oraz ew. listę rezerwową.
22. SMK-OUT informuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną, w terminie wskazanym w harmonogramie.
23. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji.

24. Kandydatowi na wyjazd przysługuje odwołanie od decyzji Rektora/Prorektora ds. kształcenia, w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników kwalifikacji. Indywidualna karta oceny pracownika dostępna będzie do wglądu w SMK-OUT. Organem odwoławczym jest JM Rektor Politechniki Łódzkiej/Prorektor ds. kształcenia PŁ.

Obszary priorytetowe

1. Celem podniesienia jakości wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, powinny być one ukierunkowane na konkretne działania i realizowane w ramach obszarów priorytetowych dla rozwoju Politechniki Łódzkiej.
2. Obszary priorytetowe:

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć:

- **Rozwój kształcenia** – wdrażanie najnowocześniejszych metod kształcenia, m.in. opartych na modelu kształcenia odwróconego tzw. *flipped education*, a także innych innowacyjnych metod kształcenia, m.in. *Challenge Based Learning*, *Work Based Learning*, *Research Based Learning*. Szczególnym obszarem zainteresowania jest również zbadanie mechanizmów włączania specjalistów spoza uczelni do procesu dydaktycznego, mikropoświadczenia oraz elastyczne ścieżki uczenia się.
- **Funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia** – w szczególności badanie metod weryfikacji efektów kształcenia zdobywanych w ramach pojedynczych modułów/przedmiotów, w ramach pracy dyplomowej oraz praktyk studenckich.
- **Internacjonalizacja** – wdrożenie efektywnego systemu motywacji studentów oraz kadry akademickiej do mobilności, włączanie wykładowców z zagranicy do procesu dydaktycznego.
- **Polityka pro-studencka** – wdrażanie poszczególnych filarów systemu zorientowanego na studenta (*Student Centered System*) związanych z odmiennym sposobem prowadzenia przedmiotów, kreowaniem kultury uczenia się w odróżnieniu od klasycznego nauczania, wdrażanie ciekawych form aktywności studenckiej, reorganizacja infrastruktury uczelni w kierunku wspierania kultury uczenia się.
- **Podnoszenie kompetencji cyfrowych.**

Wyjazdy w celach szkoleniowych:

- **Rozwój kształcenia** – metody poszukiwania i wdrażania innowacyjnych metod kształcenia, takich jak *Flipped Education*, *Challenge Based Learning*, *Work Based Learning*, *Research Based Learning*, procedury włączania specjalistów z zewnątrz do procesu dydaktycznego, mikropoświadczenia oraz elastyczne ścieżki uczenia się.
- **Funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia** – w tym, w szczególności, efektywna organizacja procesów związanych z mobilnością, systemy zapewnienia jakości efektów kształcenia zdobywanych poza uczelnią macierzystą itp.
- **Internacjonalizacja** – procedury rekrutacyjne dla studentów zagranicznych oraz kadry zagranicznej w ramach różnych programów mobilności, procedury wyjazdowe dla studentów i kadry akademickiej, nowoczesna organizacja biur wymiany międzynarodowej, innowacyjna promocja zagraniczna uczelni, udział w międzynarodowych sieciach tematycznych, udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych.
- **Polityka pro-studencka** – badanie ciekawych rozwiązań infrastrukturalnych i innych w ramach systemu zorientowanego na studenta (*Student Centered System*), integracja studentów zagranicznych, obsługa studentów niepełnosprawnych.
- **Podnoszenie kompetencji cyfrowych.**

