Politechnika Łódzka

Współfinansowane przez Unię Europejską

CWM

Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna,* projekt KA171

I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej jest realizowana w ramach Akcji KA1 Programu Erasmus+: *Mobilność edukacyjna,* z projektu **KA171**.
2. Projekt jest koordynowany przez Sekcję Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych i Rankingów (SMPEiR), działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej.
3. W ramach projektu KA171 mobilność jest realizowana do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem Erasmus+ (regiony 1-12).
4. W ramach projektu KA171 realizowane są mobilności, które zostały zaplanowane i zgłoszone przez pracowników PŁ na etapie składania uczelnianego wniosku przez SMPEiR. Informacja o możliwości zgłaszania współpracy z daną uczelnią partnerską jest udostępniana wszystkim pracownikom PŁ w formie komunikatu uczelnianego oraz na stronie internetowej CWM PŁ.
5. Alokacja funduszy i zestaw mobilności pomiędzy zgłoszonymi instytucjami partnerskimi z państw trzecich niestowarzyszonych z programem są określone w umowie finansowej zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
6. Mobilność pracowników obejmuje:
   - **wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**, w tym wyjazdy łączące działania dydaktyczne z udziałem w szkoleniu;
   - **wyjazdy w celu udziału w szkoleniu**.
7. Wyjazdy pracowników muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji zawartą w Karcie Erasmusa i powinny być inspiracją do wprowadzania projakościowych zmian w jednostce macierzystej oraz uczelni.
8. Akcja 1 programu Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
9. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi wynosić minimum 5 dni (z wyłączeniem dni podróży) i maksymalnie 2 miesiące. Minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
10. 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+.
11. Ta sama osoba nie może połączyć 2 mobilności podczas 1 wyjazdu. Przerwa między mobilnościami musi wynieść min. 2 dni.
12. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy międzyinstytucjonalnej z daną instytucją z państw trzecich niestowarzyszonych z programem, możliwe jest przesunięcie środków na inne uczelnie partnerskie z danego regionu zgodnie z zapisami zawartymi w umowie finansowej z Narodową Agencją Programu Erasmus+.
13. Uczelnia zobowiązuje się do stosowania zasady równego dostępu, niedyskryminacji i włączenia społecznego na każdym etapie realizacji procesu mobilności.
14. Uczelnia 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 akademiccy Politechniki Łódzkiej zatrudnieni na umowę o pracę lub na umowę mianowania, władający językiem obcym (używanym 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 i która przestrzega zasad Karty Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*).
3. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia wynosi 8. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie proporcjonalnie większa.
4. Nauczyciel akademicki korzystający z grantu Erasmus+ w celach dydaktycznych, jest zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji o ofercie 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 udziału w szkoleniu

1. W wyjazdach szkoleniowych mogą brać udział pracownicy Politechniki Łódzkiej niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademiccy zajmujący stanowiska funkcyjne, zatrudnieni na umowę o pracę, władający językiem obcym (używanym w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2. Pozostali nauczyciele akademiccy mogą brać udział w wyjazdach szkoleniowych tylko w formie wyjazdu łączącego działanie dydaktyczne z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą.
2. Wyjazdy w celu udziału w szkoleniu muszą odbyć się w uczelni, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną i która przestrzega zasad Karty Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*).
3. Wyjazdy w celach szkoleniowych obejmują wyjazdy typu „job shadowing", udział w szkoleniach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie. Nie obejmują natomiast wyjazdów na konferencje.
4. Pracownik korzystający z grantu Erasmus+ w celach szkoleniowych może zostać poproszony przez PŁ o omówienie dalszych możliwości współpracy z instytucją przyjmującą i o przeprowadzenie prezentacji o PŁ.

II. Dofinansowanie mobilności pracowników

1. Szczegółowe zasady finansowania wyjazdów określone zostały w załączniku nr 1 „Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna* (projekt KA171)", 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.
3. **Wsparcie indywidualne:**
    a) Wsparcie indywidualne to środki przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z utrzymaniem podczas pobytu za granicą.
    b) Wysokość wsparcia indywidualnego dla każdego wyjazdu wynosi 190 EUR na dzień.
    c) Wsparcie indywidualne jest przyznawane na okres maksymalnie 5 dni.
4. Każdemu uczestnikowi przysługuje prawo otrzymania wsparcia indywidualnego ze środków programu Erasmus+ na 2 dni podróży.
5. **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 udostępniony na stronie Komisji Europejskiej: Kalkulator odległości

b) Do obliczenia dofinansowania dla pracownika PŁ, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży jest Łódź jako siedziba Politechniki Łódzkiej.

