



## Zasady realizacji mobilności w ramach Programu Edukacja, Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym

### I. Ogólne zasady mobilności

1. [Program Edukacja](#) powstał na mocy międzyrządowej umowy dotyczącej wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (fundusze EOG) na lata 2014 – 2021, zawartej pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu i Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską.
2. Mobilność pracowników do i z Państw-Darczyńców: Islandii, Liechtensteinu, Norwegii jest realizowana w ramach Programu Edukacja, Komponent II - Mobilność w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy nr EOG/21/K2/W/0005 obowiązującej do 30.09.2023 r.
3. Projekt jest koordynowany przez Sekcję Mobilności Kadry, działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej.
4. W ramach projektu pracownicy mogą realizować mobilność we współpracy z uczelniami, z którymi Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Do tych uczelni należą:
  - [University of Bergen](#), Norwegia
  - [University of Stavanger](#), Norwegia
  - [University of Agder](#), Norwegia
  - [Western Norway University of Applied Sciences](#), Norwegia
  - [Norwegian University of Science and Technology](#), Norwegia
  - [Oslo Metropolitan University](#), Norwegia
  - [University of Iceland](#), Islandia
  - [Reykjavik University](#), Islandia
5. Mobilność pracowników obejmuje wyjazdy z Polski do Państw-Darczyńców oraz przyjazdy z Państw-Darczyńców do Polski:
  - w celach dydaktycznych
  - w celach szkoleniowych.
6. Zgodnie z zasadami Programu Edukacja, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi trwać minimum jeden dzień, a maksymalnie sześć tygodni i musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
7. Pobyt za granicą musi być zrealizowany w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Operatorem Programu Edukacja, to jest do 30 września 2023 roku.
8. Wyjazdy pracowników PŁ w ramach Programu Edukacja muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji zawartą w [Karcie Erasmusa](#) i powinny być inspiracją do wprowadzania pro jakościowych zmian w jednostce macierzystej oraz w uczelni.
9. Pracownik PŁ korzystający z grantu może zostać poproszony o przedstawienie 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.

### 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 (używany 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 na stanowiskach administracyjnych lub funkcyjnych, władający językiem obcym (używany w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2.
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

1. Szczegółowe zasady finansowania mobilności określone zostały w *Załączniku nr 1 „Zasady finansowania mobilności w ramach Programu Edukacja Komponent II: Mobilność w szkolnictwie wyższym”* dostępnym na [stronie CWM](#).
2. Uczestnicy mobilności 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 kandydatom 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 Komisji Europejskiej: [Kalkulator odległości](#)
  - b) Do obliczenia dofinansowania, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży, jak i miejscem docelowym w przypadku przyjazdów, jest Łódź jako siedziba Politechniki Łódzkiej.
5. Pracownicy z niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe środki finansowe.

## III. Zasady kwalifikacji na wyjazdy pracowników PŁ

1. Wyjazdy pracowników Politechniki Łódzkiej możliwe są w drodze kwalifikacji otwartej.
2. Dla celów kwalifikacji, Politechnika Łódzka określiła obszary priorytetowe, opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, w które powinny wpisywać się wyjazdy pracowników.
3. Nabór wniosków odbywa się zgodnie z ogłoszonym harmonogramem kwalifikacji, stanowiącym *Załącznik nr 2*.
4. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.

5. 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 JM Rektor, w porozumieniu z Komisją Kwalifikacyjną.
6. Mobilność pracownika wyjeżdżającego w ramach Programu Edukacja musi zostać zrealizowana do **30 września 2023 r.**
7. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ następujących dokumentów:
  - **Formularza zgłoszeniowego** na wyjazd (w celach dydaktycznych lub szkoleniowych),
  - **Pisemnego potwierdzenia** możliwości zrealizowania planowanej mobilności od wybranej instytucji przyjmującej (np. email).
8. W przypadku kolejnego wyjazdu tego samego pracownika rekomendowany jest wyjazd do innej instytucji przyjmującej. Wyjazd do tej samej instytucji wymaga dodatkowego uzasadnienia.
9. Wyżej wymienione dokumenty 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](mailto:staffmobility@info.p.lodz.pl).
10. Sekcja Mobilności Kadry analizuje dokumenty pod względem formalnym i, w przypadku braków, wysyła prośbę o ich uzupełnienie.
11. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów oraz rozmowa z Komisją Kwalifikacyjną, powołaną przez JM Rektora Politechniki Łódzkiej.
12. W skład Komisji Kwalifikacyjnej 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.
13. Komisja Kwalifikacyjna przeprowadzi indywidualną rozmowę z każdym z kandydatów ubiegającym się o wyjazd. Rozmowa może mieć formę stacjonarną lub zdalną. Pracownik zostanie poinformowany o terminie rozmowy drogą elektroniczną z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
14. 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.
15. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.
16. Po zakończonych rozmowach Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny punktowej i przygotowuje rekomendacje dla JM Rektora Politechniki Łódzkiej.
17. W ramach dostępnych środków, na wyjazdy mogą zostać zakwalifikowani pracownicy, których liczba punktów przyznanych podczas kwalifikacji stanowić będzie co najmniej 50% możliwych do uzyskania.
18. 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.
19. 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.
20. Sekcja Mobilności Kadry informuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną w terminie wskazanym w harmonogramie.
21. W przypadku pozytywnej decyzji o kwalifikacji, pracownik zobowiązany jest do przygotowania porozumienia o indywidualnym programie mobilności – **Staff Mobility Agreement (Staff Mobility for**

**Teaching lub Staff Mobility for Training**), uwzględniając ewentualne rekomendacje Komisji Kwalifikacyjnej udzielone podczas rozmowy.

22. Porozumienie o indywidualnym programie mobilności, podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ lub przesać drogą elektroniczną na adres [staffmobility@info.p.lodz.pl](mailto:staffmobility@info.p.lodz.pl) na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem. SMK odeśle uczestnikowi dokument drogą elektroniczną po uzyskaniu podpisu Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej PŁ.
23. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji. Dołoży także wszelkich starań, aby nie doprowadzić do sytuacji określonych jako „konflikt interesów”.
24. 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.
25. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach Programu Edukacja jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych [na stronie internetowej CWM](#).

### **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 oświadczenia o rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji pracownika z wyjazdu, możliwość wyjazdu otrzyma kolejna osoba z listy rezerwowej sporządzonej w ramach danego naboru.
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 w porozumieniu z Komisją Kwalifikacyjną.
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 na adres [staffmobility@info.p.lodz.pl](mailto:staffmobility@info.p.lodz.pl) i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty wyjazdu powinny zostać wpisane do Porozumienia o indywidualnym programie mobilności (*Staff Mobility Agreement*) i do umowy z uczestnikiem.

#### V. Zasady kwalifikacji na przyjazdy z Państw – Darczyńców

1. Podstawą udziału w kwalifikacji na przyjazd pracowników z Państw – Darczyńców do Polski w ramach Programu Edukacja, Komponent II - Mobilność w szkolnictwie wyższym jest przygotowanie i złożenie do Sekcji Mobilności Kadry porozumienia o indywidualnym programie mobilności – Staff Mobility Agreement (Staff Mobility for Teaching lub Staff Mobility for Training).
2. Każda osoba przyjeżdżająca z Państw – Darczyńców otrzyma potwierdzenie zrealizowanej mobilności wystawione przez Politechnikę Łódzką, które uwzględni informację dotyczącą zrealizowania celów opisanych w Staff Mobility Agreement.
3. Po zakończonej mobilności, uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ex-post, dostępnej na stronie CWM.

## VI. 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 pracownik zobowiązany jest wypełnić podanie o wyjazd za granicę w [systemie SAPort](#) oraz złożyć podanie wraz z wymaganymi podpisami do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ. Na tej podstawie pracownik otrzymuje ubezpieczenie od kosztów leczenia za granicą na czas wyjazdu.
3. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym i przyjeżdżającym w ramach Programu Edukacja zostanie podpisana umowa finansowa.
4. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:
  - Dostarczenia do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ pisemnego **potwierdzenia zrealizowanej mobilności** (*Confirmation of Stay*), którego wzór znajduje się na [stronie CWM](#). W przypadku wyjazdów w celach dydaktycznych, 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 finansowej;
  - Wypełnienia ankiety ex-post z realizacji mobilności, dostępnej na [stronie CWM](#);
  - Wypełnienia raportu dla PŁ z realizacji mobilności, dostępnego na [stronie CWM](#).
5. Uczestnik mobilności może być również poproszony o napisanie krótkiej relacji lub udział w wydarzeniu promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
6. Zaleca się aby osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo, zarejestrowała 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.](#)

Załącznik nr 2: [Harmonogram kwalifikacji](#)

prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik

Rektor Politechniki Łódzkiej

dr inż. Dorota Piotrowska, prof. PŁ

Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej

Łódź, 17.10.2022 r.