

		<p align="center">Nazwa procedury: Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych pracowników wydziału w ramach programu Erasmus+</p>	
<p>Nr procedury: WTiCh/O-VI/1c/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 szkoleniowych 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 pracy/szkolenia” i przewidywanego terminu pobytu) oraz jego złożenie (w celu zaopiniowania) 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.	Zaopiniowanie wniosków	Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą opiniuje wnioski i przekazuje decyzję wnioskodawcom. W wypadku opinii pozytywnej wnioski kierowane są do Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej	Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
4.	Ocena wniosków	Ocena wniosków i stworzenie listy rankingowej, składająca się z listy podstawowej oraz listy rezerwowej. Lista zostaje przekazana do Działu Kształcenia (Sekcja Współpracy z Zagranicą)	Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna	Zgodnie z informacją na stronie internetowej programu
5.	Przesłanie informacji o wynikach	Przesłanie do wnioskodawców 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
6.	Ubezpieczenie	Osoby wyjeżdżające zobowiązane są do indywidualnego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej	Pracownik	Zgodnie z informacją na stronie

		(Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez regionalny oddział NFZ oraz ubezpieczenie NW).		internetowej programu
7.	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy stypendialnej i odbiór stypendium.	Pracownik	Do 2 tygodni przed wyjazdem
8.	Rozliczenie	Rozliczenie się z wyjazdu szkoleniowego z Działem Kształcenia (Sekcja Współpracy z Zagranicą) i Dziekanem (w wypadku współfinansowania wyjazdu przez Wydział).	Pracownik	Zgodnie z terminem w umowie
9.	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 oraz po rozliczeniu wyjazdu
10.	Sprawozdanie z wyjazdów szkoleniowych	Przygotowanie sprawozdania dot. liczby pracowników realizujących wyjazdy szkoleniowe 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 (Sekcja Współpracy z Zagranicą). W wypadku uwag Dziekan odsyła sprawozdanie do Pełnomocnika w celu jego uzupełnienia/korekty.	Dziekan	do 31 października danego roku

3. Dokumenty związane

– <http://www.erasmusplus.zut.edu.pl/>

4. Załączniki

brak

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany