



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

I. Ogólne zasady mobilności

1. Mobilność pracowników Politechniki Łódzkiej jest realizowana w ramach Akcji 1 programu Erasmus+: *Mobilność edukacyjna*, KA131-HED.
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 - Wyjazdy (SMK-OUT), działającą w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej (CWM).
4. Mobilność jest realizowana do:
 - państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - państw trzecich stowarzyszonych z programem: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja, Serbia, Macedonia Północna.
5. W ramach KA131-HED możliwa jest realizacja wyjazdów również do innych krajów, określanych jako państwa trzecie niestowarzyszone z programem, które zostały pogrupowane w [14 regionów](#).
6. Wyjazdy do państw trzecich niestowarzyszonych z programem są realizowane tylko do instytucji określanych jako strategiczne dla rozwoju współpracy międzynarodowej PŁ.
7. Mobilność pracowników obejmuje:
 - **wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**, w tym wyjazdy łączące działania dydaktyczne z udziałem w szkoleniu;
 - **wyjazdy w celu szkoleniowym;**
 - **wyjazdy w celu udziału w mieszanym programie intensywnym**, 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. Akcja 1 programu Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
10. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi wynosić minimum 2 dni (z wyłączeniem czasu podróży) i maksymalnie 2 miesiące. W przypadku wyjazdu do kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem, 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.
11. 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.
12. 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+. Terminy obowiązujące pracowników zakwalifikowanych na wyjazd wskazane są w załączniku nr 4.
13. Ta sama osoba nie może połączyć 2 mobilności podczas 1 wyjazdu. Przerwa między mobilnościami musi wynieść min. 2 dni.
14. Uczelnia zobowiązuje się do stosowania zasady równego dostępu, niedyskryminacji i włączenia społecznego, na każdym etapie realizacji procesu mobilności.

15. 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 akademicy Politechniki Łódzkiej zatrudnieni na umowę o pracę lub na umowę mianowania, władający językiem obcym (używany 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. W przypadku uczelni z państw UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem, 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 którymi Politechnika Łódzka podpisała umowy międzyinstytucjonalne, znajduje się w CWM.
4. Minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8.
5. 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.
6. Nauczyciel akademicki realizujący wyjazd w celach dydaktycznych, jest zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji na temat oferty 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 szkoleniowym

1. W wyjazdach szkoleniowych mogą brać udział następujące grupy pracowników Politechniki Łódzkiej:
 - 1) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
 - 2) nauczyciele akademicy zajmujący stanowiska funkcyjne,
 - 3) członkowie Rad Kierunków Studiów, pełniący funkcję Koordynatorów wymiany międzynarodowej lub Pełnomocników ds. praktyk międzynarodowych,zatrudnieni na umowę o pracę, władający językiem obcym (używany w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2.
2. Pozostali nauczyciele akademicy mogą wyjechać w celu szkoleniowym tylko w formie wyjazdu łączącego działanie dydaktyczne z działaniem szkoleniowym. W innych przypadkach, każdorazowo decyzję podejmuje Rektor PŁ, na wniosek pracownika.
2. Wyjazdy szkoleniowe do krajów UE i państw stowarzyszonych z programem mogą być zrealizowane zarówno w instytucji szkolnictwa wyższego, jak i w każdej publicznej lub prywatnej organizacji prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji. W przypadku wyjazdu do instytucji szkolnictwa wyższego, uczelnia musi posiadać ważną kartę Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education*), przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Wyjazdy szkoleniowe do krajów trzecich niestowarzyszonych z programem mogą być zrealizowane tylko w instytucji szkolnictwa wyższego, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed rozpoczęciem mobilności.
4. Wyjazdy w celach szkoleniowych obejmują wyjazdy typu „job shadowing” oraz udział w szkoleniach i warsztatach, doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie. Nie obejmują natomiast wyjazdów na konferencje.

5. Pracownik realizujący wyjazd w celach szkoleniowych, może zostać poproszony o omówienie dalszych możliwości współpracy z instytucją przyjmującą i o przeprowadzenie prezentacji na temat oferty kształcenia w PŁ.

Mieszane programy intensywne – Blended Intensive Programmes (BIP)

1. BIP to krótkotrwały intensywny program szkoleniowy, w ramach którego wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, łączący mobilność fizyczną za granicą z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiającym zespołową pracę online.
2. W ramach BIP, uczestnik może zrealizować mobilność w celu prowadzenia zajęć lub w celu szkoleniowym.
3. Mobilność fizyczna za granicą powinna trwać od minimum 5 dni do maksymalnie 30 dni, natomiast czas trwania aktywności wirtualnej nie ma ograniczeń.
4. 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* (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, obejmujące:
 - 1) **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) Wsparcie indywidualne jest przyznawane na maksymalnie 5 dni pobytu.
 - d) Uczestnik może otrzymać wsparcie indywidualne ze środków programu Erasmus+ również na 2 dni podróży (1 dzień przed i 1 dzień po okresie realizacji mobilności).
 - 2) **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.
 - 3) **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 do terytoriów zamorskich, do których niemożliwe jest odbycie całości podróży ekologicznymi środkami transportu, dofinansowanie „Green Travel” przysługuje w sytuacji kiedy większość podróży została odbyta ekologicznymi środkami transportu.
 - d) W przypadku podróży określanej jako „Green Travel” uczestnikowi przysługuje wyższe stypendium na podróż oraz możliwość otrzymania wsparcia indywidualnego na większą liczbę dni podróży (w sumie maks. 6 dni). Decyzja o liczbie dni podróży ze 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.

- e) Dofinansowanie „Green Travel” zostanie przyznane pracownikowi po spełnieniu poniższych warunków:
- w trakcie trwania kwalifikacji, pracownik złoży 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 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.
- f) 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.
- g) Pracownik otrzymujący dofinansowanie „Green Travel” zobowiązany jest zachować dowody podróży (bilety, potwierdzenia płatności) i przedstawić je na żądanie SMK-OUT.
3. 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.
4. 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 przyznanych uczelni jako dofinansowanie wsparcia organizacji mobilności tzw. „OS – Organisational Support”.
5. Prorektor ds. kształcenia lub Rektor PŁ, w porozumieniu z komisją kwalifikacyjną i w przypadku dostępności środków, na wniosek pracownika może przyznać dodatkowe dofinansowanie na pokrycie kosztów opłaty rejestracyjnej, warunkującej udział pracownika w mobilności, ze środków finansowych przyznanych uczelni jako dofinansowanie wsparcia organizacji mobilności tzw. „OS”.

III. Zasady kwalifikacji

1. Wyjazdy pracowników możliwe są w drodze kwalifikacji otwartej.
2. Nabór wniosków odbywa się zgodnie z ogłoszonym harmonogramem kwalifikacji, stanowiącym załącznik nr 4.
3. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie.
4. 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 Rektor PŁ, na wniosek pracownika.
5. Rektor PŁ i Prorektor ds. kształcenia zastrzegają sobie prawo do ogłoszenia dodatkowej kwalifikacji w celu realizacji mobilności interwencyjnych, związanych ze współpracą ze strategicznymi partnerami PŁ.
6. Warunkiem udziału w kwalifikacji jest złożenie do SMK-OUT:
 - **formularza zgłoszeniowego** na wyjazd (w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym);
 - **pisemnego potwierdzenia** możliwości zrealizowania mobilności od wybranej instytucji przyjmującej, (np. email);
 - **wniosku o przyznanie dofinansowania „Green Travel” (załącznik nr 2)**, w przypadku chęci skorzystania z tego rodzaju wsparcia.

7. W przypadku kolejnego wyjazdu tego samego pracownika, rekomendowany jest wyjazd do innej instytucji przyjmującej. Wyjazd do tej samej instytucji wymaga dodatkowego uzasadnienia.
8. Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do SMK-OUT lub przesłać drogą elektroniczną na adres: staffmobility@info.p.lodz.pl.
9. Pracownik zgłaszający się na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany do używania aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na [stronie internetowej CWM](#).
10. SMK-OUT 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.
11. Proces kwalifikacji przeprowadzany jest przez komisję kwalifikacyjną, powoływaną przez Prorektora ds. kształcenia.
12. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - dr inż. Dorota Piotrowska, prof. uczelni, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+,
 - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ,
 - mgr Katarzyna Sumińska, Lider SMK-OUT,
 - mgr Agnieszka Orłowska, Sekcja Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych i Rankingów CWM PŁ,
 - mgr Ewa Leśnik, SMK-OUT, Sekretarz komisji.
13. Dla celów kwalifikacji, Politechnika Łódzka określiła obszary priorytetowe, opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, w które powinny wpisywać się wszystkie wyjazdy pracowników.
14. Podstawą kwalifikacji jest ocena złożonych przez pracownika dokumentów.
15. Członkowie komisji kwalifikacyjnej zastrzegają sobie prawo do przeprowadzenia indywidualnej rozmowy z wybranymi kandydatami ubiegającymi się o wyjazd. Każdy pracownik zostanie poinformowany o terminie swojej rozmowy drogą elektroniczną, nie później niż 3 dni przed rozmową.
16. Komisja kwalifikacyjna, w składzie co najmniej 3-osobowym, 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. Komisja może również rekomendować realizację założonych celów mobilności w innej instytucji.
17. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających kryteria jakościowe w równym stopniu mają osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.
18. Po zapoznaniu się z dokumentami i ewentualnych rozmowach z kandydatami, komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny punktowej i przygotowuje listę mobilności rekomendowanych.
19. W ramach dostępnych środków, na wyjazdy mogą zostać zakwalifikowani pracownicy, których liczba punktów przyznanych podczas kwalifikacji, stanowić będzie co najmniej 50% możliwych do uzyskania.
20. 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.
21. Na podstawie rekomendacji komisji, Rektor/Prorektor ds. kształcenia wydaje decyzję, zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę osób niezakwalifikowanych oraz ew. listę rezerwową.
22. SMK-OUT informuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną, w terminie wskazanym w harmonogramie.
23. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji.
24. Kandydatowi na wyjazd przysługuje odwołanie od decyzji Rektora/Prorektora ds. kształcenia, w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników kwalifikacji. Indywidualna karta oceny pracownika dostępna będzie do wglądu w SMK-OUT. Organem odwoławczym jest JM Rektor Politechniki Łódzkiej/Prorektor ds. kształcenia PŁ.

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 w celu 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. *Challenge Based Learning, Work Based Learning, Research Based Learning*. Szczególnym obszarem zainteresowania jest również zbadanie mechanizmów włączania specjalistów spoza uczelni do procesu dydaktycznego, mikropoświadczenia oraz elastyczne ścieżki uczenia się.
- **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 w celach szkoleniowych:

- **Rozwój kształcenia** – metody poszukiwania i wdrażania innowacyjnych metod kształcenia, takich jak *Flipped Education, Challenge Based Learning, Work Based Learning, Research Based Learning*, procedury włączania specjalistów z zewnątrz do procesu dydaktycznego, mikropoświadczenia oraz elastyczne ścieżki uczenia się.
- **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. Realizacja mobilności

1. 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), uwzględniając ewentualne rekomendacje komisji kwalifikacyjnej. Obowiązujące wzory dokumentów można znaleźć na stronie CWM.

2. Porozumienie o indywidualnym programie mobilności, podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego w jednostce macierzystej oraz przez osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej, należy złożyć do SMK-OUT lub przesać drogą elektroniczną na adres staffmobility@info.p.lodz.pl, na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem. SMK-OUT odeśle uczestnikowi dokument drogą elektroniczną, po uzyskaniu podpisu Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. 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, wraz z wymaganymi akceptacjami. Na tej podstawie, pracownik otrzymuje ubezpieczenie kosztów leczenia, OC i NNW za granicą na czas wyjazdu.
4. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+, zostanie podpisana umowa finansowa przed wyjazdem.
5. Po powrocie, pracownik zobowiązany jest do:
 - Dostarczenia pisemnego **potwierdzenia o zrealizowanej mobilności (Confirmation of Stay)** wystawionego przez instytucję przyjmującą, którego wzór znajduje się na [stronie 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 finansowej i w Staff Mobility Agreement;
 - 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-OUT;
 - 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.
6. Uczestnik może być również poproszony o udział w wydarzeniu ogólnouczelnianym promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
7. Osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo, ma obowiązek zarejestrować się w [serwisie Odyseusz](#), prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
8. 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.

V. Zmiany i rezygnacje

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd ma prawo do rezygnacji jedynie w uzasadnionych przypadkach. O rezygnacji powinien poinformować SMK-OUT, 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, jeśli została ona sporządzona w ramach danego naboru.
3. Po otrzymaniu informacji od SMK-OUT 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 Rektor/Prorektor ds. kształcenia, na podstawie opinii Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
4. Zmiana instytucji przyjmującej wymaga złożenia podania oraz wszystkich wymaganych w procesie kwalifikacji dokumentów i uzyskania akceptacji komisji oraz pisemnej zgody Rektora/Prorektora ds. kształcenia. Komisja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kolejnej rozmowy z pracownikiem.

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-OUT drogą elektroniczną na adres staffmobility@info.p.lodz.pl i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty trwania mobilności, powinny zostać uwzględnione w **Staff Mobility Agreement**, umowie finansowej oraz w podaniu o wyjazd.
7. Zasady opisane w niniejszym dokumencie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz obowiązują do odwołania.

Załącznik nr 1: [Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+, Akcja 1: Mobilność edukacyjna, 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](#)

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

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

Łódź, 11.02.2025 r.