

Procedura	P-44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR
Podstawa prawna	Regulamin studiów ZUT w Szczecinie (§12, pkt. 3) Uchwała Senatu ZUT nr 29 z dnia 23.02.2009 r. Uchwała Senatu ZUT nr 27 z dnia 26.04.2010 r. Zarządzenie Rektora ZUT nr 38 z dnia 6.06.2012 r. Zarządzenie Rektora ZUT nr 39 z dnia 15.06.2012 r. umowy Uczelni w sprawie wymiany studentów i pracowników (np. w ramach Erasmus, Mostech i Mostar).	
Opracował	Dział Kształcenia, Dział Mobilności Międzynarodowej ZUT w Szczecinie Pełnomocnik Dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą	

ZAGRANICZNE WYJAZDY SZKOLENIOWE STT

ZASADY KWALIFIKACJI NA WYJAZDY SZKOLENIOWE STT ROK AKADEMICKI 2020/2021

Celem wyjazdu szkoleniowego jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje kluczowe dla procesu internacjonalizacji kształcenia i związane bezpośrednio z zakresem czynności na danym stanowisku pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.

Pracownicy ZUT mogą ubiegać się o następujące formy wyjazdów szkoleniowych:

Szkolenia, których celem jest podnoszenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich poprzez udział w zorganizowanych kursach metodycznych (tematyka enhancing teaching skills and/or urriculum development training);

Szkolenia, których celem jest podnoszenie kompetencji zawodowych kluczowych dla obsługi procesów internacjonalizacji kształcenia i przeznaczone dla osób niebędących nauczycielami akademickimi;

Szkolenia, których celem jest podnoszenie kompetencji osób kluczowych w doskonaleniu i monitorowaniu jakości kształcenia oraz modernizacji uczelni zgodnej z priorytetami programu Erasmus+.

Nabory na wszystkie powyższe formy mogą być prowadzone jako otwarte lub zamawiane w sposób opisany poniżej.

Wyjazd szkoleniowy może zostać zrealizowany w zagranicznej uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) lub w zagranicznych instytucjach i

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 1/11
---------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

przedsiębiorstwach publicznych i prywatnych z wyłączeniem instytucji Komisji Europejskiej. W każdym wypadku instytucja przyjmująca musi być zlokalizowana w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.

Wyjazd szkoleniowy trwa minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży), maksymalnie 2 miesiące. Na dany dzień roboczy przypada 8-godzinny wymiar pracy / szkolenia, wliczając w to pracę własną. Liczba godzin kontaktowych w trakcie szkolenia nie powinna wynosić mniej niż 4.

W postępowaniu kwalifikacyjnym pod uwagę nie będą brane wnioski:

- skupione na obszarze działalności naukowo-badawczej, bez powiązania efektów z procesami internacjonalizacji kształcenia oraz obszarami priorytetowymi Programu Erasmus+
- określające organizacyjny cel wyjazdu (np. nawiązanie współpracy, omówienie warunków współpracy, podpisanie umowy dwustronnej, ogólnie sformułowana wymiana doświadczeń),
- nauczycieli akademickich wnioskujących i/lub zakwalifikowanych na wyjazdy dydaktyczne STA do tego samego ośrodka w tym samym roku akademickim.

Szkolenia językowe (sprofilowany kurs języka uwzględniający zagadnienia językowe / tematyczne powiązane z określonym celem szkolenia) realizowane będą jedynie w szczególnych, uzasadnionych przypadkach wynikających ze strategii doskonalenia kwalifikacji pracowników jednostki wysyłającej (pisemne uzasadnienie kierownika jednostki / pionu). Ewentualne wyjazdy na szkolenia językowe dotyczą jedynie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

W przypadku zgłoszenia w tym samym naborze otwartym przez pracowników tej samej podstawowej komórki organizacyjnej (np. dział administracyjny) dwóch lub więcej identycznych programów pracy realizowanych w tym samym ośrodku, pod uwagę brany będzie tylko jeden wniosek wskazany przez pełnomocnika ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą / kierownika jednostki międzywydziałowej / kierownika pionu. Zasada ta nie dotyczy wyjazdów szkoleniowych zamawianych oraz szkoleń metodycznych dla nauczycieli akademickich.

Nabór na wyjazdy szkoleniowe ogłaszany jest za pośrednictwem stron internetowych Uczelni (w tym na stronie www.erasmusplus.zut.edu.pl) oraz poprzez Pełnomocników Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.

KRYTERIA FORMALNE

Osoba kwalifikowana na wyjazd szkoleniowy z programie Erasmus+ musi być pracownikiem Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 2/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.

Złożenie wniosku wyjazdowego traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywny udział w szkoleniu (min. B1 o ile strona przyjmująca nie określi inaczej).

W ramach danej edycji projektu kandydat może wyjechać maksymalnie dwa razy.

WYMAGANE DOKUMENTY, TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

W danym naborze kandydat/ka może złożyć tylko jeden wniosek o wyjazd szkoleniowy.

Komplet dokumentów zgłoszeniowych obejmuje:

Dokument „Zgłoszenie wyjazdu szkoleniowego w ramach programu Erasmus+” zawierający potwierdzenie zgodności treści szkolenia z zakresem czynności kandydata / kandydatki oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki / pionu. Akceptacja wniosku jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na wyjazd. W przypadku wniosku składanego przez nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana lub prorektora wniosek akceptuje rektor.

Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement for Training) zawierający opis zakładanych celów szkolenia (nabycie sprecyzowanej wiedzy, umiejętności, kompetencji), program szkolenia oraz opis oczekiwanych rezultatów określonych w odniesieniu do kandydata oraz instytucji macierzystej i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki / pionu. W przypadku nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana lub prorektora Program akceptuje rektor.

Ocenie podlega jedynie program szkolenia sporządzony na standardowym druku opracowanym przez Komisję Europejską dla programu Erasmus+ i uwzględniany podczas audytów zewnętrznych. Jakikolwiek inne dokumenty nie są brane pod uwagę.

W przypadku wniosku dotyczącego szkolenia zorganizowanego w Programie należy wskazać link do strony zawierającej ogłoszenie organizatora o szkoleniu.

Na etapie składania wniosku akceptacja Indywidualnego Programu Szkolenia przez stronę przyjmującą nie jest wymagana, jednak programy bez akceptacji strony przyjmującej kwalifikowane będą warunkowo bez naliczenia stypendium na wyjazd (nie dotyczy zakwalifikowanych warunkowo wyjazdów zamawianych). Program musi zostać zaakceptowany przez stronę przyjmującą w nieprzekraczalnym terminie 31 marca 2021. W przypadku nieprzesłania w tym terminie do Działu Mobilności Międzynarodowej Programu zaakceptowanego przez stronę przyjmującą kwalifikacja warunkowa na wyjazd szkoleniowy zostanie anulowana, a kandydat skreślony z listy osób zakwalifikowanych.

Formularze dokumentów zgłoszeniowych dostępne są na stronie www.erasmusplus.zut.edu.pl.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 3/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Komplet dokumentów zgłoszeniowych należy złożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej ZUT (adres korespondencyjny: al. Piastów 17, 70-310 Szczecin, adres kontaktu bezpośredniego: ul. Pułaskiego 10, pok. 15) w terminie wyznaczonym dla danego naboru. Wnioski niekompletne nie będą procedowane.

Otwarty nabór na kolejny rok akademicki prowadzony jest w okresie kwiecień – czerwiec roku poprzedzającego. W przypadku zamawianych wyjazdów szkoleniowych Dział Mobilności Międzynarodowej wskazuje określoną grupę docelową oraz indywidualny termin składania wniosków.

Dopuszcza się kolejne nabory na wyjazdy szkoleniowe pod warunkiem dysponowania wolnymi środkami na ten cel w terminach uwzględniających termin złożenia I raportu przejściowego do Narodowej Agencji.

PRZEPROWADZENIE REKRUTACJI

Kandydaci kwalifikowani są przez komisję powoływaną zarządzeniem rektora ZUT w celu przeprowadzenia procedury konkursowej (minimum trzy osoby).

Podstawą kwalifikacji jest ocena merytoryczna indywidualnego programu szkolenia (cele, program, oczekiwane rezultaty), stanowiącego integralną część wniosku.

Indywidualny program szkolenia może na etapie oceny merytorycznej uzyskać maksymalnie 15 punktów, przy czym minimalna liczba punktów kwalifikujących do wyjazdu na tym etapie nie może być mniejsza od 8.

KRYTERIA KWALIFIKACJI

Cele szkolenia (0- 2 pkt):

Celem wyjazdu szkoleniowego jest zdobycie określonej wiedzy i/lub umiejętności. Szkolenie nie obejmuje działań informacyjno-promocyjnych oraz organizacyjnych, np. podpisania umowy, omówienia warunków współpracy, ogólnie sformułowanej wymiany doświadczeń)

0 - 1 pkt

Określenie konkretnej wiedzy, umiejętności i/lub kompetencji, które kandydat nabędzie w wyniku przeszkolenia.

