**REGULAMIN**

**naboru pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

**na staż dydaktyczny lub naukowy w ramach współpracy bilateralnej**

**z Sulkhan-Saba Orbeliani University**

**Część 1: Zasady rekrutacji i realizacji**

1. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być zrealizowany **w roku akademickim 2023/24.**
2. Maksymalna liczba miejsc wynosi 4 (liczba miejsc jest uzależniona od czasu trwania wyjazdu). Nabór odbywa się raz w ciągu roku akademickiego. Nabór na wyjazdy w roku akademickim 2023/24 **trwa od 10 do 26 maja 2023 r.**
3. Czas trwania poszczególnych wizyt musi wynosić **min. 2 tygodnie, max. 2 miesiące.** Wyjazd musi być zrealizowany w terminie **od 1 października 2023 r. do 31 maja 2024 r.**
4. Wyjazdy pracowników mogą odbywać się w ramach następujących kierunków: ekonomia i zarządzanie, krajoznawstwo i turystyka kulturowa, europeistyka, prawo, administracja, stosunki międzynarodowe, bezpieczeństwo narodowe, psychologia, politologia, socjologia, teologia.
5. O wyjazd mogą ubiegać się pracownicy:

- będący etatowymi pracownikami KUL (pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy i dydaktyczni)

- nie przebywający w trakcie wyjazdu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.

1. Pracownik ubiegający się o możliwość wyjazdu na staż dydaktyczny lub naukowy musi wykazywać się dobrą znajomością języka angielskiego (min. poziom B2).
2. Celem wyjazdu pracownika uczelni może być realizacja jednego z wymagań dla kandydata przy awansach na stanowisko badawczo-dydaktyczne, badawcze lub dydaktyczne (zgodnie z załącznikiem do Uchwały 842/I/3 Senatu KUL z dnia 25 lutego 2021 r.) tj.:

**Pracownicy badawczo-dydaktyczni**:

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **profesora** – min. 2 miesiące

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **adiunkta** – min. 1 miesiąc

**Pracownicy badawczy**:

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **profesora** – min. 2 miesiące

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **adiunkta** – min. 1 miesiąc

**Pracownicy dydaktyczni**:

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **profesora** – min. 1 miesiąc

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **adiunkta** – min. 2 tygodnie

9. Uczelnia macierzysta zapewnia i pokrywa koszty biletów lotniczych zakwalifikowanego pracownika do/z Tbilisi.

10. Koszty zakwaterowania pokrywa uczelnia przyjmująca.

11. Pozostałe koszty podróży i ubezpieczenia pokrywa zakwalifikowany pracownik. Pracownikowi na czas wyjazdu nie przysługuje stypendium.

12. Wyjazd odbywa się w ramach płatnego urlopu w celu odbycia stażu dydaktycznego lub stażu naukowego.

**Część 2: Procedura aplikowania i wyboru kandydatów**

1. Kandydat we własnym zakresie kontaktuje się z wybranym instytutem goszczącym lub wybraną katedrą Sulkhan-Saba Orbeliani University. W razie potrzeby dane adresowe osób kontaktowych w uczelni partnerskiej można uzyskać w Dziale Współpracy z Zagranicą.
2. Kandydat składa:
3. podpisany regulamin
4. formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu) zawierający wszystkie wymagane podpisy, w tym uczelni przyjmującej wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (załącznik nr 2 do Regulaminu) (o podpisy uczelni przyjmującej kandydat ubiega się we własnym zakresie)
5. zaświadczenie/certyfikat o znajomości języka angielskiego lub oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na udział w stażu, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki (nie dotyczy pracowników kierunku filologia angielska).
6. Kompletne dokumenty należy składać osobiście w Dziale Współpracy z Zagranicą, Konwikt KUL, pokój nr. 81; osoba do kontaktu: p. Anna Sobieraj, e-mail: anna.sobieraj@kul.pl, tel. 81 445 4105 (wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane).
7. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **26 maja 2023 r.**
8. Decyzję o wyborze kandydatów podejmuje Komisja ds. międzynarodowej mobilności akademickiej.
9. Decyzja Komisji jest ostateczna.

**Część 3: Po zakwalifikowaniu się na staż**

1**.** Pracownik, w przeciągu 2 tygodni od zakwalifikowania się na wyjazd, jest zobowiązany do złożenia *Wniosku o udzielenie płatnego urlopu* w celu odbycia stażu dydaktycznego lub stażu naukowego zgodnie *z Regulaminem pracy Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II*. Kopię wniosku należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą.

