**Regulamin projektu**

POLITECHNIKA LUBELSKA, Nr EOG/21/K2/W/0012 –

PROGRAM EDUKACJA

Komponent II

Mobilność w szkolnictwie wyższym

*Projekt Finansowany Ze Środków Mechanizmu Finansowego EOG Na Lata 2014-2021 oraz Środków Krajowych*

**I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin projektu jest integralną częścią projektu PROGRAM EDUKACJA Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym” EOG/21/K2/W/0012

2. Ilekroć mowa jest o:

* 1. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin projektu „PROGRAM EDUKACJA Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym” EOG/21/K2/W/0012”;
	2. **projekcie** - należy przez to rozumieć projekt „PROGRAM EDUKACJA Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym” EOG/21/K2/W/0012”
	3. **Uczelnia Beneficjenta** – należy przez to rozumieć Politechnikę Lubelską, z siedzibą w Lublinie ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin.
	4. **Uczelnia Partnerska** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Norwegii Południowo-Wschodniej (USN), z siedzibą Raveien 215 3184 Borre Horten Norwegia.
	5. **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć zespół projektowy „PROGRAM EDUKACJA Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym” EOG/21/K2/W/0012” powołany decyzją Rektora z dnia 25 lutego 2022r., na wniosek Kierownika Projektu z dnia 20 grudnia 2021 na potrzeby realizacji projektu w Politechnice Lubelskiej. Siedziba **biuro zespołu projektowego** mieści się w Lublinie przy ul. Nadbystrzyckiej 36, 20-618 Lublin, , pok. 516, tel. 81 538-42-21;
	6. **uczestniku -** należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie przez komisję rekrutacyjną, którą może być nauczyciela akademickiego w rozumieniu art. 113 i nast. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne na Politechnice Lubelskiej; pracownik Politechniki Lubelskiej niebędący nauczycielem akademickim oraz studentów Politechniki Lubelskiej studiów I,II,III stopnia
	7. **komisji rekrutacyjnej -** należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika Projektu, w skład której wchodzą: Kierownik Projektu, Specjalista ds. Sprawozdawczości i Rekrutacji (Członek zespołu projektowego) oraz osoba odpowiedzialna za weryfikację umiejętności językowych. Szczegółowy skład komisji zostanie ogłoszony z dniem otwarcia rekrutacji.
	8. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Edukacja – Komponent II Mobilność w Szkolnictwie Wyższym Realizowane w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego EOG na lata 2014-2021 ORAZ ŚRODKÓW KRAJOWYCH** - wytyczne określające ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków zgodne z *Załącznikiem 1* do regulaminu.
	9. **Uczelniane Zasady Realizacji wyjazdów stypendialnych na studia lub pracowników uczelni -** należy przez to rozumieć obowiązujące zasady realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus +, które merytorycznie pokrywają się z PROGRAM EDUKACJA Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym, i mają zastosowanie w każdym przypadku, który nie jest określony w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

Mobilność uczestnika projektu musi być zawarta w okresie 01.04.2022-30.09.2023.

1. W projekcie przewidziano wsparcie w postaci:

1. **Mobilność pracowników uczelni:**
* mobilność nauczycieli akademickich pomiędzy uczelniami Uczelni Beneficjenta i Uczelni Partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, na okres 7 dni dla kadry z Uczelni Beneficjenta oraz 14 dni dla kadry z Uczelni Partnerskiej, podczas tygodnia pobytu należy przeprowadzić minimum 8 godzin zajęć dla drugiej uczelni;
* mobilność pracowników pomiędzy uczelniami w celu realizacji wyjazdów typu „job shadowing”, udziału w seminariach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie na okres 7 dni dla kadry z Uczelni Beneficjenta oraz 14 dni dla kadry z Uczelni Partnerskiej.
1. **Mobilności studentów:** wyjazd jednego studenta do Uczelni Partnerskiej oraz przyjazd dwóch studentów z Uczelni Partnerskiej do Uczelni Beneficjenta na okres studiów trwający 3 miesięcy (miesiąc liczony jest jako 30 dni) w jednym roku akademickim. Mobilność liczona jest jako iloczyn okresu trwania mobilności i ryczałtowej stawki jednostkowej, zgodne z *Załącznikiem 1 do Regulaminu.*
2. **przygotowanie językowe** dla uczestników projektu w uzasadnionych przypadkach przewidziane jest zorganizowane szkolenie językowe (język angielski), w ramach przygotowania do wyjazdu.

**II**

**Zasady rekrutacji i realizacji mobilności**

**§3**

1. Do celów rekrutacji Rektor Uczelni Beneficjenta powołuje Komisję rekrutacyjną, na wniosek Kierownika Projektu.
2. Ogłoszenia o naborze w zakresie wszystkich dostępnych form wsparcia w ramach projektu będą rozpowszechniane za pomocą: informacji na stronie internetowej projektu, wewnętrznej korespondencji mailowej do studenta i pracowników – kadry dydaktycznej uczelni oraz tablicach ogłoszeń poszczególnych wydziałów.
3. Procedura rekrutacji na wyjazd w Programie Edukacja – Komponent II obejmować będzie

złożenie przez kandydata ubiegającego się o wsparcie dokumentów rekrutacyjnych:

* Mobilność studentów,

- złożenia formularza zgłoszeniowego – Formularz Danych Uczestnika Mobilności

 (*Załącznik nr 2 a) i b) do Regulaminu*),

- kopię dokumentów potwierdzających dotychczasowe efekty nauki

- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2

 (według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

- list motywacyjny wraz z kopią decyzji Uczelni Beneficjenta o otrzymaniu stypendium socjalnego przewidzianego dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej ( jeśli dotyczy)

* Mobilność pracowników uczelni:
1. Nauczycieli Akademickich

- złożenia formularza zgłoszeniowego – Formularz Danych Uczestnika Mobilności

 (*Załącznik nr 2 a) i b) do Regulaminu*),

- pisemna zgoda bezpośredniego przełożonego na udział w mobilności

- osiągnięcia dydaktyczne w tym również kompetencje nauczania międzynarodowych studentów

- program zajęć dydaktycznych,

- potwierdzona znajomość języka angielskiego.

1. Pracowników Uczelni Beneficjenta:

- złożenia formularza zgłoszeniowego – Formularz Danych Uczestnika Mobilności

 (*Załącznik nr 2 a) i b) do Regulaminu*),

- pisemna zgoda bezpośredniego przełożonego na udział w mobilności

- oczekiwanym wpływem szkolenia/pobytu za granicą na rozwój zawodowy.

- potwierdzona znajomość języka angielskiego.

1. Kandydaci z jednej z wymienionych grup w §2 punkt 1 a) i b) zainteresowani udziałem w mobilności w ramach Programu Edukacja – Komponent II Mobilność w Szkolnictwie Wyższym, zobowiązani są do złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych, które będą oceniane następująco, 0 – oznacza brak złożonego dokumentu, 1- oznacza złożony dokument, list motywacyjny 0 brak, 1-5 w zależności od wymienionych i potwierdzonych efektów nauki, doświadczeń i kwalifikacji:
2. Kandydat ubiegający się o wsparcie w ramach Mobilności Studentów powinien złożyć komplet następujących dokumentów rekrutacyjnych, złożenia formularza zgłoszeniowego (0-1pkt.),
* kopię dokumentów potwierdzających dotychczasowe efekty nauki (0-1pkt.)
* certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2

(według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego). (0-1pkt.)

* list motywacyjny (0-5 pkt.), orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy 0-1pkt.).
* potwierdzenie pobierania stypendium przewidzianego dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej ( jeśli dotyczy 0-1pkt.),
1. Kandydat ubiegający się o wsparcie w postaci Mobilności Pracowników Uczelni powinien złożyć komplet następujących dokumentów rekrutacyjnych:
* potwierdzenia z działu kadr PL statusu pracownika dydaktycznego (jeśli dotyczy 0-1pkt.),
* złożenia formularza zgłoszeniowego (0-1pkt.),
* zgoda bezpośredniego przełożonego na udział we wsparciu (0-1pkt.),
* orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy 0-1pkt.).
* program zajęć dydaktycznych lub oczekiwanym wpływem szkolenia/pobytu za granicą na rozwój zawodowy (0-1pkt.).
1. Dodatkowe punkty ( 0-1 pkt.) przewidziane są dla uczestników ( studentów/kadry) (na podstawie przedłożonego potwierdzenia) okierunkach kształcenia w zakresie systemu opieki społecznej nad dziećmi **„ Child welfare education”,**
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 5 należy składać do Biura Zespołu Projektowego z zachowaniem wyznaczonego terminu ogłoszonego z otwarciem rekrutacji .
3. Po złożeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 6, Komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów oraz tworzy listę osób zweryfikowanych pozytywnie oraz listę osób niezakwalifikowanych (brak kompletu dostarczenia kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie).
4. Po dokonaniu weryfikacji Komisja rekrutacyjna tworzy listę rankingową. Na jej podstawie utworzona zostanie lista osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
5. W terminie maksymalnie **do 5 dni** po zakończeniu procesu rekrutacji, na stronie internetowej projektu oraz w biurze zespołu projektowego zostanie zamieszczona lista osób zakwalifikowanych do poszczególnego wsparcia.
6. Dodatkowo o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani uczestnicy projektu zakwalifikowani do poszczególnego wsparcia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. W przypadku negatywnej decyzji Komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
8. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do wsparcia w przypadku rezygnacji osób z list zakwalifikowanych.
9. W przypadku zbyt małej liczby chętnych na poszczególne rodzaje wsparcia zostanie przeprowadzona dodatkowa rekrutacja z zachowaniem takich samych zasad jak na etapie pierwszej rekrutacji.
10. Niezbędnym warunkiem realizacji wymian po pomyślnie zakończonym procesie kwalifikacji, jest podpisanie umowy z każdym zaakceptowanym uczestnikiem indywidualnym oraz uzgodnienie programu wymiany, który powinien stanowić załącznik do umowy i być opisany w jednym z poniższych dokumentów:

