



Zasady dodatkowej kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Łódzkiej w ramach Programu Edukacja

I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej zakwalifikowanych na wyjazd do Państw-Darczyńców: Islandii, Liechtensteinu, Norwegii jest realizowana w ramach Programu EDUKACJA, Komponent II - Mobilność w szkolnictwie wyższym, nr umowy EOG/19/K2/W/0007 w czasie trwania projektu tj. w okresie od 01.07.2020 r. do 30.09.2022 r.
2. Program Edukacja powstał na mocy międzyrządowej umowy dotyczącej wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014 – 2021, zawartej pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu i Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską.
3. W ramach dodatkowej kwalifikacji pracownicy PŁ mogą aplikować o wyjazd do uczelni wymienionych poniżej:
 - University of Bergen, Norwegia
 - University of Agder, Norwegia
 - Western Norway University of Applied Sciences, Norwegia
 - Norwegian University of Science and Technology, Norwegia
 - University of Iceland, Islandia
4. Projekt jest koordynowany przez Sekcję Mobilności Kadry, działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej.
5. Mobilność pracowników obejmuje:
 - Wyjazdy w celach dydaktycznych
 - Wyjazdy w celach szkoleniowych
6. Wyjazdy pracowników w ramach Programu Edukacja muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji zawartą w [Karcie Erasmusa](#) i powinny być inspiracją do wprowadzania projałowości zmian w jednostce macierzystej oraz w uczelni.
7. Pracownik korzystający z grantu zobowiązany jest do przedstawienia prezentacji o Politechnice Łódzkiej w uczelni przyjmującej, a także do omówienia dalszych możliwości współpracy. Po powrocie, uczestnik mobilności może zostać poproszony 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. Zgodnie z zasadami Programu Edukacja, pobyt pracownika wyjeżdżającego może trwać minimum jeden dzień (z wyłączeniem czasu podróży), a maksymalnie sześć tygodni i musi być rozpoczęty i zrealizowany w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Operatorem Programu Edukacja.

Wyjazdy w celach dydaktycznych

1. W wyjazdach w celach dydaktycznych 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. 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 w celach szkoleniowych

1. W wyjazdach w celach 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 lub funkcyjnych w innych jednostkach organizacyjnych PŁ.
2. Wyjazdy w celach szkoleniowych obejmują wyjazdy typu „job shadowing”, udział w seminariach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie.

II. Dofinansowanie mobilności pracowników

1. Szczegółowe zasady finansowania wyjazdów określone zostały w *Załączniku nr 1 „Zasady finansowania mobilności w ramach Programu Edukacja Komponent II: Mobilność w szkolnictwie wyższym.”* [dostępnym na stronie CWM.](#)
2. Pracownicy PŁ zakwalifikowani na wyjazd otrzymują dofinansowanie ze środków EOG jako wkład w koszty podróży i utrzymania ponoszone podczas pobytu za granicą.
3. **Wsparcie indywidualne:**
 - a) Wsparcie indywidualne to środki przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z utrzymaniem podczas pobytu za granicą.
 - b) Decyzja o liczbie dni, na które zostanie przyznane wsparcie indywidualne, jest podejmowana przez JM Rektora PŁ na podstawie dostępnych środków finansowych i zostanie przekazana osobie ubiegającej się o wyjazd wraz z decyzją o kwalifikacji. Politechnika Łódzka przyjęła jednak ogólną zasadę, że dofinansowanie jest przyznawane na okres maksymalnie 5 dni.
4. **Wsparcie podróży:**
 - a) Wysokość stypendium na podróż uzależniona jest od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży oraz miejsce docelowe i jest określona w zasadach programu. Do obliczenia odległości należy wykorzystać kalkulator udostępniony na stronie programu Komisji Europejskiej: [Kalkulator odległości](#)
 - b) Do obliczenia dofinansowania dla pracownika PŁ, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży jest Łódź jako siedziba Politechniki Łódzkiej.

III. Zasady dodatkowej kwalifikacji

1. Wyjazdy pracowników Politechniki Łódzkiej możliwe są w drodze kwalifikacji otwartej.
2. Dla kwalifikacji określone zostały obszary priorytetowe dla Politechniki Łódzkiej, w które powinny wpisywać się wyjazdy pracowników w ramach Programu Edukacja. Obszary te zostały opisane w dalszej części niniejszych zasad.
3. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się wyłącznie o jeden wyjazd.
4. Mobilność pracownika wyjeżdżającego w ramach Programu Edukacja musi zostać zrealizowana do **30 września 2022 r.**
5. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie (zgodnie z obowiązującym harmonogramem) następujących dokumentów:
 - **Formularza zgłoszeniowego** na wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych,
 - **Pisemne potwierdzenie** od wybranej instytucji przyjmującej (np. email) o możliwości zrealizowania planowanej mobilności i w przypadku kolejnego wyjazdu tego samego pracownika rekomendowany jest wyjazd do innej instytucji przyjmującej. Wyjazd do tej samej instytucji wymaga szczególnego uzasadnienia.

6. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy oraz pisemne potwierdzenie od 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. 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 w określonym terminie 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 JM Rektora Politechniki Łódzkiej.
10. W skład Komisji Kwalifikacyjnej na wyjazdy w ramach Programu Edukacja wchodzi:
 - dr inż. Dorota Piotrowska, prof. PŁ, Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej PŁ,
 - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ;
 - mgr Anna Woźniak, Sekcja Mobilności Kadry CWM PŁ – Sekretarz Komisji.
11. Komisja Kwalifikacyjna przeprowadzi indywidualną rozmowę z każdym z kandydatów ubiegającym się o wyjazd. Rozmowa może mieć formę stacjonarną lub zdalną z wykorzystaniem MS Teams. 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 JM Rektora Politechniki Łódzkiej.
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, JM Rektor PŁ wydaje decyzję w sprawie kwalifikacji na wyjazdy pracowników w ramach Programu Edukacja, zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych wraz z przyznaną punktacją.
18. Sekcja Mobilności Kadry informuje 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 2 tygodnie przed wyjazdem. Dokument, uzupełniony o podpis Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej PŁ, zostanie odesłany drogą elektroniczną do uczestnika.
21. W procesie kwalifikacji uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie kwalifikacji. Dołoży także wszelkich starań, aby nie doprowadzić do sytuacji określonych jako „konflikt interesów”.
22. Kandydatowi na wyjazd przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji JM Rektora Politechniki Łódzkiej 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. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach Programu Edukacja jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych [na stronie internetowej CWM](#).

Harmonogram dodatkowej kwalifikacji

1. Dodatkowa kwalifikacja na wyjazdy pracowników w ramach Programu Edukacja zostanie przeprowadzona zgodnie z poniższym harmonogramem:

25.07.2022 – 15.08.2022

składanie aplikacji na wyjazd

16.08.2022 – 21.08.2022

weryfikacja złożonych aplikacji

najpóźniej do 24.08.2022

rozmowy z Komisją Kwalifikacyjną

najpóźniej do 31.08.2022

ogłoszenie wyników kwalifikacji

2. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.

Obszary priorytetowe

1. Celem podniesienia jakości wyjazdów pracowników PŁ, wyjazdy powinny być ukierunkowane na konkretne działania realizowane w ramach obszarów priorytetowych dla rozwoju Politechniki Łódzkiej.
2. Obszary priorytetowe:

Wyjazdy w celach dydaktycznych:

- **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 w celach szkoleniowych:

- **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.

IV. 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 JM Rektor Politechniki Łódzkiej na podstawie opinii Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej PŁ.
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 JM Rektora. 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, co najmniej 7 dni przed pierwotnie planowaną datą wyjazdu i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty wyjazdu powinny zostać wpisane do Indywidualnego programu szkolenia lub nauczania (*Mobility Agreement*).

V. Realizacja mobilności

1. 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.
2. Na co najmniej 2 tygodnie przed planowaną mobilnością należy złożyć podanie o wyjazd za granicę w [systemie SAPort](#) oraz osobiście wersję drukowaną podania wraz z wymaganymi podpisami w Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ. Na tej podstawie pracownik otrzymuje ubezpieczenie od kosztów leczenia za granicą na czas wyjazdu.
3. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach Programu Edukacja zostanie przed wyjazdem podpisana umowa finansowa.
4. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:
 - Dostarczenia do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ pisemnego **potwierdzenia okresu pobytu za granicą** (*Confirmation of Stay*), którego wzór znajduje się na [stronie CWM](#). 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 pobytu w instytucji przyjmującej.
 - Wypełnienia raportu z realizacji mobilności otrzymanego od Sekcji Mobilności Kadry.
 - Wypełnienia ankiety ex-post z realizacji mobilności otrzymanej od Sekcji Mobilności Kadry.

5. Uczestnik może być również poproszony o udział 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.

Załącznik nr 1: „Zasady finansowania mobilności w ramach *Programu Edukacja* Komponent II: *Mobilność w szkolnictwie wyższym.*”

Rektor Politechniki Łódzkiej
prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik

Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej
dr inż. Dorota Piotrowska, prof. PŁ

Łódź, 21.07.2022 r.