**Część 4: Po zakończonym stażu**

1. Pracownik, w przeciągu 10 dni od zakończenia stażu, składa:
2. *Sprawozdanie z urlopu naukowego* w Dziale Spraw Pracowniczych
3. Kopię *Potwierdzenia odbycia stażu* (*Confirmation)* w Dziale Współpracy z Zagranicą

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Formularz zgłoszeniowy.
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

………………………….

Podpis kandydata

**Formularz zgłoszeniowy**

**na staż dydaktyczny/naukowy**

**w ramach współpracy bilateralnej**

**(Rok akademicki 2023/2024)**

Application form

for a teaching or scientific/research internship

as part of bilateral cooperation

(Academic year 2023/2024)

Formularz należy wypełnić w języku polskim i angielskim.

The form should be filled out in Polish and English.

Planowana data stażu: **od** ………………*[dzień/miesiąc/rok]* **do** …………………*[dzień/miesiąc/rok]*

Liczba dni pobytu (bez dni podróży): ………………………

Planned internship date: from .................. [day/month/year] to ..................... [day/month/year]

Number of days of stay (excluding travel days): ...........................

Rodzaj stażu Type of internship:

dydaktyczny teaching  naukowyscientific/research

Język stażuLanguage of Internship:……….

**WNIOSKODAWCA APPLICANT’S PERSONAL DATA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwisko Surname** |  |
| **Imię Name** |  |
| **Stopień naukowy, stanowisko** D**egree, position** |  |
| **Data urodzenia Date of birth** |  |
| **Obywatelstwo Nationality** |  |
| **Wydział Faculty** |  |
| **Instytut/Ośrodek badawczy Institute/Research Centre** |  |
| **Numer telefonu Phone number** |  |
| **e-mail** |  |

**UCZELNIA PRZYJMUJĄCA HOST INSTITUTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Name of the University** |  |
| **Jednostka przyjmująca Host Unit/Department** |  |
| **Adres Address** |  |
| **Miasto/kod pocztowy City/Zip Code** |  |
| **Opiekun akademicki w jednostce przyjmującej Academic supervisor in the host unit/department** |  |
| **E-mail/telefon do opiekuna akademickiego w jednostce przyjmującej**  **e-mail/phone numer of the academic supervisor in the host unit/department** |  |

**Cele nauczania** (wypełnić wyłącznie przy aplikowaniu o staż dydaktyczny):

Teaching goals (to be filled only when applying for a teaching internship):

(POL**)………………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………..…………………………………………..…..…………………………………………………….…………..…………………………………………..…..………………………………………………….…**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....…..…………………………………………..…..……………………………………………………………………………………………..…..………………………………………………………………………...…**

(ENG)**…..…………………………………………..…..……………………………………………………..**

**………………………………..…..………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...…………………………..…..……………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...…..…………………………………………..…..…………………………………………………………….**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....……..…………………………………………..…..…………………………………………………………**

**Cele badań** (wypełnić wyłącznie przy aplikowaniu o staż naukowy):

Research goals (to be filled out only when applying for a scientific/research internship):

(POL**)………………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………..…………………………………………..…..…………………………………………………….…………..…………………………………………..…..………………………………………………….…**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....…..…………………………………………..…..……………………………………………………………………………………………..…..………………………………………………………………………...…**

(ENG)**…..…………………………………………..…..……………………………………………………..**

**………………………………..…..………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...…………………………..…..……………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...…..…………………………………………..…..…………………………………………………………….**

**Plan stażu z uwzględnieniem programu prowadzonych zajęć** – **min. 4 godz./tyg.** (wypełnić wyłącznie przy aplikowaniu o staż dydaktyczny):

Plan of the internship including the programme of the conducted classes – min. 4h per week (to be filled in only when applying for a teaching internship)

(POL**)………………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………..…………………………………………..…..…………………………………………………….…………..…………………………………………..…..………………………………………………….…**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....…..…………………………………………..…..……………………………………………………………………………………………..…..………………………………………………………………………...…**

(ENG)**…..…………………………………………..…..……………………………………………………..**

**………………………………..…..………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...…………………………..…..……………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...…..…………………………………………..…..…………………………………………………………….**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...**

**Plan stażu z uwzględnieniem programu prowadzonych badań** (wypełnić wyłącznie przy aplikowaniu o staż naukowy):

Plan of the internship including the research programme (to be filled in only when applying for a scientific/research internship)

(POL**)………………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………..…………………………………………..…..…………………………………………………….…………..…………………………………………..…..………………………………………………….…**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....…..…………………………………………..…..……………………………………………………………………………………………..…..………………………………………………………………………...…**

(ENG)**…..…………………………………………..…..……………………………………………………..**

**………………………………..…..………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...…………………………..…..……………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...…..…………………………………………..…..…………………………………………………………….**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...Oczekiwane korzyści dla uczestnika i uczelni macierzystej:**

Expected benefits for the participant and the home university:

(POL**)………………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………..…………………………………………..…..…………………………………………………….…………..…………………………………………..…..………………………………………………….…**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………....…..…………………………………………..…..……………………………………………………………**

(ENG)**…..…………………………………………..…..……………………………………………………..**

**………………………………..…..………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...…………………………..…..……………………………………………………………………………..….………………………………………..…..…………………………………………………………………...**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...…..…………………………………………..…..…………………………………………………………….**

**………………………………..…..…………………………………………………………………………...**

Podpisując ten dokument, wnioskodawca, uczelnia wysyłająca i uczelnia przyjmująca potwierdzają, że zatwierdzają proponowany formularz zgłoszeniowy oraz program stażu.

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd **ubiega się o płatny urlop w celu odbycia stażu dydaktycznego lub stażu naukowego** zgodnie z *Regulaminem pracy Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.*

By signing this document, the applicant, the home university and the host university acknowledge that they approve of the proposed application form and internship programme.

An employee qualified for the internship **applies for paid leave to complete a teaching or scientific/research internship** in accordance with the Labour Regulations of the John Paul II Catholic University of Lublin.

**WNIOSKODAWCA APPLICANT**

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko** (Name and Surname)  **………………..**  **Podpis Data:**  signature date |

**UCZELNIA PRZYJMUJĄCA HOST UNIVERSITY**

|  |
| --- |
| **Kierownik jednostki przyjmującej** Head of the Host Unit/Department  **………………..**  **Podpis, pieczęć Data:**  signature and stamp date |

**UCZELNIA MACIERZYSTA HOME UNIVERSITY**

|  |
| --- |
| **Bezpośredni przełożony** Direct Supervisor  **………………..**  **Podpis, pieczęć Data:**  signature and stamp date |

|  |
| --- |
| **Dyrektor instytutu[[1]](#footnote-1)** Director of the Institute  **………………..**  **Podpis, pieczęć Data:**  signature and stamp date |

|  |
| --- |
| **Prodziekan ds. kształcenia[[2]](#footnote-2)** Vice Dean for Education  **………………..**  **Podpis, pieczęć Data:**  signature and stamp date |

|  |
| --- |
| **Dziekan Dean**  **………………..**  **Podpis, pieczęć Data:**  signature and stamp date |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, ze sprost.) informujemy, że:

1) Administratorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (adres: Al. Racławickie 14, 20 – 950 Lublin, adres e-mail: kul@kul.pl; numer telefonu: 81 445 41 01), reprezentowany przez Rektora.

2) Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się:

- drogą e-mail: **iod@kul.pl**

- telefonicznie: **81 445 32 30**.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji i selekcji w związku z wymianą międzynarodową pracowników.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji ww. celu, a także przez okres niezbędny do archiwizacji dokumentacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

6) Dane osobowe będą przekazywane osobom działającym z upoważnienia administratora. W przypadku zakwalifikowania się kandydata do udziału w wymianie międzynarodowej – dane osobowe w ramach realizacji umowy bilateralnej zostaną przekazanej uczelni przyjmującej.

7) Dane osobowe kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do wyjazdu w ramach wymiany międzynarodowej będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy tj. do Gruzji/Kazachstanu/Ukrainy\*. Administrator informuje jednocześnie, iż Komisja Europejska nie wydała w stosunku do tych państw decyzji stwierdzających odpowiedni stopień ochrony.

8) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

\*w zależności od dokonania wyboru państwa trzeciego przez kandydata aplikującego w ramach postępowania rekrutacyjnego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do udziału w procesie rekrutacji i selekcji. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procedurze rekrutacyjnej. Zgoda może być cofnięta w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

…………………………………………...

(data, podpis)

1. Podpis wymagany wyłącznie przy aplikowaniu o staż naukowy Signature required only when applying for a scientific/research internship [↑](#footnote-ref-1)
2. Podpis wymagany wyłącznie przy aplikowaniu o staż dydaktyczny Signature required only when applying for a teaching internship [↑](#footnote-ref-2)