

	Procedura wyjazdów dydaktycznych nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+	
Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie	Opracowanie: Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą Zatwierdził: 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
 - Uchwała nr 83 Senatu ZUT w Szczecinie z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez ZUT w Szczecinie pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych
1. Wyjazdy dydaktyczne odbywają się w celu przeprowadzenia zajęć w uczelni partnerskiej, z którą Wydział podpisał umowę dwustronną.
 2. Minimalny wymiar zajęć (wykłady, seminaria, ćwiczenia lub warsztaty) wynosi 8 godzin dla pobytu trwającego od 2 do 5 dni roboczych. W przypadku pobytu dłuższego niż 5 dni roboczych, wymiar 8 godzin zostaje proporcjonalnie zwiększony.
 3. Nauczyciel akademicki może zainicjować nawiązanie współpracy z nową uczelnią i podpisanie umowy dwustronnej. Zadaniem pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą jest koordynowanie sporządzenia umowy i ustalenie zgodności programów nauczania.
 4. Możliwe jest wykorzystanie umowy dwustronnej z innym wydziałem ZUT w porozumieniu z odpowiednim pełnomocnikiem dziekana ds. współpracy dydaktycznej oraz pod warunkiem niewykorzystania dostępnych limitów miejsc w danym roku akademickim.
 5. Nauczyciele akademicy, którzy chcą skorzystać z dofinansowania programu Erasmus+ muszą złożyć wniosek wyjazdowy oraz indywidualny program nauczania (formularze dostępne na stronie Uczelni).
 6. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą przesyła informację o ogłoszonym naborze wszystkim nauczycielom akademickim Wydziału drogą elektroniczną oraz podaje do wiadomości sposób składania wniosków.
 7. Na wniosek prorektora ds. kształcenia, dziekan WBiHZ powołuje komisję do przeprowadzenia procedury konkursowej na wyjazdy dydaktyczne nauczycieli. Komisja wybierana jest na dany rok akademicki. W skład komisji wchodzi prodziekan ds. nauki i współpracy, pełnomocnik

dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą oraz jeden z nauczycieli akademickich, zaangażowanych w proces internacjonalizacji Wydziału.

8. Zadaniem komisji jest utworzenie listy rankingowej kandydatów na wyjazdy dydaktyczne, według której pierwszeństwo mają nauczyciele akademicy, którzy wcześniej nie korzystali z wyjazdów w ramach programu Erasmus+, jeśli konsekwencją wyjazdu jest zawarcie nowej umowy dwustronnej. Ponadto uwzględnia się zaangażowanie nauczyciela akademickiego w działalność na rzecz internacjonalizacji WBiHZ.
9. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą przekazuje protokół z oceny wniosków do Działu Mobilności Międzynarodowej, gdzie przygotowany zostaje ranking wniosków według uzyskanej punktacji. O ostatecznym wyniku oceny i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania pracownicy są informowani indywidualnie drogą e-mailową.
10. Nauczyciel akademicki, którego wniosek został zaakceptowany powinien zgłosić się z 2-tygodniowym wyprzedzeniem 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 winien 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 w uczelni partnerskiej. 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.