IV. Realizacja mobilności

1. W przypadku pozytywnej decyzji o realizacji mobilności, pracownik zobowiązany jest do podpisania porozumienia o indywidualnym programie mobilności – **Staff Mobility Agreement (Staff Mobility for Teaching lub Staff Mobility for Training)**, uwzględniając ewentualne rekomendacje komisji kwalifikacyjnej. Obowiązujące wzory dokumentów można znaleźć na stronie CWM.
2. Porozumienie o indywidualnym programie mobilności, podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć do SMK-OUT lub przesłać drogą elektroniczną na adres staffmobility@info.p.lodz.pl, na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem. SMK-OUT odeśle uczestnikowi dokument drogą elektroniczną, po uzyskaniu podpisu Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. Na co najmniej 3 tygodnie przed planowaną mobilnością, pracownik zobowiązany jest złożyć podanie o wyjazd zagraniczny w systemie SAPort oraz przekazać dokument przez system EZD, wraz z wymaganymi akceptacjami. Na tej podstawie, pracownik otrzymuje ubezpieczenie kosztów leczenia, OC i NNW za granicą na czas wyjazdu.
4. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+, zostanie podpisana umowa finansowa przed wyjazdem.
5. Po powrocie, pracownik zobowiązany jest do:
 - Dostarczenia pisemnego **potwierdzenia o zrealizowanej mobilności (Confirmation of Stay)** wystawionego przez instytucję przyjmującą, którego wzór znajduje się na stronie CWM. W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć, potwierdzenie musi uwzględniać liczbę przeprowadzonych godzin. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji oraz zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej oraz dokładne daty pobytu w instytucji przyjmującej, zgodne z datami określonymi w umowie finansowej i w Staff Mobility Agreement;
 - Rozliczenia dofinansowania „Green Travel” (jeśli dotyczy), poprzez złożenie **oświadczenia (załącznik nr 3)**;
 - Wypełnienia ankiety w serwisie *Beneficiary Module*. Link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika;
 - Wypełnienia raportu z realizacji mobilności, otrzymanego od SMK-OUT;
 - Przekazania współpracownikom w jednostce macierzystej przykładów dobrych praktyk w zakresie rozwiązań organizacyjnych lub w zakresie kształcenia, związanych z obszarem, w ramach którego realizowany był wyjazd.
6. Uczestnik może być również poproszony o udział w wydarzeniu ogólnouczelnianym promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
7. Osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo, ma obowiązek zarejestrować się w serwisie Odyseusz, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
8. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma obowiązek zapoznania się z zaleceniami Ministerstwa Spraw Zagranicznych dotyczącymi podróży zagranicznych oraz sprawdzenia bieżącej sytuacji w kraju, do którego będzie realizowana mobilność.

V. Zmiany i rezygnacje

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo do rezygnacji jedynie w uzasadnionych przypadkach. O rezygnacji powinien poinformować SMK-OUT, najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji pracownika z wyjazdu, możliwość wyjazdu otrzymuje kolejna osoba z listy rezerwowej, jeśli została ona sporządzona w ramach danego naboru.
3. Po otrzymaniu informacji od SMK-OUT o możliwości wyjazdu z listy rezerwowej, osoba zainteresowana powinna złożyć podanie o dokwalifikowanie z listy rezerwowej, potwierdzając jednocześnie możliwość

wyjazdu w planowanym wcześniej zakresie. Ostateczną decyzję o kwalifikacji podejmuje Rektor/Prorektor ds. kształcenia, na podstawie opinii Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

4. Zmiana instytucji przyjmującej wymaga złożenia podania oraz wszystkich wymaganych w procesie kwalifikacji dokumentów i uzyskania akceptacji komisji oraz pisemnej zgody Rektora/Prorektora ds. kształcenia. Komisja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kolejnej rozmowy z pracownikiem.
5. W przypadku braku zgody na zmianę instytucji i jeśli zmiana instytucji nie jest spowodowana zmianą decyzji instytucji przyjmującej, wyjazd powinien nastąpić do instytucji, do której pracownik został zakwalifikowany w pierwszej kolejności. Jeśli zmiana instytucji spowodowana jest zmianą decyzji instytucji przyjmującej, pracownik ma prawo ubiegać się o zmianę dwukrotnie.
6. Zmiana terminu wyjazdu wymaga zawiadomienia SMK-OUT drogą elektroniczną na adres staffmobility@info.p.lodz.pl i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty trwania mobilności, powinny zostać uwzględnione w **Staff Mobility Agreement**, umowie finansowej oraz w podaniu o wyjazd.
7. Zasady opisane w niniejszym dokumencie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz obowiązują do odwołania.