6. **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 określanej jako „Green Travel", uczestnikowi przysługuje wyższe stypendium na podróż oraz możliwość otrzymania dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów podróży. Decyzja o liczbie dni z dodatkowym 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.
   d) Dofinansowanie „Green Travel" zostanie przyznane pracownikowi po spełnieniu poniższych warunków:
      – przed planowaną mobilnością, pracownik złoży w SMPEiR 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 do SMPEiR 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.
   e) 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.
   f) Pracownik otrzymujący dofinansowanie „Green Travel" zobowiązany jest zachować dowody podróży (bilety, potwierdzenia płatności) i przedstawić je na żądanie SMPEiR.

7. 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.

III. Zasady kwalifikacji

1. W ramach projektu KA171 mobilności do danej uczelni partnerskiej zostały zgłoszone przez pracowników PŁ na etapie składania wniosku uczelnianego do Narodowej Agencji Erasmus+ przez SMPEiR.
2. Pierwszeństwo w realizacji mobilności mają pracownicy PŁ, którzy zaplanowali i zgłosili swoją współpracę z daną uczelnią partnerską na etapie składania wniosku uczelnianego w SMPEiR i byli zaangażowani w przygotowanie tego wniosku.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt III. Zasady kwalifikacji pkt 2. uczestniczą w kwalifikacji, która odbywa się po otrzymaniu środków finansowych od Narodowej Agencji Erasmus+ i o której zostaną poinformowani drogą mailową przez SMPEiR.
4. W przypadku rezygnacji z mobilności przez pracownika PŁ, który zgłaszał swoją współpracę z daną uczelnią partnerską, możliwość wyjazdu otrzymuje kolejna osoba z listy rezerwowej. W przypadku braku listy

rezerwowej, możliwe jest przesunięcie środków na inne mobilności zgodnie z zapisami zawartymi w umowie finansowej z Narodową Agencją Programu Erasmus+.

5. W przypadku braku możliwości przesunięcia środków na inne mobilności zostanie ogłoszona dodatkowa kwalifikacja dla wszystkich pracowników PŁ.
6. Dla celów kwalifikacji, Politechnika Łódzka określiła obszary priorytetowe, opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, w które powinny wpisywać się wszystkie wyjazdy pracowników.
7. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie do Sekcji Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych i Rankingów CWM PŁ:
   - **formularza zgłoszeniowego** na wyjazd (z obowiązkiem prowadzenia zajęć lub w celach szkoleniowych), który jest zamieszczony na stronie CWM;
   - **pisemnego potwierdzenia** możliwości zrealizowania mobilności od wybranej instytucji przyjmującej;
   - **pisemnego uzasadnienia wyboru instytucji** (w przypadku dodatkowej kwalifikacji dla wszystkich pracowników PŁ, o której mowa w pkt III. Zasady kwalifikacji, pkt 5.);
   - **wniosku o przyznanie dofinansowania „Green Travel" (załącznik nr 2)** w przypadku chęci skorzystania z tego rodzaju wsparcia.
8. Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do SMPEiR lub przesłać drogą elektroniczną na adres: ka171erasmus@info.p.lodz.pl.
9. SMPEiR 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.
10. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów przez komisję kwalifikacyjną, powołaną przez Prorektora ds. kształcenia.
11. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą:
    - dr inż. Dorota Piotrowska, prof. PŁ, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+;
    - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ;
    - mgr Justyna Kopańska, Lider Sekcji SMPEiR;
    - mgr Agnieszka Orłowska, Koordynator Administracyjny Programu Erasmus+ KA171, pracownik SMPEiR;
12. Komisja kwalifikacyjna, w co najmniej 3-osobowym składzie, może przeprowadzić indywidualne rozmowy z kandydatami ubiegającymi się o wyjazd. Każdy pracownik zostanie poinformowany o terminie swojej rozmowy drogą elektroniczną nie później niż 3 dni przed rozmową.
13. Podczas rozmowy, komisja kwalifikacyjna 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.
14. Po zakończonych rozmowach, komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny punktowej i przygotowuje rekomendacje dla Prorektora ds. kształcenia.
15. Prorektor ds. kształcenia, w porozumieniu z Komisją kwalifikacyjną może dokonać oceny punktowej i podjąć decyzje kwalifikacyjne na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, bez konieczności rozmów z kandydatami.
16. W ramach dostępnych środków, na wyjazdy mogą zostać zakwalifikowani pracownicy, których liczba punktów przyznanych podczas kwalifikacji stanowić będzie co najmniej 50% możliwych do uzyskania.
17. 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.
18. Na podstawie rekomendacji komisji, Prorektor ds. kształcenia wydaje decyzję, zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych. Decyzja Prorektora ds. kształcenia uzależniona jest również od oceny złożonego przez pracownika uzasadnienia wyboru instytucji.