• „Porozumienie o programie studiów” (studenci, wyjazd na okres studiów),

• „Indywidualny plan pracy/szkolenia” (pracownicy, wyjazd na szkolenie),

• „Indywidualny program nauczania” (pracownicy, wyjazd w celu prowadzenia zajęć).

* Pracownika na czas pobytu w kraju docelowym jest zobowiązany do wykupienia polisy ubezpieczeniowej. Minimalny zakres ubezpieczenia musi obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Umowy ubezpieczeniowe zawierane i pokrywane są w zakresie własnym pracownika.
* Student przedkłada Kopię Karty EKUZ ( Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) lub równoważnego ubezpieczenia oraz kopie polisy ubezpieczeniowej – Ubezpieczanie NNW.
* jak również pozostałą dokumentację wymaganą zgodnie z **Uczelnianymi Zasadami Realizacji wyjazdów stypendialnych na studia lub pracowników uczelni** jak ma to miejsce w przypadku Erasmus +.

**§4**

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

1. przestrzegania *Regulamin projektu*
2. znajomości w zależności od typu mobilności **Uczelnianych Zasada Realizacji wyjazdów stypendialnych na studia lub pracowników uczelni i** Zarządzenia Nr R- 10/2016 Rektora Politechniki Lubelskiej
3. sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań związanych z otrzymanym wsparciem;
4. znajomości aktualnych przepisów i spełniania wytycznych sanitarno-epidemiologicznych panujących w kraju przejmującym i wysyłającym jak również przestrzeganie zasad zgodnych z Zarządzeniem Nr R-11/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 22 stycznia 2021 r.
5. dostarczenia do biura zespołu projektu oryginałów kompletu dokumentów z uczestnictwa, nie później niż 7 dni od zakończenia wsparcia.
6. wypełniania ankiety ex post oraz innych dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia, zgodnie z wymaganą przez biuro zespołu projektowego częstotliwością;
7. niezwłocznego informowania pracownika Biura Zespołu Projektowego (nie później niż w ciągu 5 dni) o wszelkich zmianach dotyczących realizacji przydzielonego mu wsparcia.
8. zapoznania się ze wszystkimi dokumentami projektowymi oraz śledzenia informacji, które na bieżąco zamieszczane są na podstronie projektu.

**§5**

1. Uczestnikowi projektu, któremu zostało przyznane wsparcie w postaci mobilności studentów lub pracownika uczelni przysługuje pokrycie kosztów: przejazdu lub przelotu w obie strony do miejsca wyjazdu studyjnego, kosztu noclegu zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu.
2. Kwoty oraz ich przyznanie w celu pokrycia kosztów, o których mowa w pkt. 1 zależą od rodzaju, formy wsparcia zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Edukacja – Komponent II Mobilność w Szkolnictwie Wyższym Realizowane w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego EOG na lata 2014-2021 ORAZ ŚRODKÓW KRAJOWYCH, w ramach którego realizowany jest projekt.
3. Kwoty na pokrycie kosztów, o których mowa w pkt. 1 zostaną podane zainteresowanym osobom na etapie rekrutacji na poszczególne wsparcie.

**§6**

1. Biuro Zespołu Projektowego jest uprawnione do sprawowania kontroli nad przebiegiem każdego rodzaju wsparcia, w tym do zasięgania pisemnych lub telefonicznych informacji o jego przebiegu.
2. Biuro Zespołu Projektowego zobowiązane jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację projektu do dnia 30 czerwca 2029 r.

**III**

**Postanowienia końcowe**

**§7**

1. Uczelnia Beneficjenta nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym..

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowania mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Opracował:

**Zespół do Realizacji Projektu**

**pod przewodnictwem**

 ***dr hab. inż. Tomasz Klepka***