

Niniejszym ustaliam zasady kwalifikacji przyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych oraz w celu prowadzenia zajęć w ramach projektu „Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego z krajami partnerskimi”, Program Erasmus+ (nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959).

Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej: <http://www.bwm.pollub.pl/StaffRegulations2016.en>

UCZELNIANE ZASADY KWALIFIKACJI PRZYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH ORAZ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959)

1. W kwalifikacji na przyjazdy pracowników w celach szkoleniowych oraz w celu prowadzenia zajęć w ramach programu Erasmus+ (mobilność z krajami partnerskimi) mogą brać udział pracownicy instytucji wysyłającej.
2. Kwalifikacja odbywa się w ramach puli miejsc wynikającej z umowy finansowej pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji a Uczelnią i umów podpisanych przez Uczelnię (wydział) z instytucjami wysyłającymi oraz z uwzględnieniem warunków określonych w tych umowach.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na przyjazd w programie jest ocena programu nauczania/szkolenia, który powinien zostać uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program nauczania określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty, natomiast indywidualny program szkolenia określa zakładane cele i rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Wzory dokumentów znajdują się na stronie Biura Wymiany Międzynarodowej (dalej BWM), pod adresem <http://www.bwm.pollub.pl/PartnerIncomingStaff.en>
4. Pierwszy etap kwalifikacji odbywa się w instytucji wysyłającej. Instytucja wysyłająca może stworzyć własne zasady kwalifikacji, które powinny zawierać następujące kryteria: długość stażu pracy w instytucji wysyłającej, znajomość języka obcego (angielskiego), w którym będą prowadzone zajęcia/szkolenie, sugerowany program mobilności. W przypadku pracowników naukowych dodatkowymi kryteriami będą: kompetencje w nauczaniu międzynarodowych grup studentów; natomiast dla pracowników administracji dodatkowym kryterium będzie oczekiwany wpływ szkolenia za granicą na rozwój zawodowy.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji pracowników spełniających w/w kryteria w równym stopniu, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy; pracownicy, którzy działają na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni; pracownicy zaangażowani w sprawy związane z wymianą studencką w Uczelni oraz pracownicy, którzy nawiązali współpracę z uczelniami partnerskimi.
6. Po zakończeniu pierwszego etapu procedury kwalifikacji instytucja wysyłająca przesyła protokół do BWM. Instytucja wysyłająca sporządza również listę rezerwową kandydatów. Wybrani kandydaci powinni uzupełnić następujące dokumenty:
 - a. formularz aplikacyjny dostępny na stronie Biura Wymiany Międzynarodowej: przyjazd w celu prowadzenia zajęć <http://www.bwm.pollub.pl/appform%20teaching%20staff.en>; przyjazd w celu odbycia szkolenia <http://www.bwm.pollub.pl/Application%20Form%20Non-teaching.en>,
 - b. Indywidualny program szkolenia lub nauczania (Staff Mobility for Training/Teaching Mobility Agreement),

Formularz aplikacyjny i program szkolenia/nauczania powinien zostać podpisany przez osobę odpowiedzialną w instytucji wysyłającej i przesłany do BWM.

7. Drugi etap kwalifikacji odbywa się w Politechnice Lubelskiej. Dokumenty aplikacyjne sprawdzane są pod względem formalnym przez pracowników BWM oraz merytorycznym przez koordynatorów wydziałowych. Decyzja o kwalifikacji podejmowana jest przez koordynatora wydziałowego/dziekana wydziału, podczas gdy decyzję o kwalifikacji pracownika administracji podejmuje właściwy prorektor.
8. Protokoły komisji z postępowania kwalifikacyjnego zawierające listy zakwalifikowanych kandydatów zostają przekazane do BWM w dwóch terminach:
 - 1) do 15.08.2016
 - 2) do 15.01.2017 (przyjazdy w celu prowadzenia zajęć) i 31.01.2017 (przyjazdy w celach szkoleniowych).
9. W przypadku dysponowania przez Uczelnię niewykorzystanymi środkami właściwy prorektor może ogłosić dodatkowy nabór kandydatów. W przypadku szczególnych wymagań wynikających z prowadzonej w ramach projektu współpracy uczelnie wysyłająca i przyjmująca mogą ustalić inny termin kwalifikacji i przesłania protokołów.
10. BWM niezwłocznie informuje pracowników o wynikach postępowania kwalifikacyjnego.
11. Pracownik może odwołać się od wyniku postępowania do właściwego prorektora Politechniki Lubelskiej w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników.

Prorektor ds. Nauki

Prof. dr hab. Marzenna Dudzińska