19. SMPEiR poinformuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną w terminie 14 dniu od wydania decyzji od Prorektora ds. kształcenia.
20. 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)***. Obowiązujące wzory dokumentów można znaleźć na stronie CWM .
21. Porozumienie o indywidualnym programie mobilności, podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć do SMPEiR lub przesłać drogą elektroniczną na adres ka171erasmus@info.p.lodz.pl co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem. SMPEiR odeśle uczestnikowi dokument drogą elektroniczną po uzyskaniu podpisu Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
22. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji.
23. Kandydatowi na wyjazd przysługuje odwołanie od decyzji Prorektora ds. kształcenia w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników kwalifikacji. Indywidualna karta oceny pracownika dostępna będzie do wglądu w SMPEiR. Organem odwoławczym jest JM Rektor Politechniki Łódzkiej.
24. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej CWM .

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 z obowiązkiem 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. związanych z takimi modelami kształcenia jak *Work Based Learning, Research Based Learning*. Szczególnym obszarem zainteresowania jest również zbadanie mechanizmów włączania specjalistów spoza uczelni do procesu dydaktycznego.
- **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 szkoleniowe:

- **Rozwój kształcenia** – metody poszukiwania i wdrażania innowacyjnych metod kształcenia, procedury włączania specjalistów z zewnątrz do procesu dydaktycznego, obsługa nietypowych modeli kształcenia takich jak *Flipped Education*, *Work Based Learning, Research Based Learning*.
- **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. Zmiany i rezygnacje

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo do rezygnacji jedynie w uzasadnionych przypadkach. O rezygnacji powinien poinformować SMPEiR 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 sporządzonej w ramach danego naboru.
3. Po otrzymaniu informacji od SMPEiR 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 Prorektor ds. kształcenia na podstawie opinii Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
4. Pracownik akademicki zakwalifikowany na wyjazd do danej instytucji partnerskiej nie ma możliwości zmiany instytucji.
5. Zmiana terminu wyjazdu wymaga zawiadomienia SMPEiR drogą elektroniczną na adres ka171erasmus@info.p.lodz.pl i jest możliwa wyłącznie w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty trwania mobilności powinny zostać wpisane do Porozumienia o indywidualnym programie mobilności (*Staff Mobility Agreement*) i do umowy z uczestnikiem.

V. Realizacja mobilności

1. 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. Na tej podstawie pracownik otrzymuje ubezpieczenie kosztów leczenia i NNW za granicą na czas wyjazdu.
2. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+ zostanie podpisana umowa finansowa nie wcześniej niż 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem mobilności. Podpisanie umowy w terminie wcześniejszym będzie możliwe w uzasadnionych przypadkach i na wniosek pracownika PŁ, w szczególności w przypadku wyjazdów do odległych krajów i związanych z tym wysokich kosztów biletów lotniczych.
3. Po powrocie w terminie do 14 dni od zakończenia mobilności, pracownik zobowiązany jest do:
   - Złożenia do SMPEiR pisemnego **potwierdzenia zrealizowanej mobilności** *(Confirmation of Stay),* którego wzór znajduje się na stronie internetowej CWM. W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć, potwierdzenie musi uwzględniać liczbę przeprowadzonych godzin. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji oraz zawierać dokładne

daty pobytu w instytucji przyjmującej zgodne z datami określonymi w umowie na wyjazd pracownika;
- 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 według wzoru otrzymanego od SMPEiR;
- 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.

4. Uczestnik może być również poproszony o udział w wydarzeniu ogólnouczelnianym promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
5. Osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo, ma obowiązek zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
6. 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.
7. Zasady opisane w niniejszym dokumencie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia oraz obowiązują do odwołania.

Załącznik nr 1: Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna,* projekt KA171
Załącznik nr 2: Wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania „Green Travel”
Załącznik nr 3: Oświadczenie pracownika korzystającego z dofinansowania „Green Travel” po powrocie z wyjazdu

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

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

Łódź, 02.01.2025