

REGULAMIN

naboru pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II na zagraniczne staże naukowe niezbędne do postępowań awansowych

Część 1: Zasady rekrutacji i realizacji stażu

1. Nabór wniosków na wyjazdy odbywa się w trybie ciągłym. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **30 września 2025 r.**
2. Wnioski będą rozpatrywane na koniec każdego miesiąca do wyczerpania puli dostępnych środków. Ostatni dzień składania wniosków w pierwszej turze przypada w dniu 31 marca 2025 r.
3. Celem wyjazdu może być odbycie stażu naukowego w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego lub innej instytucji prowadzącej badania naukowe.
4. Dopuszcza się finansowanie stażu naukowego zawierającego towarzyszące działania dydaktyczne.
5. Pobyt pracownika/doktoranta w ww. instytucjach musi zostać zrealizowany w terminie **do 14 grudnia 2025 r.**
6. Czas trwania stażu musi wynosić **min. 7 dni, max. 30 dni** (bez dni podróży).
7. O wyjazd mogą ubiegać się:
 - pracownicy KUL (nauczyciele akademicki lub pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zaliczeni do liczby N w dyscyplinie naukowej) nieprzebywający w trakcie wyjazdu na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym, którzy załączyli do wniosku oświadczenie, że przygotowują się do wystąpienia o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Pracownik ubiegający się o możliwość odbycia stażu musi wykazywać się dobrą znajomością języka angielskiego (min. poziom B2) lub języka urzędowego kraju, w którym będzie odbywać staż (min. poziom B2).
9. Uczelnia macierzysta (KUL) pokrywa koszty przejazdu i pobytu zakwalifikowanego pracownika, a także inne koszty możliwe do rozliczenia w ramach polecenia wyjazdu służbowego.
10. Koszty przejazdu i pobytu są rozliczane na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji.
11. Koszty inne niż określone w ust. 9-10 związane z wyjazdem pokrywa zakwalifikowany pracownik.

Część 2: Procedura aplikowania i wyboru kandydatów

1. Kandydat składa:
 - 1) podpisany Regulamin,
 - 2) formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu) zawierający wszystkie wymagane podpisy, w tym jednostki goszczącej wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 3) wstępną kalkulację kosztów stażu (załącznik nr 4 do Regulaminu),

- 4) oświadczenie, że przygotowuje się do wystąpienia o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora oraz o znajomości języka obcego na poziomie pozwalającym na udział w stażu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Kompletne dokumenty wypełnione komputerowo należy składać osobiście w Dziale Współpracy Międzynarodowej, Konwikt KUL, pokój nr 78; osoba do kontaktu: dr Kamil Dębiński, e-mail: internship@kul.pl, tel. 81 445 4024 (wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane).
3. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. mobilności akademickich IDUB.
4. Decyzje o przyznaniu stażu naukowego podejmuje Prorektor ds. studentów i umiędzynarodowienia. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
5. Określa się następujące kryteria wyboru kandydatów:

Kryterium	Punktacja maksymalna
Ocena planu stażu – wartość naukowa, uzasadnienie wyjazdu, głównie w zakresie wpływu stażu na stan przygotowania do wystąpienia o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora	40
Korzyści dla uczestnika i uczelni macierzystej	20
Uzasadnienie wyboru ośrodka goszczącego – ocena prestiżu w szczególności w odniesieniu do osiągnięć naukowych i pozycji w rankingach międzynarodowych	20
Dotychczasowe osiągnięcia kandydata: publikacje, odbyte staże zagraniczne, udział w projektach naukowo-badawczych (max. 10 najważniejszych osiągnięć)	20
Suma	100

6. Komisja zastrzega sobie prawo przyznania w pierwszej kolejności wyjazdu pracownikom, którzy nie wyjeżdżali na zagraniczne staże naukowe w bieżącym roku akademickim w ramach innych programów mobilnościowych.
7. Liczba przyznaczonych wyjazdów jest uzależniona od wysokości dostępnych środków finansowych.

Część 3: Po zakwalifikowaniu się na staż

Pracownik w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem na staż jest zobowiązany do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej delegacji wystawionej przez Dział Spraw Pracowniczych.

Część 4: Po zakończonym stażu

Pracownik w ciągu 10 dni od zakończenia stażu składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej, nie później jednak niż do 16 grudnia 2025 r.:

- 1) kopię *Potwierdzenia odbycia stażu (Confirmation)*,
- 2) delegację wraz załącznikami.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Formularz zgłoszeniowy na zagraniczny staż (załącznik nr 1);
- 2) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2);
- 3) Oświadczenie dotyczące stanu zaawansowania procedury wystąpienia o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora oraz znajomości języka obcego (załącznik nr 3);
- 4) Wstępna kalkulacja kosztów stażu (załącznik nr 4);
- 5) *Wzór Potwierdzenia odbycia stażu – Confirmation* (załącznik nr 5).

.....

Podpis kandydata