



Komunikat dotyczący zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach akcji programu Erasmus+ *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA 103)*

I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej zakwalifikowanych na wyjazd w roku akademickim 2019/2020 do krajów programu jest realizowana w ramach akcji programu Erasmus+ *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA103)*, nr umowy 2019-1-PL01-KA103-062221.
2. W przypadku uruchomienia funduszy Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego tzw. funduszy norweskich, mobilność do krajów Islandia, Liechtenstein, Norwegia będzie w miarę dostępności środków finansowana z tych funduszy.
3. Projekt jest koordynowany przez Sekcję Mobilności Kadry, działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej.
4. Kraje programu to kraje uczestniczące w programie, które współfinansują program Erasmus+ i biorą w nim udział na zasadzie pełnoprawnych uczestników.
Państwa określone jako kraje programu:
 - państwa członkowskie Unii Europejskiej,
 - Islandia, Liechtenstein, Norwegia,
 - Turcja, Serbia
 - Była Jugosłowiańska Republika Macedonii.
5. Mobilność pracowników obejmuje:
 - **Wyjazdy nauczycieli akademickich** z obowiązkiem prowadzenia zajęć,
 - **Wyjazdy pracowników (administracyjnych i akademickich)** w celach szkoleniowych.
6. Wyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+ muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji zawartą w Karcie Erasmusa (<http://erasmus.p.lodz.pl/o-programie2-studenci/default4/59-erasmus-policy-statement>) i powinny być inspiracją do wprowadzania projakościowych zmian w jednostce macierzystej oraz uczelni.
7. Pracownik korzystający z grantu Erasmus+ zobowiązany jest w uczelni przyjmującej do przedstawienia prezentacji o Politechnice Łódzkiej, a także do omówienia dalszych możliwości współpracy. Po powrocie beneficjent może zostać poproszony podczas odrębnego spotkania o prezentację przykładów dobrych praktyk w zakresie rozwiązań organizacyjnych lub w zakresie kształcenia związanych z obszarem, w ramach którego realizowany był wyjazd. Każdorazowo przykłady te muszą zostać przekazane współpracownikom w jednostce macierzystej.
8. Pobyt pracownika wyjeżdżającego w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA103)* może trwać minimum dwa dni (z wyłączeniem czasu podróży), a maksymalnie dwa miesiące i 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 w roku 2019/2020 wskazane są w pkt. II. niniejszego komunikatu.
9. Pracownicy PŁ zakwalifikowani na wyjazd otrzymują wsparcie indywidualne oraz ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży w formie stypendium. Wysokość wsparcia indywidualnego uzależniona jest od grupy krajów, do której należy kraj instytucji przyjmującej.
10. Liczba dni, na które zostanie przyznane wsparcie indywidualne zostanie przekazana wraz z decyzją o kwalifikacji osobie ubiegającej się o wyjazd na podstawie decyzji Prorektora ds. Kształcenia podjętej na podstawie dostępnych środków finansowych.
11. Wysokość stypendium na podróż uzależniona jest od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży oraz miejsce docelowe i jest określona przez Komisję Europejską. Do obliczenia odległości należy

wykorzystać kalkulator udostępniony na stronie programu Komisji Europejskiej: **Kalkulator odległości** http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.

12. Beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania wsparcia indywidualnego ze środków programu Erasmus+ na okres podróży (maksymalnie 2 dni), jeśli liczba dni, na które beneficjent otrzymuje wsparcie nie przekracza liczby dni określonej w decyzji Prorektora ds. Kształcenia.
13. Osoby niepełnosprawne, z udokumentowanym znacznym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się w Agencji Narodowej Programu Erasmus+ o dodatkowe środki pochodzące ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych.
14. W celu zrealizowania większej liczby wyjazdów przez pracowników uczelni 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 na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego” i zrealizowania ich wg zasad określonych w niniejszym Komunikacie.
15. Szczegółowe zasady finansowania wyjazdów określone zostały w dokumencie „Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu* (KA 103) realizowanej w ramach programu Erasmus+”.

Wyjazdy nauczycieli akademickich

1. W wyjazdach nauczycieli akademickich mogą brać udział pracownicy 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 nauczycieli akademickich z obowiązkiem prowadzenia zajęć muszą odbyć się w uczelni, która znajduje się w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+ i z którą Politechnika Łódzka posiada aktualną umowę międzyinstytucjonalną. Uczelnia ta musi posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.

