



Nazwa procedury:
Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów
wydziału w ramach programu Erasmus+

Nr procedury:
WTilCh/O-VI/1a/W

Wersja: 1

Data zatwierdzenia:
20.06.2017 r.

Stron:
2

OPRACOWAŁA:
Wydziałowa Komisja
ds. Jakości Kształcenia (WKJK)

WŁAŚCICIEL PROCEDURY:
Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej
ZUT w Szczecinie

ZATWIERDZIŁ:
Dziekan WTilCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie w ramach programu Erasmus+.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1.	Złożenie zgłoszenia	Złożenie karty zgłoszeniowej wraz z wymaganą dokumentacją do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.	Student	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
2.	Sporządzenie listy rankingowej	Sporządzenie uczelnianej listy rankingowej kandydatów na wyjazd dydaktyczny na podstawie wydziałowych list rankingowych sporządzonych przez Pełnomocników Dziekanów ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
3.	Poinformowanie o wynikach rekrutacji	Poinformowanie kandydatów o wynikach rekrutacji.	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
4.	Spotkanie informacyjne	Spotkanie informacyjne z osobami zakwalifikowanymi na wyjazd dydaktyczny.	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
5.	Przesłanie zgłoszenia	Przesłanie potwierdzenia kwalifikacji oraz wymaganych dokumentów do uczelni goszczącej.	Student	Termin wyznaczony przez uczelnię goszczącą
6.	Przygotowanie porozumienia	Przygotowanie porozumienia o programie zajęć w uczelni goszczącej.	Prodziekan danego kierunku studiów	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
7.	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy stypendialnej.	Student	Do 2 tygodni przed wyjazdem

8.	Rozliczenie	Rozliczenie wyjazdu na studia z Sekcją ds. Współpracy z Zagranicą oraz Prodziekanem danego kierunku studiów.	Student	Zgodnie z terminem w umowie stypendialnej
9.	Przekazanie informacji o rozliczeniu wyjazdu	Prodziekan przekazuje informację o rozliczeniu wyjazdu na studia do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.	Prodziekan danego kierunku studiów	Na bieżąco
10.	Sprawozdanie z wyjazdów dydaktycznych	Przygotowanie sprawozdania dot. liczby studentów realizujących wyjazd dydaktyczny w danym roku akademickim, w tym liczby wyjazdów rozliczonych. Sprawozdanie przekazywane jest Dziekanowi	Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą	Do 20 października danego roku
11.	Akceptacja sprawozdania	Dziekan zapoznaje się ze sprawozdaniem i przekazuje je do WKJK oraz Działu Kształcenia. W wypadku uwag Dziekan odsyła sprawozdanie do Pełnomocnika w celu jego uzupełnienia/korekty.	Dziekan	Do 31 października danego roku

3. Dokumenty związane

– <http://www.erasmus.zut.edu.pl/pl>

4. Załączniki

brak

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany