

PROM 2019/2020 – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS:

OGÓLNE:

Q: Kto powinien podpisać formularz uczestnika na stronie 3 („podpis osoby przyjmującej formularz po stronie uczelni / instytutu”)?

A: Biuro Rekrutacji PROM, przyjmujące dokumenty aplikacyjne.

Q: Czy na formularzu uczestnika można podpisać się tylko nazwiskiem?

A: Nie – wszystkie podpisy powinny być czytelne oraz zawierać imię i nazwisko.

Q: Czy uczestnik wyjeżdżający z KUL-u może wpisać zagraniczny adres zamieszkania?

A: Nie – tylko polski adres zamieszkania jest uprawniony.

Q: Ile należy wpisać dni wyjazdu, potrzebnych do obliczenia budżetu?

A: Liczba dni wyjazdu = liczba dni pobytu + max. 2 dni na podróż. Zawsze, gdy jest mowa o dniach wyjazdu należy podawać dni pobytu razem z dniami podróży.

Q: Jak należy obliczyć odległość z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego?

A: Należy użyć kalkulatora odległości programu Erasmus+:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl

Wpisujemy miejsce zamieszkania Kandydata (miasto / miejscowość) oraz miejsce docelowe (miasto).

Q: Czy na etapie rekrutacji wystarczy ogólne potwierdzenie przyjęcia Kandydata (np. Letter of Invitation)?

A: Tak, na etapie rekrutacji potwierdzenie przyjęcia nie musi zawierać szczegółowego programu wizyty (choć taki program musi zostać rozpisany w formularzu uczestnika).

Q: Czy w potwierdzeniu przyjęcia Kandydata muszą się znaleźć konkretne daty, takie same jak w formularzu uczestnika?

A: Najlepiej, żeby były to te same daty, ale jeśli potwierdzenie będzie wydane bardziej ogólnie, np. na miesiąc, w którym planowany jest pobyt, taki dokument również zostanie zaakceptowany.

Q: Czy na etapie rekrutacji wymagane jest przedstawienie potwierdzenia przyjęcia na kwerendę biblioteczną?

A: Nie, ale takie potwierdzenie Uczestnik musi przedstawić po powrocie, do rozliczenia wyjazdu (potwierdzenie w formie certyfikatu). Do rekrutacji można załączyć np. print screen z godzinami otwarcia danej biblioteki, na potwierdzenie, że będzie ona czynna podczas pobytu Uczestnika.

Q: Czy na każdą aktywność trzeba dostarczyć potwierdzenie przyjęcia z instytucji przyjmującej (na etapie rekrutacji)?

A: Tak (wyjątek: kwerenda biblioteczna – patrz wyżej).

Q: Czy każda aktywność powinna zostać potwierdzona oddzielnym certyfikatem (w przypadku wyjazdów zawierających kilka aktywności, np. konferencja i kwerenda biblioteczna)?

A: Tak, każda aktywność powinna zostać potwierdzona oddzielnym certyfikatem.

Q: Czy komplet dokumentów powinien zostać złożony osobiście, czy można przesłać dokumenty za pomocą poczty elektronicznej / tradycyjnej?

A: W przypadku kadry akademickiej i doktorantów wyjeżdżających z KUL – oryginały dokumentów należy dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (dokumenty powinny wpłynąć do biura rekrutacji do ostatniego dnia naboru włącznie). W przypadku kadry akademickiej i doktorantów przyjeżdżających na KUL – dokumenty aplikacyjne można przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej (dokumenty powinny wpłynąć do biura rekrutacji do ostatniego dnia naboru włącznie). W przypadku zakwalifikowania do udziału w projekcie na podstawie skanów dokumentów, Kandydat/Kandydatka z zagranicy musi dostarczyć oryginalne dokumenty rekrutacyjne osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Biura rekrutacji nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu.

DOKTORANCI:

Q: Kto powinien podpisać formularz uczestnika doktoranta w przypadku nieobecności promotora?

A: Dyrektor Szkoły Doktorskiej KUL w przypadku doktorantów rozpoczynających studia doktorskie w roku 2019/2020; Kierownik Studiów Doktoranckich dla danego wydziału w przypadku pozostałych doktorantów.

Q: Czy doktorant może aplikować na PROM podczas przebywania na urlopie dziekańskim?

A: Nie.

KADRA AKADEMICKA:

Q: Czy pracownik naukowy bez godzin dydaktycznych może aplikować?

A: Tak.

Q: Co z zajęciami wykładowców, którzy wyjeżdżają w trakcie roku akademickiego?

A: Podpis przełożonego poświadczają, że przełożony wie o wyjeździe pracownika. Kwestia odrabiania zajęć itp. powinna zostać ustalona wewnętrznie w danej jednostce (Katedra, Instytut).

Q: Co powinno zawierać potwierdzenie zatrudnienia?

A: Dane pracownika oraz okres zatrudnienia (potwierdzenie zatrudnienia w czasie uczestniczenia w projekcie).

