

 <p style="text-align: center;"><b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b></p>	<p><b>NAZWA PROCEDURY:</b></p> <p><b>PROCEDURA OBSŁUGI WYJAZDÓW SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+</b></p>
<p><b>Symbol procedury:</b> WEkon/K-VII/3</p> <p><b>Data:</b> 02.11.2021 r.</p>	
<p><b>Opracowanie:</b></p> <p>Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej</p>	<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>

### Podstawa prawna:

1. Zarządzenie nr 125 Rektora ZUT w Szczecinie z 14 października 2021 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

### 1. Zakres procedury

Zasady dotyczące wyjazdów szkoleniowych nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych

### 2. Odpowiedzialność

Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej

### 3. Opis postępowania

- 3.1. Wyjazdy odbywają się w celu podniesienia kwalifikacji pracowników związanych z procesem internacjonalizacji kształcenia i z zakresem czynności na danym stanowisku pracy wykonywanej w Uczelni macierzystej.
- 3.2. Pracownicy chcący skorzystać z dofinansowania programu Erasmus+ muszą złożyć zgłoszenie wyjazdu oraz plan szkolenia. Formularze dostępne na stronie Uczelni: <https://www.erasmusplus.zut.edu.pl/pol/wyjazdy-szkoleniowe-dla-pracownikow.html>. Harmonogram naboru ustala i ogłasza Dział Mobilności Międzynarodowej. Odpowiednia informacja umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni, w zakładce „Erasmus+”.
- 3.3. Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej przesyła informację o ogłoszonym naborze i sposobie składania wniosków do wszystkich pracowników Wydziału pocztą e-mailową.
- 3.4. Składany wniosek musi być zaakceptowany przez kierownika katedry. Pełnomocnik opiniuje wniosek i przedkłada dziekanowi do podpisu.
- 3.5. Komplet dokumentów zgłoszeniowych przekazywany jest do Działu Mobilności Międzynarodowej w terminie wyznaczonym dla danego naboru przez pełnomocnika dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej.
- 3.6. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Dział Mobilności Międzynarodowej przesyła indywidualne powiadomienia o wynikach kwalifikacji na adresy poczty elektronicznej wskazane przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach wyjazdowych.

3.7. Najpóźniej 2 tygodnie przed zaplanowanym terminem wyjazdu osoby wyjeżdżające kontaktują się z Działem Mobilności Międzynarodowej celem podpisania indywidualnej umowy finansowej i wypłaty wsparcia indywidualnego. Warunkiem podpisania umowy indywidualnej jest przedstawienie indywidualnego programu pracy/szkolenia zaakceptowanego instytucją przyjmującą.

3.8. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest rozliczyć wyjazd poprzez złożenie następujących dokumentów:

- potwierdzenia zrealizowania programu szkolenia w terminach określonych w umowie (dokument wydany na firmowym papierze instytucji przyjmującej),
- ankiety - wezwanie do złożenia ankiety generowane jest automatycznie przez system sprawozdawczości elektronicznej Mobility Tool po zakończeniu pobytu. Po powrocie z wyjazdu należy przedłożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej potwierdzenie pobytu oraz realizację programu szkolenia,
- pracownik zobowiązany jest także wypełnić elektroniczną ankietę oceniającą wyjazd.

3.9. Rozliczenie wyjazdu następuje w terminie określonym w indywidualnej umowie stypendialnej.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

----

#### **5. Załączniki**

----