Załącznik nr 1: Zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna*, KA131

Załącznik nr 2: Wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania „Green Travel”

Załącznik nr 3: Oświadczenie pracownika korzystającego z dofinansowania „Green Travel” po powrocie z wyjazdu

Załącznik nr 4: Harmonogram naborów

Prorektor ds. kształcenia
dr hab. inż. Andrzej Romanowski, prof. uczelni

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni

Łódź, 28.01.2026 r.

Załącznik nr 1 - Zasady dofinansowania wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: Mobilność edukacyjna, KA131

1. Poniższe zasady dofinansowania dotyczą wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć i w celu szkoleniowym, realizowanych w ramach umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000318205.
2. Pracownicy otrzymują stypendium przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i kosztów utrzymania ponoszonych za granicą.
3. Wysokość wsparcia indywidualnego przeznaczonego na koszty utrzymania za granicą uzależniona jest od grupy krajów, do której należy kraj instytucji przyjmującej.

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EURO przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
GRUPA 1. Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy. Państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 13 i 14: : Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino , Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo.	190
GRUPA 2. Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia.	170
GRUPA 3. Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148
Państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 1-3 i 5-12	190

4. Wysokość stypendium na podróż uzależniona jest od wybranego środka transportu oraz od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży oraz miejsce docelowe i jest określona przez Komisję Europejską. Do obliczenia dofinansowania dla pracownika PŁ, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży jest Łódź, jako siedziba PŁ.

Aby obliczyć odległość należy wykorzystać [kalkulator odległości](#).

Odległość	Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (Green Travel)	Podróż standardowa	Limit dni przeznaczonych na podróż typu Green Travel
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika	2
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika	4
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika	6
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika	6
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika	
8 000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika	

W przypadku podróży na dystansie do 499 km, uczestnicy powinni korzystać z ekologicznych środków transportu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 marca 2022 zarządzono zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu Erasmus+.

dr hab. inż. Andrzej Romanowski, prof. uczelni
Prorektor ds. kształcenia

dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni
Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

Łódź, 28.01.2026 r.

Załącznik nr 2 - Wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania „Green Travel” na wyjazd z programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna*, KA131, nr umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000318205

Ja niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko, tytuł, jednostka PŁ)

wnioskuję o przyznanie dodatkowego wsparcia finansowego z tytułu „Green Travel”, w związku z planowaną mobilnością do:

.....

(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie.....

(daty pobytu w instytucji przyjmującej)

Swoją podróż do wybranej instytucji planuję odbyć ekologicznymi środkami transportu:

- ☐ transport zbiorowy: pociąg, autobus
- ☐ współdzielenie auta na zasadach carpooling¹

²**Data rozpoczęcia podróży:**.....

środek transportu.....

na trasie z.....do.....

(nazwy miejscowości)

Szacowana data dojazdu na miejsce:.....

²**Data rozpoczęcia podróży powrotnej:**.....

środek transportu.....

na trasie z.....do.....

(nazwy miejscowości)

Szacowana data dojazdu na miejsce:.....

Jednocześnie zobowiązuję się, że po powrocie z mobilności, złożę oświadczenie potwierdzające odbycie podróży zgodnie z zasadami „Green Travel” wraz z biletami do wglądu, w przypadku podróży transportem zbiorowym.

.....

Data i podpis uczestnika mobilności

Wypełniają członkowie komisji kwalifikacyjnej:

¹ Carpooling - wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach na tej samej trasie.

² Należy wskazać poszczególne etapy podróży osobno dla każdego środka transportu.

Komisja wyraża zgodę na przyznanie dofinansowania „Green Travel”.

Komisja przyznaje wsparcie indywidulane na dni podróży (maks. 6 dni).

Podpisy min. 3 członków komisji kwalifikacyjnej:

1. dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
2. mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ
3. mgr Katarzyna Sumińska, Lider Sekcji Mobilności Kadry – Wyjazdy CWM PŁ
4. mgr Agnieszka Orłowska, Sekcja Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych i Rankingów CWM PŁ
5. mgr Ewa Leśnik - Sekretarz komisji, Sekcja Mobilności Kadry - Wyjazdy CWM PŁ

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika korzystającego z dofinansowania „Green Travel”, po powrocie z wyjazdu z programu Erasmus+, Akcja 1: Mobilność edukacyjna, KA131

Ja niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko, tytuł, jednostka PŁ)

oświadczam, że zrealizowałam/em mobilność do:

.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie.....
(daty pobytu w instytucji przyjmującej)

Swoją podróż do wybranej instytucji odbyłam/em:

- ☐ transportem zbiorowym: pociąg, autobus
- ☐ samochodem współdzielonym na zasadach carpooling³
- ☐ nieekologicznymi środkami transportu: samolot, prom, podróż samochodem w pojedynkę

⁴Data rozpoczęcia podróży:.....

środek transportu.....

na trasie z.....do.....
(nazwy miejscowości)

Data dojazdu na miejsce:.....

²Data rozpoczęcia podróży powrotnej.....

środek transportu.....

na trasie z.....do.....
(nazwy miejscowości)

Data dojazdu na miejsce:.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku kodeks karny (Dz. U. z 2021 r., poz. 2345)

.....
Data i podpis uczestnika mobilności

Wypełnia pracownik Sekcji Mobilności Kadry - Wyjazdy

³ Carpooling - wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach na tej samej trasie.

⁴ Należy wskazać poszczególne etapy podróży osobno dla każdego środka transportu.

Potwierdzam, że:

☐ Uczestnik mobilności udostępnił do wglądu dowody podróży (bilety, ew. potwierdzenia zakupu biletów)

☐ Uczestnik mobilności nie okazał dowodów podróży (*możliwe tylko w przypadku carpooling*)

☐ Wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie

☐ Wysokość dofinansowania zostaje zmniejszona z kwoty..... do kwoty..... W związku z tym, uczestnik mobilności został poinformowany o konieczności zwrócenia kwoty..... z tytułu różnicy w dofinansowaniu.

.....
Data i podpis uczestnika mobilności

.....
Data i podpis pracownika SMK-OUT

**Załącznik nr 4 - Harmonogram naborów dla pracowników Politechniki Łódzkiej
na wyjazdy z programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna*, KA131**

1. Kwalifikacja na wyjazdy pracowników PŁ w ramach umowy nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000318205 zostanie przeprowadzona według poniższego harmonogramu:

I nabór

02.03.2026 - 15.03.2026 – składanie aplikacji
16.03.2026 – 20.03.2026 – weryfikacja złożonych aplikacji
23.03.2026 - 10.04.2026 – spotkania komisji kwalifikacyjnej
do 24.04.2026 – ogłoszenie wyników

II nabór

04.05.2026 - 17.05.2026 – składanie aplikacji
18.05.2026 – 22.05.2026 – weryfikacja złożonych aplikacji
25.05.2026 - 04.06.2026 – spotkania komisji kwalifikacyjnej
do 19.06.2026 – ogłoszenie wyników

III nabór

05.10.2026 - 25.10.2026 – składanie aplikacji
26.10.2026 – 30.10.2026 – weryfikacja złożonych aplikacji
02.11.2026 - 13.11.2026 – spotkania komisji kwalifikacyjnej
do 27.11.2026 – ogłoszenie wyników

2. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.
3. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej CWM.
4. Wyjazdy pracowników w ramach umowy nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000318205 muszą być zrealizowane **do 15.07.2027 roku**.
5. Ta sama osoba może zrealizować maksymalnie 2 wyjazdy w celu szkoleniowym.

dr hab. inż. Andrzej Romanowski, prof. uczelni
Prorektor ds. kształcenia

dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni
Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

Łódź, 28.01.2026 r.