

		<p align="center">Nazwa procedury: Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów dydaktycznych nauczycieli wydziału w ramach programu Erasmus+</p>	
<p>Nr procedury: WTiCh/O-VI/1b/W</p>	<p>Wersja: 1</p>	<p>Data zatwierdzenia: 20.06.2017 r.</p>	<p>Stron: 2</p>
<p>OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)</p>		<p>WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie</p>	
		<p>ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh</p>	

1. Cel i zakres procedury

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

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1.	Przesłanie informacji o naborze drogą elektroniczną	Przesłanie informacji o naborze wniosków do wszystkich pracowników wydziału (na ich służbowy adres e-mail).	Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą	Niezwłocznie po ogłoszeniu naboru
2.	Przygotowanie i złożenie wniosku	Przygotowanie wniosku (po uzgodnieniu z zagraniczną instytucją przyjmującą zakresu „Indywidualnego programu nauczania” i przewidywanego terminu pobytu) oraz jego złożenie do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą. Termin pobytu musi zostać wcześniej zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.	Pracownik	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
3.	Ocena wniosków	Ocena wniosków i stworzenie listy rankingowej, składającej się z listy podstawowej oraz listy rezerwowej. Lista zostaje przekazana do Działu Kształcenia (Sekcja Współpracy z Zagranicą)	Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
4.	Przesłanie informacji o wynikach	Przesłanie do kandydatów indywidualnych informacji dotyczących wyników kwalifikacji oraz wysokości grantu przyznanego na realizację wyjazdu (korespondencja elektroniczna na adres wskazany przez kandydata we wniosku).	Sekcja Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
5.	Ubezpieczenie	Osoby wyjeżdżające zobowiązane są do indywidualnego ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez regionalny oddział NFZ oraz ubezpieczenie NW).	Pracownik	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu

6.	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy stypendialnej i odbiór stypendium.	Pracownik	Do 2 tygodni przed wyjazdem
7.	Rozliczenie	Rozliczenie się z wyjazdu dydaktycznego z Działem Kształcenia (Sekcja Współpracy z Zagranicą) i Dziekanem (w wypadku współfinansowania wyjazdu przez Wydział).	Pracownik	Zgodnie z terminem w umowie stypendialnej
8.	Przekazanie informacji o powrocie i rozliczeniu wyjazdu	Przekazanie informacji o powrocie z wyjazdu i rozliczeniu wyjazdu do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.	Pracownik	Niezwłocznie po powrocie i po rozliczeniu wyjazdu
9.	Sprawozdanie z wyjazdów dydaktycznych	Przygotowanie sprawozdania dot. liczby pracowników 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
10.	Akceptacja sprawozdania	Dziekan zapoznaje się ze sprawozdaniem i przekazuje je do WKJK oraz Działu Kształcenia (Sekcja Współpracy z Zagranicą). W wypadku uwag Dziekan odsyła sprawozdanie do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą 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