



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 KA1 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:
 - państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - państw trzecich stowarzyszonych z programem: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja, Serbia, Macedonia Północna
5. W ramach projektu KA131 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 (używanym 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, w Sekcji Mobilności Studenckiej oraz w Sekcji Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych.
4. Minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.
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 korzystający z grantu Erasmus+ w celach dydaktycznych, jest zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji o ofercie 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 pracownicy Politechniki Łódzkiej niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicy zajmujący stanowiska funkcyjne, zatrudnieni na umowę o pracę, władający językiem obcym (używanym w czasie wyjazdu zagranicznego) na poziomie przynajmniej B2. 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 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 trzecich niestowarzyszonych z programem muszą odbyć się w instytucji szkolnictwa wyższego, z którą Politechnika Łódzka podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed rozpoczęciem mobilności.
4. Wyjazdy w celach szkoleniowych obejmują wyjazdy typu „job shadowing”, udział w szkoleniach i warsztatach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie. Nie obejmują natomiast wyjazdów na konferencje.
5. Pracownik korzystający z grantu Erasmus+ w celach szkoleniowych może zostać poproszony przez PŁ o omówienie dalszych możliwości współpracy z instytucją przyjmującą i o przeprowadzenie prezentacji o 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. W wyjazdach typu BIP mogą brać udział pracownicy PŁ zatrudnieni na umowę o pracę lub na umowę mianowania, władający językiem obcym (używanym w czasie szkolenia) przynajmniej na poziomie B2.
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* (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) Wsparcie indywidualne jest przyznawane na dni pobytu obejmujące fizyczną obecność uczestnika w instytucji przyjmującej (maksymalnie 5 dni).
4. Każdemu uczestnikowi przysługuje prawo otrzymania wsparcia indywidualnego ze środków programu Erasmus+ na 1 dzień podróży.
5. **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.
6. **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 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 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 do SMK wnioski 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 do SMK 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.
7. 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.
8. 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”.
9. Prorektor ds. kształcenia, w porozumieniu z komisją kwalifikacyjną i w przypadku dostępności środków, może przyznać dodatkowe dofinansowanie na pokrycie kosztów opłaty rejestracyjnej warunkującej udział pracownika w szkoleniu, 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 zastrzega 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 Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ:
 - **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 Sekcji Mobilności Kadry 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 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. PŁ, Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+;
 - mgr Adrianna Kozłowska, Dyrektor Centrum Kształcenia PŁ;
 - mgr Katarzyna Sumińska, Lider Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ;
 - mgr Agnieszka Orłowska, Sekcja Międzynarodowych Projektów Edukacyjnych CWM PŁ;
 - mgr Ewa Leśnik, Sekcja Mobilności Kadry, 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, zarówno wyjazdy indywidualne, jak i grupowe szkolenia zorganizowane, np.: [International Staff Weeks](#).
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 dla Prorektora ds. kształcenia 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 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.
21. Na podstawie rekomendacji komisji, Prorektor ds. kształcenia wydaje decyzję zatwierdzając listę osób zakwalifikowanych na wyjazd, listę osób niezakwalifikowanych oraz ew. listę rezerwową.
22. SMK informuje każdą osobę ubiegającą się o wyjazd o wyniku kwalifikacji drogą elektroniczną w terminie wskazanym w harmonogramie.
23. 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](#).

24. 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 lub przesłać drogą elektroniczną na adres 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+.
25. Uczelnia zobowiązuje się przestrzegać zasad bezstronności, przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów na każdym etapie procesu kwalifikacji.
26. 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.

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 *Challenge Based Learning*, *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.
- **Podnoszenie kompetencji cyfrowych**

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 cyfrowych.**

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 i jest możliwa w ramach obowiązujących okresów rozliczeniowych. Prawidłowe, ostateczne daty trwania mobilności powinny zostać wpisane do Porozumienia o indywidualnym programie mobilności (*Staff Mobility Agreement*) i do umowy z uczestnikiem.

V. Realizacja mobilności

1. 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 i NNW za granicą na czas wyjazdu.
2. Z każdym pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+ zostanie przed wyjazdem podpisana umowa finansowa.
3. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:
 - Złożenia do SMK pisemnego **potwierdzenia zrealizowanej mobilności** (*Confirmation of Stay*), 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 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;

- 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.
4. Uczestnik może być również poproszony o udział w wydarzeniu ogólnouczelnianym promującym mobilność w Politechnice Łódzkiej i podzielenie się zdobytym doświadczeniem.
 5. Osoba zakwalifikowana na wyjazd, posiadająca polskie obywatelstwo, ma obowiązek zarejestrować się w [serwisie Odyseusz](#) prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
 6. 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.
 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, 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](#)

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

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

Łódź, 23.02.2024 r.