

<p>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</p>	<p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA OBSŁUGI WYJAZDÓW SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS</p>	
<p>Symbol procedury: WEkon/O-VI/4 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 szkoleniowych** pracowników administracyjnych i dydaktycznych, dofinansowanych z programu Erasmus.

2. Odpowiedzialność

Wydziałowy koordynator programu Erasmus

3. Opis postępowania

- 3.1. Wyjazdy odbywają się w celu podniesienia kwalifikacji pracowników, związanych z prowadzeniem zajęć oraz obsługą studentów.
- 3.2. Pracownicy chcący skorzystać z dofinansowania programu Erasmus muszą złożyć zgłoszenie wyjazdu oraz plan szkolenia (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 szkoleniowe opiniują oraz podpisują koordynator wydziałowy oraz Dziekan. Opinia może być negatywna.
- 3.7. Zainteresowany pracownik winien złożyć wniosek z odpowiednim wyprzedzeniem tak, aby go odebrać z podpisami koordynatora i Dziekana, a następnie dostarczyć do Działu Kształcenia, Sekcji Współpracy z Zagranicą, w ustalonym terminie.

- 3.8. Złożone wnioski szkoleniowe opiniuje komisja powołana przez Prorektora ds. kształcenia.
- 3.9. W przypadku negatywnej opinii koordynatora wydziałowego i Dziekana, wniosek nie będzie przyjęty do oceny przez komisję powołaną przez Prorektora.
- 3.10. O wyniku oceny zainteresowani pracownicy są informowani indywidualnie, drogą e-mailową. Termin ogłoszenia wyniku oceny ustala Sekcja Współpracy z Zagranicą.
- 3.11. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Prorektora ds. kształcenia. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
- 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 oraz realizację programu szkolenia. 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 pracy/szkolenia
- Potwierdzenie pobytu

5. Załączniki

Dokumenty dostępne na stronie: http://www.erasmus.zut.edu.pl/pl,inni_pracownicy-dokumenty