



Regulamin kwalifikacji i realizacji wsparcia w formie wyjazdów określonych w zadaniu 5 w projekcie „Potęga dydaktyki – program rozwoju kwalifikacji i kompetencji kadry Uniwersytetu Łódzkiego”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

§1

Uczestnicy wsparcia

1. Niniejszy regulamin określa sposób kwalifikacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na UŁ do zadania 5: wyjazdów krótkoterminowych (od 3 do 5 dni) na wizyty studyjne w ramach projektu „Potęga dydaktyki – program rozwoju kwalifikacji i kompetencji kadry Uniwersytetu Łódzkiego” przyznanego na mocy umowy nr FERS.01.05.IP.08-211/23 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
2. Uczestnikami wsparcia, o którym mowa w ust. 1 może być kadra prowadząca dydaktykę oraz doktoranci Uniwersytetu Łódzkiego - łącznie 55 osób (33 kobiety i 22 mężczyzn), w tym 45 pracowników (27 kobiet i 18 mężczyzn) oraz 10 doktorantów (6 kobiet i 4 mężczyzn) - po uprzednim podniesieniu swoich kompetencji w ramach obowiązkowej ścieżki wsparcia określonej dla projektu.

§2

Cele i terminy realizacji

1. Celem wyjazdów na wizyty studyjne (zadanie 5 – „Program wizyt studyjnych wzmacniających kompetencje i kwalifikacje kadry dydaktycznej”) jest wzmocnienie nabytych już kompetencji i kwalifikacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na UŁ, a także zapoznanie ich z rozwiązaniami stosowanymi w dydaktyce w innych uczelniach w Europie, w tym poznanie metod pracy dydaktycznej w wybranych uczelniach europejskich, w tym w uczelniach należących do sieci UNIC oraz nawiązanie kontaktów z pracownikami innych uczelni, mogących w przyszłości procentować wspólnymi projektami edukacyjnymi lub badawczymi.
2. Wyjazdy powinny zostać zrealizowane i rozliczone do 31 marca 2026 r. z możliwością wydłużenia tego terminu dla wizyt studyjnych z III tury, jeśli zostanie uruchomiona – w przypadku zgody instytucji finansującej.

§3



Wyjazdy studyjne - rekrutacja do wyjazdów

1. Kwalifikacja uczestników do wyjazdów na wizyty studyjne prowadzona będzie w drodze konkursu ogłaszanego wśród uczestników projektu:
 - 1) I tura: składanie wniosków od 28.11.2025 r. do 10.12.2025 r.; wyniki do 11.12.2025 r.
 - limit 20 miejsc (15 pracowników i 5 doktorantów);
 - termin wyjazdu: od 17.12.2025 r. do 16.02.2026 r.;
 - 2) II tura: składanie wniosków od 17.12.2025 r. do 26.01.2026 r.; wyniki do 28.01.2026 r.
 - limit 35 miejsc (30 pracowników i 5 doktorantów);
 - termin wyjazdu: od 29.01.2026 r. do 16.03.2026 r.
 - 3) w przypadku niewypełnienia limitu określonego dla I tury odpowiednio zostanie zwiększony limit II tury;
 - 4) w przypadku niewypełnienia limitów dla I i II tury lub pozyskania dodatkowych środków na tę formę wsparcia, zostanie uruchomiona III tura w terminie wskazanym przez kierownika projektu. Kwalifikacje w ramach III tury będą realizowane na bieżąco zgodnie z kolejnością zgłoszeń – do wypełnienia limitu miejsc na podstawie bieżących kwalifikacji dokonywanych przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Aby wziąć udział w rekrutacji należy wypełnić formularz zgłoszenia udostępniony uczestnikom w formie linku mailowo przez Biuro Projektu; wypełniony formularz stanowi wniosek uczestnika.
3. Wnioski złożone przez kandydatów w postępowaniu konkursowym będą podlegały ocenie formalnej, podczas której zostanie zweryfikowane spełnienie kryteriów kwalifikacji określonych w §3 ust. 4 oraz przedłożenie wymaganych załączników (zgoda uczelni goszczącej, otrzymana w formie maila/listu/zaświadczenia na realizację mobilności, zgoda przełożonego na wyjazd, oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub języka obowiązującego w uczelni goszczącej na poziomie co najmniej B2).
4. Kandydaci zostaną zakwalifikowani do wyjazdu po weryfikacji podniesienia kompetencji w trzech obligatoryjnych obszarach: dydaktyki, cyfrowym i z zakresu zielonej transformacji w ramach projektu „Potęga dydaktyki”.
5. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż wskazano w § 4 ust. 1 stosowane będą poniższe kryteria:
 - 1) pierwszeństwo będą miały osoby, które nie skorzystały ze wsparcia w ramach zadania 4 projektu „Potęga dydaktyki – program rozwoju kwalifikacji i kompetencji kadry Uniwersytetu Łódzkiego”,
 - 2) zostanie przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna, w czasie której osoba ubiegająca się o udział w wyjeździe studyjnym wskaże możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w procesie dydaktycznym,
 - 3) z uwagi na zdiagnozowaną mniejszą mobilność kobiet, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kobietę i mężczyznę, do wyjazdu studyjnego zostanie zakwalifikowana kobieta.
6. Wnioski kandydatów spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Rekrutacyjnej do oceny merytorycznej.



7. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: koordynator merytoryczny zadania nr 1 jako przewodnicząca oraz kierownik administracyjny projektu i specjalista ds. weryfikacji efektów uczenia się.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy ocena merytoryczna złożonych wniosków w postępowaniu konkursowym wraz z przyznaniem punktacji oraz zatwierdzenie listy rankingowej kandydatów do wsparcia.
9. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów.
10. Komisja dokonuje oceny merytorycznej wniosków według następujących kryteriów:
 - przedstawienie charakterystyki planowanych działań, w tym uzasadnienie wyboru uczelni goszczącej i wyboru planowanych działań: 0 - 15 pkt.,
 - ocena wpływu uczestnictwa w wyjeździe studyjnym na dalszy rozwój dydaktyczny: koncepcja zastosowania poznanych narzędzi i rozwiązań w ramach własnej pracy dydaktycznej: 0 - 15 pkt.
11. Po dokonaniu oceny wniosków złożonych w konkursie, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową z podziałem na pracowników i doktorantów i kwalifikuje do wyjazdu tych, którzy uzyskali największą liczbę punktów - w ramach limitu miejsc przypadającego na daną turę. Decyzje Komisji są ostateczne.
12. Wnioski złożone po terminie określonym w ust.1 lub niespełniające wymagań formalnych nie podlegają rozpatrzeniu.
13. O wynikach kwalifikacji kandydaci są informowani mailowo (wiadomości wysłane na indywidualne służbowe adresy mailowe kandydatom).
14. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.

§ 5

Wyjazdy studyjne - realizacja i finansowanie

1. W przypadku wyjazdów studyjnych doktorantów oraz przedstawicieli kadry dydaktycznej z UŁ dofinansowaniu podlegają zagraniczne mobilności (trwające od 3 do 5 dni roboczych) polegające w szczególności na:
 - 1) obserwacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na uczelni goszczącej oraz poznaniu stosowanych tam metod, rozwiązań i materiałów dydaktycznych,
 - 2) prowadzeniu lub współprowadzeniu zajęć dydaktycznych na uczelni goszczącej;
 - 3) udziale lub prowadzeniu spotkania dydaktycznego na uczelni goszczącej,
 - 4) udziale w spotkaniach roboczych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w uczelni goszczącej lub osobami odpowiedzialnymi za kształcenie w tej uczelni.
2. Aktywności wymienione w ust. 1 powinny być realizowane w formule stacjonarnej na podstawie delegacji, a przypadku doktorantów dodatkowo zawierana jest odrębna umowa cywilno-prawna.
3. W ramach Projektu uczestnik może otrzymać finansowanie maksymalnie 5 dni delegacji, w tym:
 - 1) kosztów podróży – wyłącznie samolotem lub innym środkiem transportu publicznego;
 - 2) kosztów zakwaterowania – nie więcej niż 5 noclegów;
 - 3) diety pobytowej zagranicznej z uwzględnieniem ryczałtu za przejazdy lokalne,



- 4) delegacji krajowej z zastrzeżeniem, że środkiem transportu może być wyłącznie środek transportu publicznego;
4. Wnioskodawca określa w delegacji planowany termin wyjazdu i powrotu, podając łączną liczbę dni mobilności (w tym max. 2 dni na podróż).
5. Kwoty dofinansowania wyjazdu przekazywane są uczestnikom i rozliczane w sposób zgodny z obowiązującym w UŁ zarządzeniem nr 42 Rektora UŁ z dnia 2.01.2017 r. w sprawie: zasad delegowania i rozliczania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników UŁ, doktorantów i studentów UŁ oraz osób spoza UŁ (ze zm.).

