

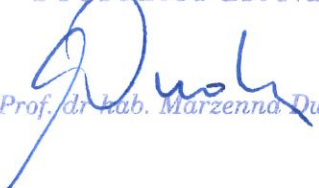
Niniejszym ustaliam zasady realizacji przyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych oraz w celu prowadzenia zajęć w ramach projektu „Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego z krajami partnerskimi”, Program Erasmus+ (nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959).

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

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

1. Wymiana pracowników może być realizowana z uczelniami z krajów partnerskich w Libanie, Kosowie, Maroko, Tunezji, Algierii, Kambodży, Indonezji, Hondurasie, Rosji, Kazachstanie, Kirgistanie, Uzbekistanie, Białorusi, Gruzji, z którymi Politechnika Lubelska (PL) podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Wykaz podpisanych umów znajduje się na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej (BWM): <http://www.bwm.pollub.pl/UmowyGKUKR.pl>
2. Pracownik zakwalifikowany na przyjazd do Politechniki Lubelskiej musi być pracownikiem uczelni wysyłającej.
3. Celem przyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w uczelni partnerskiej, natomiast celem przyjazdu pracownika administracyjnego jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy.
4. Podczas jednego przyjazdu w celu prowadzenia zajęć, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
5. Mobilność pracownika w instytucji musi być rozpoczęta i zakończona w okresie pomiędzy od 1 września 2016 r. do 30 czerwca 2018 r. Ustala się, że okres mobilności w instytucji przyjmującej powinien trwać 5 dni plus 2 dni podróży.
6. Uczestnik mobilności zakwalifikowany na przyjazd do PL może zmienić ustaloną datę przyjazdu, o ile sugerowana data przyjazdu przypada na okres realizacji projektu i jest możliwa do zrealizowania w jednostce PL, która odpowiada za przyjęcie pracownika.
7. W przypadku rezygnacji pracownika z udziału w programie, osoby znajdujące się na liście rezerwowej zyskują prawo do przyjazdu do Politechniki Lubelskiej. W przypadku wyczerpania lub braku osób zapisanych na liście rezerwowej, uczelnia partnerska ma prawo wskazać nowego kandydata.
8. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Pracownik przyjeżdżający zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. ubezpieczenia do dnia przyjazdu do PL.
9. Ostatniego dnia pobytu w PL pracownik dostarcza pisemne zaświadczenie o okresie pobytu. Zaświadczenie pracownika przyjeżdżającego w celach szkoleniowych powinno zawierać informację o celu odbytego szkolenia, natomiast pracownika przyjeżdżającego w celu prowadzenia zajęć, informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Okres pobytu w instytucji wskazany na zaświadczeniu nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż.
10. Po powrocie z instytucji pracownik powinien wypełnić raport-ankietę on-line, do której link otrzyma na adres email podany w umowie finansowej. Czas na złożenie raportu to 7 dni od momentu otrzymania wezwania do złożenia raportu.
11. Raport-ankieta online oraz zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji stanowią podstawę do rozliczenia wyjazdu oraz ewentualnego wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium.

Prorektor ds. Nauki


Prof. dr hab. Marzenna Dudzińska