Wyjazdy szkoleniowe

1. W wyjazdach szkoleniowych mogą brać udział pracownicy Politechniki Łódzkiej, zatrudnieni na umowę o pracę, władający językiem obcym (używanym w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają pracownicy administracji rektorskiej, kanclerskiej i osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych w innych jednostkach PŁ.
2. Wyjazdy szkoleniowe mogą być zrealizowane w innej instytucji zagranicznej, która znajduje się w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+. Instytucją tą może być zarówno inna uczelnia lub instytucja nieakademicka (przedsiębiorstwo, organizacja, itp.). W przypadku mobilności do innej szkoły wyższej, musi ona także posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską uprawniającą do uczestnictwa w programie.

II. Zasady kwalifikacji w roku akademickim 2019/2020

1. Wyjazdy pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu* (KA103) możliwe są w drodze kwalifikacji otwartej, która przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku akademickiego.
2. Dla kwalifikacji w roku akademickim 2019/2020 określone zostały obszary priorytetowe dla Politechniki Łódzkiej, w które powinny wpisywać się wyjazdy pracowników w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu*. Obszary te zostały opisane w dalszej części niniejszego komunikatu.

3. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się wyłącznie o jeden wyjazd z możliwością złożenia aplikacji w kolejnym konkursie. Komisja w wyjątkowych sytuacjach może zezwolić na dofinansowanie drugiego wyjazdu w ramach tego samego konkursu.
4. Warunkiem udziału w kwalifikacji w roku akademickim 2019/2020 na wyjazdy pracowników do krajów programu jest złożenie, zgodnie z obowiązującym harmonogramem, następujących dokumentów:
 - Formularza zgłoszeniowego pracownika na wyjazd z obowiązkiem prowadzenia zajęć lub na wyjazd szkoleniowy,
 - Deklaracji instytucji przyjmującej, potwierdzającej możliwość realizacji mobilności w planowanym zakresie (z obowiązkiem prowadzenia zajęć lub w celach szkoleniowych).

W przypadku kolejnego wyjazdu tego samego pracownika rekomendowany jest wyjazd do innej instytucji przyjmującej. Wyjazd do tej samej instytucji wymaga szczególnego uzasadnienia.
5. Pobyt pracownika wyjeżdżającego w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA103)* musi zakończyć się najpóźniej **30 września 2020 roku**. W szczególnych przypadkach, na podstawie indywidualnej prośby pracownika dopuszcza się realizację wyjazdu do 31 maja 2021 roku.
6. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy oraz deklarację instytucji przyjmującej należy dostarczyć do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ, ul. Żwirki 36 (budynek A-16), pokój nr 111 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: staffmobility@info.p.lodz.pl.
7. Terminy składania aplikacji na wyjazd w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu* są następujące:
 - I. Do 3 listopada 2019 roku,
 - II. Do 28 lutego 2020 roku.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Sekcja Mobilności Kadry 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.
9. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów oraz rozmowa z Komisją Kwalifikacyjną, powołaną przez Prorektora ds. Kształcenia.
10. W skład Komisji Kwalifikacyjnej na wyjazdy w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu* wchodzi:
 - dr inż. Dorota Piotrowska, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+;
 - prof. dr hab. inż. Jacek Kucharski, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - doc. dr inż. Marek Sekieta, Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia;
 - mgr Paulina Danieluk, Sekcja Mobilności Kadry CWM PŁ – Sekretarz Komisji.
11. Komisja Kwalifikacyjna przeprowadzi indywidualną rozmowę z każdym z kandydatów ubiegającym się o wyjazd. Pracownik zostanie poinformowany o terminie rozmowy drogą elektroniczną z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
12. 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.
13. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.
14. Po zakończonych rozmowach Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny punktowej i przygotowuje rekomendacje dla Prorektora ds. Kształcenia.
15. W ramach dostępnych środków, na wyjazdy mogą zostać zakwalifikowani pracownicy, których liczba punktów przyznanych podczas kwalifikacji stanowić będzie co najmniej 50% możliwych do uzyskania.
16. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki kwalifikacji, Komisja może utworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się kandydaci, którzy uzyskali wymagane 50% punktów, jednak w chwili ogłoszenia wyników nie mogą zostać zakwalifikowani na wyjazd ze względu na ograniczone środki finansowe.

17. Na podstawie rekomendacji Komisji, Prorektor ds. Kształcenia wydaje decyzję w sprawie kwalifikacji na wyjazdy pracowników w ramach akcji *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu*, zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych wraz z przyznaną punktacją.
18. Sekcja Mobilności Kadry poinformuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną w terminie wskazanym w harmonogramie.
19. W przypadku pozytywnej decyzji o kwalifikacji, pracownik zobowiązany jest do przygotowania Indywidualnego programu nauczania lub szkolenia – *Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching* lub *Staff Mobility for Training*, uwzględniając rekomendacje Komisji Kwalifikacyjnej udzielone podczas rozmowy.
20. Indywidualny program nauczania lub szkolenia, podpisany przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć lub przesłać drogą elektroniczną do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem. Uzupełniony o podpis Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ dokument zostanie odesłany drogą elektroniczną do uczestnika.
21. W procesie kwalifikacji uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów. Dołoży także wszelkich starań, aby nie doprowadzić do sytuacji określonych jako „konflikt interesów”.
22. 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 Sekcji Mobilności Kadry. Organem odwoławczym jest JM Rektor Politechniki Łódzkiej.
23. Komunikat dotyczący zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach akcji programu Erasmus+ *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu* (KA 103) wraz z obowiązującymi dokumentami i zasady finansowania dostępne są na stronie internetowej <http://cwm.p.lodz.pl> w zakładce *mobilność pracowników PŁ/wyjazdy-pracownikow-w-ramach-programu-erasmus* oraz w biurze Sekcji Mobilności Kadry.