§ 6

Warunki przyznawania finansowania

1. Finansowanie wyjazdu przysługuje doktorantom oraz przedstawicielom kadry dydaktycznej w UŁ spełniającym łącznie poniższe kryteria:
 - 1) podniesienie kompetencji mierzonej liczbą poprawnych odpowiedzi w post-teście względem pre-testu w ramach przynajmniej jednego szkolenia z zakresu dydaktycznego (zadanie 1),
 - 2) podniesienie kompetencji mierzonej liczbą poprawnych odpowiedzi w post-teście względem pre-testu w ramach przynajmniej jednego szkolenia z zakresu cyfrowego (zadanie 2),
 - 3) podniesienie kompetencji w ramach kursu z zakresu zielonej transformacji na platformie Moodle (zadanie 3),
 - 4) umiejętność swobodnego posługiwania się językiem angielskim lub językiem obowiązującym w uczelni goszczącej (minimum poziom B2) – oświadczenie zatwierdzone w formularzu,
 - 5) zgoda uczelni goszczącej,
 - 6) zgoda przełożonego lub promotora na wyjazd.
2. Pobyt uczestnika w uczelni goszczącej musi zostać zakończony: dla I tury - do 16.02.2026 r.; dla II tury do 16.03.2026 r.
3. Po zakwalifikowaniu na wyjazd, uczestnik składa:
 - 1) Pracownicy:
 - najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem **druk delegacji – D**: podpisany przez bezpośredniego przełożonego (Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry lub Dziekana Wydziału).
 - następnie po podpisaniu przez Kierownika Projektu w oryginale trafia do działu Centrum Księgowości - Wyjazdy Zagraniczne
 - 2) Doktoranci:
 - najpóźniej na 14 dni **druk delegacji – Z** oraz **umowy cywilno-prawnej**. Podpisany przez Promotora/Opiekuna naukowego oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej, druk delegacji Z, przekazywany jest do podpisu Kierownika Projektu. Umowa cywilno-prawna, o której



mowa powyżej zawierana jest między Doktorantem, Kierownikiem Projektu i Kwestorem lub Główną Księgową.

- następnie po podpisaniu przez Kierownika Projektu druku delegacji Z, komplet dokumentów w oryginale trafia do działu CK- Wyjazdy Zagraniczne.
- 4. Niezbędne druki delegacji D i Z oraz umowa cywilno-prawna dla doktorantów zostaną przesłane przez Biuro Projektu zakwalifikowanym do wyjazdu uczestnikom projektu.
- 5. Uczestnik Projektu musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Ubezpieczenie doktorantom oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zapewnia UŁ na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego. Pracownik korzystający z wyjazdu w ramach Programu, będący stroną umowy cywilno-prawnej zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia obejmującego min. podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§7

Rozliczenie zrealizowanych wyjazdów

1. Rozliczenie zrealizowanego wyjazdu przez uczestnika następuje w terminie 7 dni od daty powrotu na podstawie:
 - 1) raportu merytorycznego ze zrealizowanego wyjazdu z pieczętką uczelni goszczącej, wg wzoru przekazanego przez Biuro projektu zakwalifikowanym do wyjazdu uczestnikom projektu.
 - 2) pełnego rozliczenia delegacji wraz z dokumentami finansowymi dotyczącymi rozliczenie kosztów rzeczywistych poniesionych w ramach wyjazdu (koszty podróży, zakwaterowania oraz diety pobytowe).
2. Rezygnacja uczestnika jest możliwa wyłącznie przed poniesieniem jakichkolwiek kosztów lub zaciągnięciem zobowiązań finansowych związanych z wyjazdem. W przypadku zgłoszenia rezygnacji po poniesieniu jakichkolwiek kosztów wyjazdowych - koszty te obciążają odpowiednio pracownika lub doktoranta.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszego regulaminu są ogłaszane na stronie projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia kwalifikacji do danej tury wyjazdów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, Regulaminu Projektu i innych dokumentów wewnętrzne UŁ.