



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

### I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej jest realizowana w ramach Akcji 1 programu Erasmus+: *Mobilność edukacyjna*, z projektu **KA131**.
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 (SMK), działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej.
4. Mobilność jest realizowana do krajów określanych jako kraje programu. Należą do nich:
  - państwa członkowskie Unii Europejskiej,
  - państwa członkowskie Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): Islandia, Liechtenstein, Norwegia,
  - państwa trzecie związane z programem: Turcja, Serbia, Macedonia Północna
5. W ramach projektu KA131 możliwa jest realizacja wyjazdów również do innych państw trzecich niezwiązanych z programem, określanych przez Komisję Europejską jako [kraje partnerskie \(regiony 1-14\)](#).
6. Wyjazdy do krajów partnerskich są realizowane tylko do instytucji określanych jako strategiczne dla rozwoju współpracy międzynarodowej PŁ.
7. Mobilność pracowników obejmuje:
  - **Wyjazdy nauczycieli akademickich** z obowiązkiem prowadzenia zajęć, w tym wyjazdy łączące działania dydaktyczne z udziałem w szkoleniu;
  - **Wyjazdy pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich** w celach szkoleniowych;
  - **Wyjazdy pracowników na mieszane programy intensywne**, tzw. BIP (Blended Intensive Programmes).
8. Wyjazdy pracowników muszą wpisywać się w strategię internacjonalizacji zawartą w [Karcie Erasmusa](#) i powinny być inspiracją do wprowadzania jakościowych zmian w jednostce macierzystej oraz uczelni.
9. Program Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
10. Pracownik korzystający z grantu Erasmus+ może zostać poproszony o przedstawienie prezentacji o Politechnice Łódzkiej w uczelni przyjmującej, a także omówienie dalszych możliwości współpracy. Po powrocie, beneficjent może zostać poproszony o zaprezentowanie, podczas odrębnego spotkania, 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.
11. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej z kraju programu musi wynosić minimum 2 dni i maksymalnie 2 miesiące. W przypadku wyjazdu do kraju partnerskiego, 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.
12. 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.
13. 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+.
14. Istnieje możliwość wspólnych wyjazdów dwóch pracowników PŁ do tej samej instytucji.
15. Uczelnia zobowiązuje się do stosowania zasady równego dostępu, niedyskryminacji i włączenia społecznego na każdym etapie realizacji procesu mobilności.

16. 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 nauczycieli akademickich z obowiązkiem prowadzenia zajęć**

1. W wyjazdach nauczycieli akademickich z obowiązkiem prowadzenia zajęć 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, z którą Politechnika Łódzka posiada aktualną umowę międzyinstytucjonalną. W przypadku uczelni z kraju programu, 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 krajów programu, z którymi Politechnika Łódzka ma podpisane umowy międzyinstytucjonalne znajduje się na [stronie CWM](#).
4. Lista uczelni z krajów partnerskich, z którymi Politechnika Łódzka ma podpisane umowy międzyinstytucjonalne znajduje się w Sekcji Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych CWM PŁ.
5. 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.
6. 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 godzin.

### **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 (z wyjątkiem wyjazdów szkoleniowych, których głównym celem jest doskonalenie umiejętności językowych, gdzie wymagany poziom znajomości języka jest określany przez organizatora szkolenia). Pierwszeństwo w kwalifikacji mają pracownicy administracji rektorskiej, kanclerskiej i osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych w innych jednostkach PŁ.
2. Wyjazdy szkoleniowe do krajów programu mogą być zrealizowane w instytucji zagranicznej, którą może być zarówno instytucja szkolnictwa wyższego, jak i każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji. W przypadku mobilności do instytucji szkolnictwa wyższego uczelnia ta musi posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Wyjazdy szkoleniowe do krajów partnerskich muszą odbyć się w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed rozpoczęciem mobilności.
4. Lista uczelni z krajów partnerskich, z którymi Politechnika Łódzka ma podpisane umowy międzyinstytucjonalne znajduje się w Sekcji Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych CWM PŁ.

### **Mieszane programy intensywne – Blended Intensive Programmes (BIP)**

1. BIP to krótkotrwały intensywny program szkoleniowy łączący mobilność fizyczną za granicą z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym zespołową pracę online.
2. Mobilność fizyczna za granicą powinna trwać od minimum 5 dni do maksymalnie 30 dni natomiast czas trwania aktywności wirtualnej nie ma ograniczeń.

3. Uczestnictwo w BIP musi przyczynić się do zwiększenia kompetencji pracownika.

## 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 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.
3. **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) Decyzja o liczbie dni, na które zostanie przyznane wsparcie indywidualne, jest podejmowana przez Prorektora ds. kształcenia 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, w przypadku wyjazdu do kraju programu lub na okres 7 dni, w przypadku wyjazdu do kraju partnerskiego.
4. **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 programu Komisji Europejskiej: [Kalkulator odległości](#)
  - b) Do obliczenia dofinansowania dla pracownika PŁ, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia podróży jest Łódź jako siedziba Politechniki Łódzkiej.
5. **Dofinansowanie „Green Travel”:**
  - a) „Green Travel” to podróż, która w większej części (co najmniej 51%) 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 dni podróży (do 4 dni). Decyzja o liczbie dni z dodatkowym wsparciem finansowym jest podejmowana przez Komisję Kwalifikacyjną indywidualnie dla każdej mobilności.
  - d) Dofinansowanie „Green Travel” zostanie przyznane pracownikowi po spełnieniu poniższych warunków:
    - przed planowaną mobilnością, pracownik złoży w SMK 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 w SMK oświadczenie „Green Travel” (załącznik nr 3) potwierdzające odbycie co najmniej 51% 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 SMK.
6. 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.
7. 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 przyznanых uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego” i zrealizowania ich wg zasad określonych w niniejszym dokumencie.

### III. Zasady kwalifikacji

1. Wyjazdy pracowników 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 wszystkie wyjazdy pracowników, zarówno wyjazdy indywidualne, jak i grupowe szkolenia zorganizowane, tzw. [International Staff Weeks](#)
3. Nabór wniosków odbywa się zgodnie z ogłoszonym harmonogramem kwalifikacji, stanowiącym Załącznik nr 4.
4. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.
5. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie w Sekcji Mobilności Kadry 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, (np. email);
  - **pisemnego uzasadnienia wyboru instytucji** w przypadku wyjazdu do kraju partnerskiego;
  - **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. Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do SMK, 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).
8. SMK analizuje dokumenty pod względem formalnym i, w przypadku braków, wysyła prośbę o ich uzupełnienie.
9. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów oraz rozmowa z Komisją Kwalifikacyjną, powołaną przez Prorektora ds. Kształcenia.
10. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
  - dr inż. Dorota Piotrowska, prof. PŁ, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+;
  - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ;
  - mgr Paulina Danieluk, Sekcja Mobilności Kadry CWM PŁ – Sekretarz Komisji.
11. Komisja Kwalifikacyjna przeprowadzi indywidualną rozmowę z każdym kandydatem 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 pracowników spełniających kryteria jakościowe w równym stopniu 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 której znajdują się kandydaci, którzy uzyskali wymagane 50% punktów, jednak w chwili ogłoszenia wyników nie mogli zostać zakwalifikowani na wyjazd ze względu na ograniczone środki finansowe.
17. Na podstawie rekomendacji Komisji, Prorektor ds. kształcenia wydaje decyzję zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych wraz z przyznaną punktacją. W przypadku wyjazdu do uczelni z kraju partnerskiego, decyzja Prorektora ds. kształcenia uzależniona jest również od oceny złożonego przez pracownika uzasadnienia wyboru instytucji.
18. SMK 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 podpisania 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. Obowiązujące wzory dokumentów można znaleźć na [stronie CWM](#)
20. Porozumienie o indywidualnym programie mobilności, podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć w SMK lub przesłać 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 Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
21. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji.
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 SMK. Organem odwoławczym jest JM Rektor Politechniki Łódzkiej.
23. 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.

#### **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 językowych i/lub kompetencji cyfrowych**
- **Rozwijanie kompetencji miękkich** – udział w wyjazdach szkoleniowych ukierunkowanych na rozwijanie konkretnych umiejętności miękkich potrzebnych pracownikowi na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **IV. Zmiany i rezygnacje**

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo do rezygnacji jedynie w uzasadnionych przypadkach. O rezygnacji powinien poinformować SMK 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 SMK 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 złożenia w SMK podania 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 przyjmującej, pracownik ma prawo ubiegać się o zmianę dwukrotnie.
6. Zmiana terminu wyjazdu wymaga zawiadomienia SMK 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. 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 3 tygodnie przed planowaną mobilnością pracownik zobowiązany jest wypełnić podanie o wyjazd zagraniczny w [systemie SAPort](#) oraz złożyć osobiście wersję drukowaną podania wraz z wymaganymi podpisami w SMK. Na tej podstawie pracownik otrzymuje ubezpieczenie od kosztów leczenia za granicą na czas wyjazdu.
3. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+ zostanie przed wyjazdem podpisana umowa finansowa.
4. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:
  - Złożenia w SMK pisemnego **potwierdzenia zrealizowanej mobilności** (*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 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 otrzymanego od SMK;
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 wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: *Mobilność edukacyjna*, projekt 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 kwalifikacji

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

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