Obszary priorytetowe

1. Celem podniesienia jakości wyjazdów pracowników w ramach *Mobilności edukacyjnej pomiędzy krajami programu*, wyjazdy pracowników powinny być ukierunkowane na konkretne działania 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 min. opartych na modelu kształcenia odwróconego tzw. *flipped education*, a także innych innowacyjnych metod kształcenia min. 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.

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.

Harmonogram kwalifikacji

1. W roku akademickim 2019/2020 kwalifikacja na wyjazdy pracowników w ramach akcji programu Erasmus+ *Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA103)* zostanie przeprowadzona zgodnie z poniższym harmonogramem:

I konkurs:

07.10.2019 – 03.11.2019	składanie aplikacji na wyjazd
04.11.2019 – 06.11.2019	weryfikacja złożonych aplikacji
07.11.2019 – 29.11.2019	rozmowy z Komisją Kwalifikacyjną
06.12.2019	ogłoszenie wyników kwalifikacji

II konkurs:

03.02.2020 – 28.02.2020	składanie aplikacji na wyjazd
02.03.2020 – 06.03.2020	weryfikacja złożonych aplikacji
09.03.2020 – 23.03.2020	rozmowy z Komisją Kwalifikacyjną
31.03.2020	ogłoszenie wyników kwalifikacji

2. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.

III. Zmiany i rezygnacje

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo do rezygnacji jedynie w uzasadnionych przypadkach. O rezygnacji powinien poinformować Sekcję Mobilności Kadry najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem poprzez złożenie dokumentu Rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji pracownika z wyjazdu, możliwość wyjazdu otrzyma kolejna osoba z listy rezerwowej sporządzonej w ramach danego konkursu.
3. Po otrzymaniu informacji od Sekcji Mobilności Kadry 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. Zmiana instytucji przyjmującej wymaga dostarczenia Podania o zmianę instytucji przyjmującej oraz wszystkich wymaganych w procesie kwalifikacji dokumentów i uzyskania zgody Komisji oraz pisemnej zgody Prorektora ds. Kształcenia.

- Komisja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kolejnej rozmowy.
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 zagranicznej, pracownik ma prawo ubiegać się o zmianę dwukrotnie.
 6. Zmiana terminu wyjazdu wymaga zawiadomienia Sekcji Mobilności Kadry drogą elektroniczną i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty wyjazdu powinny zostać wpisane do Indywidualnego programu szkolenia lub nauczania (*Mobility Agreement*).

IV. Realizacja mobilności

1. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma obowiązek zapoznania się z dokumentem **Informacja dla uczestnika mobilności**, wysylnym wraz z decyzją o kwalifikacji.
2. Na co najmniej 3 tygodnie przed planowaną mobilnością należy złożyć elektronicznie oraz osobiście w Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ, podanie o zgodę na wyjazd za granicę.
3. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+ zostanie przed wyjazdem podpisana umowa finansowa.
4. Pracownik otrzymuje ubezpieczenie od kosztów leczenia na pobyt za granicą na czas wyjazdu.
5. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:
 - Dostarczenia do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ pisemnego **potwierdzenia okresu pobytu za granicą** (*Confirmation of Stay*). W przypadku wyjazdów nauczycieli akademickich z obowiązkiem prowadzenia zajęć, potwierdzenie musi uwzględniać liczbę godzin przeprowadzonych zajęć. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji oraz zawierać dokładne daty okresu mobilności w instytucji przyjmującej.
 - Wypełnienia ankiety w serwisie *Mobility Tool*. Link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika.
 - Wypełnienia raportu z realizacji mobilności otrzymanego od Sekcji Mobilności Kadry.
 - Uczestnictwa w wydarzeniu promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
6. Osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo ma obowiązek zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Prorektor ds. Kształcenia
prof. dr hab. Grzegorz Bąk
Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Łódzkiej
.....
prof. dr hab. Grzegorz Bąk

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
dr inż. Dorota Piotrowska

.....


Łódź, dnia 02. 10. 2019