



**Zarządzenie Nr R-35/2017
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 5 września 2017 r.**

*w sprawie określenia szczegółowych zasad zawierania umów
międzyinstytucjonalnych związanych z realizacją przez Politechnikę
Lubelską programu Erasmus+*

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), w celu ujednoczenia zasad zawierania umów międzyinstytucjonalnych związanych z realizacją przez Politechnikę Lubelską programu Erasmus+, **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

1. Umowa międzyinstytucjonalna związana z realizacją przez Politechnikę Lubelską programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja 1. Mobilność edukacyjna, zwana dalej „*umową*”, może być zawarta z inicjatywy strony polskiej lub zagranicznej.
2. Umowa może być zawarta z instytucją zagraniczną lub konsorcjum instytucji zagranicznych, zwanymi dalej „*instytucją zagraniczną*”, która spełnia kryteria uprawniające do uczestnictwa w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja 1. Mobilność edukacyjna, zwanym dalej „*programem*”, ustalone przez Komisję Europejską.
3. Z wnioskiem o zawarcie umowy może wystąpić każdy pracownik Uczelni, zwany dalej „*wnioskodawcą*”.
4. Nadzór nad przestrzeganiem procedury zawierania umów sprawuje Biuro Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej, zwane dalej „*BKM*”.
5. Wzory umów w języku angielskim opracowuje BKM i udostępnia do wykorzystania wnioskodawcom lub koordynatorom wydziałowym ds. wymiany międzynarodowej, zwanym dalej „*koordynatorami*”.
6. Umowy podpisuje osoba, która otrzymała pełnomocnictwo do podpisywania w imieniu Politechniki Lubelskiej umów oraz aneksów do umów (w tym prorektor ds. studenckich, koordynator wydziałowy ds. wymiany międzynarodowej).

7. Umowa musi być zawarta pomiędzy Uczelnią i instytucją zagraniczną jeszcze przed datą zrealizowania pierwszego wyjazdu lub przyjazdu w ramach umowy.
8. Dziedzina umowy powinna odpowiadać kodowi ISCED określone dla co najmniej jednego kierunku studiów prowadzonego przez wydział realizujący umowę. Umowa może obejmować dwie lub więcej dziedzin. W przypadku szczególnych wymagań instytucji zagranicznej lub umowy inicjowanej przez pracownika administracji, prorektor ds. studenckich może wyrazić zgodę na zawarcie umowy w obrębie dziedziny wykraczającej poza wykaz dziedzin odpowiadających kodom ISCED określonych dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.
9. Umowa związana z realizacją programu z krajami partnerskimi zawierana jest z instytucją zagraniczną uwzględnioną we wniosku o finansowanie, zakwalifikowanym do otrzymania dofinansowania na realizację mobilności.

§ 2.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia do BKM wniosku o zawarcie umowy poprzez złożenie Karty umowy, stanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia. Karta umowy zawiera m.in.: krótką informację o instytucji zagranicznej będącej stroną umowy, dane dotyczące umowy oraz uzasadnienie celowości podpisania umowy, ze wskazaniem na korzyści dla Uczelni.
2. BKM weryfikuje Kartę umowy pod względem formalnym. Koordynator weryfikuje Kartę umowy pod względem merytorycznym. Karta umowy przechowywana jest w BKM.
3. Karta musi być podpisana i zaakceptowana przez wnioskodawcę, dziekana wydziału oraz koordynatora. W sytuacji, gdy umowa będzie realizowana w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej, Kartę umowy podpisują dziekani oraz koordynatorzy poszczególnych wydziałów. W przypadku umowy inicjowanej przez pracownika administracji Kartę umowy podpisuje wnioskodawca, kierownik jednostki organizacyjnej oraz prorektor ds. studenckich.
4. W przypadku, gdy z inicjatywą zawarcia umowy występuje instytucja zagraniczna, w imieniu wnioskodawcy Kartę umowy podpisuje pracownik BKM.
5. W przypadku współpracy inicjowanej z instytucją zagraniczną kraju, do którego powołany jest pełnomocnik rektora, wymagana jest także opinia właściwego pełnomocnika ds. współpracy z uczelniami zagranicznymi. Pełnomocnik również może występować z inicjatywą podpisania umowy.


6. Przed złożeniem Karty umowy w BKM wnioskodawca powinien przedstawić BKM wstępną zgodę na zawarcie umowy od instytucji zagranicznej.
7. Wnioskodawca składa Kartę umowy w BKM w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed planowaną datą realizacji pierwszego wyjazdu lub przyjazdu w ramach umowy. W uzasadnionych przypadkach termin może być krótszy i wymaga zgody prorektora ds. studenckich.
8. BKM przygotowuje umowę na podstawie Karty umowy i w porozumieniu z koordynatorem oraz przedstawicielem instytucji zagranicznej. Za zgodą dziekana wydziału oraz koordynatora dopuszcza się wprowadzenie zmian w stosunku do danych zawartych w Karcie umowy, o ile wynika to z ustaleń z instytucją zagraniczną.
9. Po podpisaniu umowy BKM wysyła ją lub dostarcza za pośrednictwem wnioskodawcy do instytucji zagranicznej.
10. Oryginał umowy przechowywany jest w BKM (dopuszczalny skan dokumentu obejmującego podpisy). Skan umowy umieszczany jest w internetowej bazie BKM.
11. Zasady zawierania umów związanych z realizacją przez Politechnikę Lubelską programu, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, nie dotyczą umów w ramach innych sektorów lub akcji programu Erasmus+, ani umów o współpracy z zagranicznymi instytucjami dydaktycznymi i naukowo-badawczymi.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam prorektorowi ds. studenckich.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

Karta umowy

Nazwa programu	Erasmus+
Nazwa i kraj instytucji zagranicznej/lider konsorcjum	
Kod Erasmusa instytucji zagranicznej	
E-mail kontaktowy przedstawiciela instytucji zagranicznej	
Jednostka organizacyjna/ Jednostki organizacyjne w Uczelni	
Wnioskodawca	
E-mail i telefon kontaktowy wnioskodawcy	
Planowany termin zawarcia umowy	
Planowany termin zakończenia umowy	
Planowany termin realizacji pierwszego wyjazdu lub przyjazdu w ramach umowy	
Dziedzina i kod ISCED	
Liczba wyjazdów/przyjazdów na studia z podaniem długości pobytu (semestr lub rok)	
Liczba wyjazdów/przyjazdów na praktykę z podaniem długości pobytu (liczba miesięcy)	
Liczba wyjazdów/przyjazdów w celu prowadzenia zajęć z podaniem długości pobytu (liczba dni)	

Liczba wyjazdów/przyjazdów w celach szkoleniowych z podaniem długości pobytu (liczba dni)	
Uzasadnienie potrzeby zawarcia umowy	

Jednostka organizacyjna dysponuje własnymi zasobami ludzkimi, zapleczem technicznym i środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji zobowiązań wynikających z inicjowanej Umowy/aneksu do Umowy.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
*Data i podpis dziekana/
kierownika jednostki**

.....
*Data i podpis koordynatora wydziałowego
ds. wymiany międzynarodowej/
prorektora ds. studenckich**

* - niepotrzebne skreślić