

Zarządzenie nr 32/2011
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 5 października 2011 r.

w sprawie: zasad realizacji wyjazdów pracowników – nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i przyjazdy przedstawicieli zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni-beneficjenta (STA) w ramach Programu Erasmus

§ 1

Informacje ogólne:

- 1.** Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana wyłącznie między uczelniami posiadającymi ważną Kartę Uczelni Erasmus.
- 2.** Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - być obywatelem Polski,
 - być pracownikiem dydaktycznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie.
- 3.** Wyjazd może być zrealizowany do jednej z uczelni partnerskich, z którą PWSZ w Gnieźnie podpisała umowę w ramach Programu Erasmus.
- 4.** Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie Uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami
- 5.** Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2011 r. a 30 września 2012 r. Standardowy okres pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej wynosi jeden tydzień. Dopuszcza się pobyt krótszy lub dłuższy, przy czym maksymalny okres pobytu wynosi 6 tygodni. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej.
- 6.** Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.
- 7.** Jeżeli koszty wyjazdu przewyższają wysokość stypendium Erasmus, nauczyciel akademicki wyjeżdżający do Uczelni partnerskiej ma prawo ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie wyjazdu ze środków własnych PWSZ w Gnieźnie. W tym celu należy złożyć do Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej odpowiedni wniosek. O dodatkowe dofinansowanie z

Uczelni nie może ubiegać się przedstawiciel przedsiębiorstwa przyjeżdżający do Uczelni w celu prowadzenia zajęć.

8. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STA w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.

9. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

10. Nauczyciel akademicki na czas podróży i pobytu w uczelni zagranicznej ubezpiecza się we własnym zakresie.

§ 2

Realizacja wyjazdów typu STA

11. Do wszystkich jednostek dydaktycznych Uczelni zostaje rozesłana informacja na temat możliwości ubiegania się o wyjazdy do uczelni partnerskich w ramach Programu Erasmus, które będą realizowane w następnym roku akademickim. Informacja ta zawiera listę uczelni partnerskich, do których wyjazd nauczycieli akademickich danej jednostki jest możliwy. Szczegółowe informacje na temat zakresu tematycznego wymiany z danym zagranicznym ośrodkiem akademickim znajdują się u Koordynatora Programu Erasmus.

Przedstawiciele zagranicznych przedsiębiorstw przyjeżdżają do PWSZ w Gnieźnie w celu prowadzenia zajęć na indywidualne zaproszenia.

12. Nauczyciele akademicy zainteresowani wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach partnerskich składają do Koordynatora Programu Erasmus

1. „Zgłoszenie na wyjazd” w ramach Programu LLP-Erasmus (nie dotyczy przedstawiciela przedsiębiorstwa przyjeżdżającego do PWSZ w celu prowadzenia zajęć)

2. „Indywidualny Program Nauczania” (Individual Teaching Programme)
w terminie umożliwiającym ich ocenę.

13 . Kandydat uzgadnia z partnerską uczelnią zagraniczną/institucją przyjmującą szczegółowy program zajęć dydaktycznych zwany dalej „Indywidualnym programem nauczania” (*Individual Teaching Programme*), który zawiera rozkład przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich formę, cele i opis rezultatów, które nauczyciel/przedstawiciel przedsiębiorstwa zamierza osiągnąć. Program ten przekazywany jest Koordynatorowi Programu Erasmus. Po uzyskaniu zgody na wyjazd/ lub przyjazd program zostaje przesłany do uczelni partnerskiej/przedstawiciela przedsiębiorstwa.

14. Wnioski kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus będą opiniowane przez Prorektora ds. Studiów. Decyzję o kwalifikacji na wyjazd podejmuje Koordynator Programu Erasmus w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

15. Kryteriami, które będą brane pod uwagę przy kwalifikacji wniosku nauczyciela akademickiego na wyjazd zagranicę przez Prorektora ds. Studiów:

- doświadczenie dydaktyczne,
- swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym zagranicznej uczelni partnerskiej,
- forma zatrudnienia oraz fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etacie,
- częstotliwość wyjazdów w ramach Programu Erasmus – pierwszeństwo w wyjazdach mają osoby, które do tej pory nie były wysyłane przez uczelnię w ramach Programu Erasmus.

16. Ostatecznej zgody realizację działania typu STA w ramach Programu Erasmus udziela Rektor

17. Realizacja wyjazdu jest możliwa po otrzymaniu potwierdzenia możliwości przyjęcia z uczelni

Partnerskiej/institucji przyjmującej (podpisanie przez trzy strony *Individual Teaching Programme*)

18. Nie później niż na 3 tygodnie przed wyjazdem do uczelni partnerskiej kandydat wypełnia „Wniosek wyjazdu za granicę” i przekazuje go Koordynatorowi Programu Erasmus (nie dotyczy przedstawiciela przedsiębiorstwa przyjeżdżającego do PWSZ w celu prowadzenia zajęć).

§ 3

Dokumenty, które należy dostarczyć po zakończeniu realizacji działania typu STA:

19. Po zakończeniu działania typu STA (powrocie z uczelni partnerskiej lub zakończeniu prowadzenia zajęć w instytucji przyjmującej) pracownik zobowiązany jest przedłożyć w Uczelni macierzystej lub otrzymać z instytucji przyjmującej następujące dokumenty:

- pisemne zaświadczenie o okresie pobytu, wystawione przez uczelnię partnerską/institucję przyjmującą z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych;
- bilet (w przypadku dofinansowania kosztów podróży)

20. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez Agencję Narodową Programu Erasmus w systemie *on-line*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

prof. dr hab. Józef Garbarczyk