

| | | |
|--|---|--|
| <p>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</p> | <p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA OBSŁUGI WYJAZDÓW DYDAKTYCZNYCH PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS</p> | |
| <p>Symbol procedury: WEkon/O-VI/3 Wersja: 1 Data aktualizacji: 30.10.2013</p> | | |
| <p>Opracowanie:</p> <p>Wydziałowy koordynator programu Erasmus</p> | <p>Zatwierdził:</p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p> | |

Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

1. Zakres procedury

Procedura dotyczy **wyjazdów dydaktycznych** pracowników naukowych i dydaktycznych, dofinansowanych z programu Erasmus do uczelni, z którymi podpisana została umowa o wymianie studentów.

2. Odpowiedzialność

Wydziałowy koordynator programu Erasmus

3. Opis postępowania

- 3.1. Wyjazdy odbywają się w celu przeprowadzenia zajęć w uczelni partnerskiej.
- 3.2. Pracownicy, którzy chcą skorzystać z dofinansowania programu Erasmus muszą złożyć zgłoszenie wyjazdu oraz indywidualny program nauczania (formularze dostępne na stronie uczelni).
- 3.3. Harmonogram naboru ustala i ogłasza Sekcja Współpracy z Zagranicą w Dziale Kształcenia ZUT. Odpowiednia informacja umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni, w zakładce „Erasmus”.
- 3.4. Wydziałowy koordynator programu Erasmus przesyła informację o ogłoszonym naborze wszystkim pracownikom Wydziału drogą e-mailową.
- 3.5. Wydziałowy koordynator programu Erasmus podaje do wiadomości sposób składania wniosków.
- 3.6. Wnioski składane są do wydziałowego koordynatora programu Erasmus.
- 3.7. Wniosek przed złożeniem musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika (kierownik katedr/zakładu). Wymóg ten nie dotyczy Dziekana Wydziału.
- 3.8. Wnioski dydaktyczne ocenia komisja wydziałowa powołana przez Dziekana.

Przewodniczącym komisji jest wydziałowy koordynator programu Erasmus.

- 3.9. W ciągu 2 tygodni od zakończenia naboru wnioski są oceniane według zasad ustalonych na Wydziale. Zasady muszą być zgodne z założeniami programu Erasmus.
- 3.10. Przewodniczący komisji wydziałowej przekazuje protokół z oceny wniosków do Sekcji Współpracy z Zagranicą, gdzie przygotowany jest ranking wniosków według uzyskanej punktacji.
- 3.11. O ostatecznym wyniku oceny i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania zainteresowani pracownicy są informowani drogą e-mailową indywidualnie. Termin ogłoszenia wyniku kwalifikacji ustala Sekcja Współpracy z Zagranicą.
- 3.12. Pracownik, którego wniosek został zaakceptowany, z 2-tygodniowym wyprzedzeniem winien zgłosić się do Sekcji Współpracy z Zagranicą w celu podpisania umowy stypendialnej.
- 3.13. Koszty wyjazdu pracownika w części mogą być pokryte ze środków Wydziału. W celu uzyskania dofinansowania pracownik winien złożyć podanie z odpowiednim umotywowaniem. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dziekan. Decyzja jest ostateczna.
- 3.14. Po powrocie z wyjazdu należy przedłożyć w Sekcji Współpracy z Zagranicą potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej. Pracownik zobowiązany jest także wypełnić elektroniczną ankietę oceniającą wyjazd.
- 3.15. W przypadku dofinansowania wyjazdu przez Wydział, pracownik w ciągu 2 tygodni od powrotu składa odpowiednie sprawozdanie także Dziekanowi Wydziału. Sprawozdanie może być w formie elektronicznej.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wniosek wyjazdowy
- Indywidualny program nauczania
- Potwierdzenie pobytu

5. Załączniki

5.1. Dokumenty dostępne na stronie: <http://www.erasmus.zut.edu.pl/pl/nauczyciele-dokumenty>

5.2. Kryteria oceny wniosków przez komisję wydziałową:

| | Kryterium oceny | Liczba punktów |
|---|---|----------------|
| | pracownik wyjeżdża po raz pierwszy LUB | 4 |
| 1 | pracownik nie wyjeżdżał w minionym roku | 2 |
| 2 | wyjazd w miejsce/wydział, gdzie pracownik już był | -1 |
| 3 | wyjazd do tego samego miejsca w tym samym roku akademickim (nabory dodatkowe) | -3 |
| 4 | profesor | 1 |
| 5 | doktor | 2 |
| 6 | mgr | 3 |
| 7 | dostarczono podpisany TP | 6 |
| 8 | nowe miejsce | 3 |