

 <b>Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie</b> <b>28.06.2018</b>	<b>Procedura wyjazdów szkoleniowych pracowników Wydziału</b>
<b>Opracowanie:</b> Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	<b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału

**Podstawa prawna:**

- Zarządzenie nr 16 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
1. Wyjazdy pracowników Wydziału odbywają się w celu podniesienia kwalifikacji związanych z prowadzeniem zajęć oraz obsługą studentów.
  2. Pracownicy chcący skorzystać z dofinansowania programu Erasmus+ muszą złożyć zgłoszenie wyjazdu oraz plan szkolenia (formularze dostępne na stronie Uczelni).
  3. Harmonogram naboru ustala i ogłasza Dział Mobilności Międzynarodowej ZUT. Odpowiednia informacja umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni.
  4. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą przesyła informację o ogłoszonym naborze wszystkim pracownikom Wydziału drogą elektroniczną oraz podaje do wiadomości sposób składania wniosków.
  5. Wnioski szkoleniowe opiniuje Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą. Wymagana jest też zgoda bezpośredniego przełożonego.
  6. Wniosek podpisany przez Pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą i bezpośredniego przełożonego, należy dostarczyć do Działu Mobilności Międzynarodowej, w ustalonym terminie.
  7. Złożone wnioski szkoleniowe opiniuje komisja powołana przez Prorektora ds. studenckich.
  8. O wyniku oceny zainteresowani pracownicy są informowani indywidualnie, drogą elektroniczną. Termin ogłoszenia wyniku oceny ustala Dział Mobilności Międzynarodowej.
  9. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Prorektora ds. studenckich. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
  10. Pracownik, którego wniosek został zaakceptowany, z dwutygodniowym wyprzedzeniem winien zgłosić się do Działu Mobilności Międzynarodowej w celu podpisania umowy stypendialnej.
  11. Koszty wyjazdu pracownika w części mogą być pokryte ze środków Wydziału. W celu uzyskania dofinansowania pracownik powinien złożyć podanie z odpowiednim umotywowaniem. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dziekan. Decyzja jest ostateczna.

12. Po powrocie z wyjazdu należy przedłożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej potwierdzenie pobytu i realizacji programu szkolenia. Pracownik zobowiązany jest wypełnić elektroniczną ankietę oceniającą wyjazd.
13. W przypadku dofinansowania wyjazdu przez Wydział, pracownik w ciągu 2 tygodni od powrotu składa odpowiednie sprawozdanie Dziekanowi Wydziału. Sprawozdanie może być złożone w formie elektronicznej.