0 - 1 pkt

Wskazanie obszarów aktywności, w których nabyte wiedza, umiejętności i/lub kompetencje będą wykorzystywane.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 4/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Program pracy (0 - 8 pkt):

0 - 5 pkt

Ocena zadań i harmonogramu pracy (na ile konkretnie został zaplanowany, np. czy plan pracy został rozpisany na poszczególne dni, czy efektywnie zaplanowano czas potrzebny na wykonanie zadań, czy obejmuje 8 godzin / dzień roboczy, czy określono charakter poszczególnych zadań (np. udział w wykładzie/warsztacie, praca własna, ćwiczenie praktyczne)

0 - 2 pkt

Spójność zadań z ogólnym celem wyjazdu

0 - 1 pkt

Realność wykonania postawionych zadań (np. ocena czy kandydat posiada wiedzę i kompetencje pozwalające na ich wykonanie)

Oczekiwane rezultaty (0- 5 pkt):

0 - 1 pkt

Opis sposobu wykorzystania wyników we własnej pracy

0 – 2 pkt

Zadeklarowane przeszkolenie innych pracowników (liczba odbiorców, poziom centralny / wydziałowy, międzywydziałowy)

0 – 2 pkt

Opis sposobu wdrożenia wyników (w tym uwzględnienie pełnionych funkcji, poziom)

Określenie wpływu mobilności szkoleniowej na macierzystą jednostkę / instytucję.

Wnioski spełniające kryteria formalne są oceniane przez dwóch członków komisji z zachowaniem zasady nieoceniania wniosku złożonego przez pracowników wydziału, który reprezentuje dany członek komisji. W przypadku rozbieżności wynoszących więcej niż 30% wyniku w ocenie merytorycznej dokonanej przez dwóch członków komisji, ocena danego wniosku zostanie zlecona kolejnemu członkowi komisji. W takim przypadku średnia ocen z dwóch najbardziej zbliżonych wyników stanowić będzie podstawę do stworzenia listy rankingowej wniosków.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 5/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Po zakończeniu etapu merytorycznej oceny indywidualnego programu szkolenia, uzyskana ocena punktowa może zostać zwiększona lub zmniejszona zgodnie z następującymi kryteriami:

Dotychczasowy udział kandydatów w wyjazdach stypendialnych programu LLP Erasmus oraz Erasmus Plus

Wyjazd Beneficjenta po raz pierwszy + 1 pkt

Wyjazd Beneficjenta w celach szkoleniowych STT rok wcześniej - 2 pkt

Wyjazd Beneficjenta w celach szkoleniowych STT dwa lata wcześniej - 1 pkt

Wyjazd Beneficjenta w celach szkoleniowych STT trzy lata wcześniej - 0,5 pkt

W wyniku procedury rekrutacyjnej tworzona jest centralna lista rankingowa stanowiąca integralną część protokołu z kwalifikacji na wyjazdy szkoleniowe sporządzanego w ciągu tygodnia po zakończeniu oceny.

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Dział Mobilności Międzynarodowej przesyła indywidualne powiadomienia o wynikach kwalifikacji na adresy poczty elektronicznej wskazane przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach wyjazdowych.

Po dokonaniu alokacji środków finansowych na poszczególne wyjazdy, Dział Mobilności Międzynarodowej przesyła do kandydatów indywidualne elektroniczne potwierdzenia wyników kwalifikacji oraz informację o wysokości finansowania przyznanego na realizację wyjazdu szkoleniowego (jeśli dotyczy). Potwierdzenia przesyłane są na adresy poczty elektronicznej wskazane przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach wyjazdowych.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania z Działu Mobilności Międzynarodowej indywidualnego potwierdzenia o wynikach kwalifikacji. Organem odwoławczym jest prorektor ds. studenckich. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 21 dni od daty wpływu. Decyzja prorektora ds. studenckich jest decyzją ostateczną.

ALOKACJA ŚRODKÓW NA POSZCZEGÓLNE WYJAZDY

Po zakończeniu danego naboru otwartego lub zamawianego środki na realizację wyjazdów przyznawane są w ramach dostępnej puli na wyjazdy szkoleniowe i zgodnie z kolejnością z centralnej listy rankingowej z pominięciem wyjazdów kwalifikowanych warunkowo (nie dotyczy warunkowo kwalifikowanych wyjazdów zamawianych).

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 6/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

W przypadku kwalifikacji warunkowej stypendium na wyjazd zostanie naliczone niezwłocznie po przesłaniu do Działu Mobilności Międzynarodowej Programu zaakceptowanego przez wszystkie strony, jednak nie później niż do 31 marca 2021 i pod warunkiem niewykorzystania przez Uczelnię środków finansowych przyznanych na wyjazdy szkoleniowe na dany rok akademicki.

Środki na realizację składanych indywidualnie wniosków dotyczących udziału w zorganizowanych kursach metodycznych (tematyka teaching and curricula development skills) przyznawane są do wyczerpania środków zgodnie z kolejnością spływania kolejnych zgłoszeń i wydawania decyzji o kwalifikacji.

SKREŚLENIE KANDYDATA Z LISTY OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH

W sytuacji, gdy termin wyjazdu szkoleniowego podany w indywidualnym programie szkolenia upłynął, a kandydat/ka nie poinformował/a uprzednio pisemnie o przesunięciu terminu wyjazdu, kandydat/ka zostanie skreślona/y z listy osób zakwalifikowanych na wyjazdy szkoleniowe.

ZAGRANICZNE WYJAZDY DYDAKTYCZNE STA

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 7/11
--------	------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

ZASADY KWALIFIKACJI NA WYJAZDY DYDAKTYCZNE STA ROK AKADEMICKI 2020/2021

Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach programu Erasmus+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze min. 8 godzin / tydzień (2- 5 dni roboczych) dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE), z którą podpisano stosowną umowę dwustronną zgodną z wymogami Programu.

Wyjazd dydaktyczny trwa minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży), maksymalnie 2 miesiące.

Minimalny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach wyjazdu wynosi 8 godzin dla pobytów trwających od 2 do 5 dni. W przypadku pobytów dłuższych niż 5 dni liczbę godzin należy proporcjonalnie zwiększyć.

W przypadku wyjazdów dydaktyczno-szkoleniowych (dydaktyka połączona ze szkoleniem metodycznym), minimalna liczba godzin dydaktycznych wynosi 4.

Kandydaci na wyjazdy kwalifikowani są w ramach miejsc wynikających z uprzednio podpisanych umów dwustronnych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi. Aktualny wykaz miejsc w uczelniach partnerskich dostępny jest u Pełnomocników Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą i w Dziale Mobilności Międzynarodowej. Wykaz publikowany jest również na stronie www.erasmusplus.zut.edu.pl

Nabór na wyjazdy dydaktyczne ogłaszany jest za pośrednictwem stron internetowych Uczelni (w tym na stronie www.erasmusplus.zut.edu.pl) oraz poprzez Pełnomocników Dziekana ds. Współpracy Dydaktycznej z Zagranicą.

KRYTERIA FORMALNE

Osoba kwalifikowana na wyjazd dydaktyczny w programie Erasmus+ musi być pracownikiem Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

Wyjazd dydaktyczny nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.

Złożenie wniosku wyjazdowego traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (min. B2 zgodnie z wymogami programu Erasmus+).

WYMAGANE DOKUMENTY, TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

W danym naborze kandydat/ka może złożyć tylko jeden wniosek o wyjazd dydaktyczny.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 8/11
--------	------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Komplet dokumentów zgłoszeniowych obejmuje:

Dokument „Zgłoszenie wyjazdu dydaktycznego w ramach programu Erasmus+” zaopiniowany przez pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą w zakresie zgodności z wydziałową/uczelnianą strategią internacjonalizacji kształcenia i zaakceptowany przez dziekana. Akceptacja wniosku jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na wyjazd. W przypadku wniosku składanego przez nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana lub prorektora wniosek akceptuje rektor.

Indywidualny Program Nauczania (Mobility Agreement for Teaching) zawierający konspekt zaplanowanych zajęć dydaktycznych w wymaganym wymiarze godzin i zaakceptowany przez dziekana. Akceptacja programu stanowi potwierdzenie spełnienia wymogów jakościowych proponowanych treści kształcenia i generowanych efektów uczenia się. W przypadku nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana lub prorektora Program akceptuje rektor.

Ogólne prezentacje na temat Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz jego oferty dydaktycznej nie wliczają się do wymaganego minimum liczby godzin.

Zaakceptowanie wniosku wyjazdowego oraz Indywidualnego Programu Nauczania w sposób opisany powyżej jest równoznaczne ze spełnieniem wymogów kwalifikacji na wyjazdy dydaktyczne.

Na etapie składania wniosku akceptacja Indywidualnego Programu Nauczania przez stronę przyjmującą nie jest wymagana, jednak programy bez akceptacji strony przyjmującej kwalifikowane będą warunkowo bez naliczenia stypendium na wyjazd. Program musi zostać zaakceptowany przez stronę przyjmującą w nieprzekraczalnym terminie 31 marca 2021. W przypadku nieprzesłania w tym terminie do Działu Mobilności Międzynarodowej Programu zaakceptowanego przez stronę przyjmującą kwalifikacja warunkowa na wyjazd dydaktyczny zostanie anulowana, a kandydat skreślony z listy osób zakwalifikowanych.

Komplet dokumentów zgłoszeniowych należy złożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej ZUT (adres korespondencyjny: al. Piastów 17, 70-310 Szczecin, adres kontaktu bezpośredniego: ul. Pułaskiego 10, pok. 15) w terminie wyznaczonym dla danego naboru. Wnioski niekompletne oraz niespełniające minimum wymaganej liczby godzin nie będą procedowane.

Nabór na kolejny rok akademicki prowadzony jest w okresie kwiecień – czerwiec roku poprzedzającego.

Drugi nabór na wyjazdy dydaktyczne prowadzony jest w okresie październik - grudzień pod warunkiem dysponowania wolnymi środkami na wyjazdy. Potwierdzenie finansowania wyjazdów zgłoszonych w drugim naborze nastąpi najpóźniej do 31 grudnia przypadającego w danym roku akademickim.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 9/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Jeśli uczelnia dysponuje wolnymi środkami po zakończeniu drugiego naboru, dopuszcza się dodatkowe nabory uzupełniające na wyjazdy dydaktyczne prowadzone w terminach uwzględniających termin złożenia przez Uczelnię I raportu przejściowego do Narodowej Agencji.

SPORZĄDZENIE LISTY ZAKWALIFIKOWANYCH KANDYDATÓW

W pierwszym naborze kandydaci na wyjazdy dydaktyczne szeregowani są na podstawie ich uprzedniej aktywności w realizacji wyjazdów dydaktycznych w ciągu trzech poprzedzających lat, tj. 2017/2018 - 2019/2020, wg stanu na dzień sporządzenia protokołu z kwalifikacji. W pierwszej kolejności pod uwagę brane będą osoby wnioskujące o wyjazd dydaktyczny po raz pierwszy, następnie osoby, które zrealizowały 1 wyjazd dydaktyczny w powyższym okresie przechodząc kolejno do osób o największej liczbie zrealizowanych wyjazdów.

W przypadku drugiego i trzeciego naboru pod uwagę brane są również wyjazdy zrealizowane w edycji 2020/2021 wg stanu na dzień sporządzenia protokołu,

W przypadku konieczności uszeregowania kandydatów, którzy zrealizowali taką samą liczbę wyjazdów, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę osoby o stażu pracy w charakterze nauczyciela akademickiego równym lub mniejszym niż 10 lat (Junior), następnie osoby o stażu pracy powyżej 10 lat – 20 lat (Intermediate) a następnie osoby o stażu pracy powyżej 20 lat (Senior).

W ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru w wyniku procedury kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, którego integralną część stanowi centralna lista osób zakwalifikowanych na wyjazdy dydaktyczne.

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Dział Mobilności Międzynarodowej przesyła indywidualne powiadomienia o wynikach kwalifikacji na adresy poczty elektronicznej wskazane przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach wyjazdowych.

Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem „konfliktu interesów”.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Pracownikowi przysługuje odwołania od decyzji o kwalifikacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania z Działu Mobilności Międzynarodowej indywidualnego potwierdzenia o wynikach kwalifikacji. Organem odwoławczym jest prorektor ds. studenckich. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpływu. Decyzja prorektora ds. studenckich jest decyzją ostateczną.

ALOKACJA ŚRODKÓW NA POSZCZEGÓLNE WYJAZDY

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 10/11
--------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Po zakończeniu danego naboru środki na realizację wyjazdów przyznawane są w ramach dostępnej puli środków na wyjazdy dydaktyczne i zgodnie z kolejnością z centralnej listy rankingowej z pominięciem wyjazdów kwalifikowanych warunkowo. W przypadku pierwszego naboru stypendia zostaną przyznane po potwierdzeniu przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ wysokości środków w puli na realizację wyjazdów dydaktycznych przyznanej Uczelni w ramach edycji 2020/2021.

W przypadku kwalifikacji warunkowej stypendium na wyjazd zostanie naliczone niezwłocznie po przesłaniu do Działu Mobilności Międzynarodowej Programu zaakceptowanego przez wszystkie strony, jednak nie później niż do 31 marca 2021 i pod warunkiem niewykorzystania przez Uczelnię środków finansowych przyznanych na wyjazdy dydaktyczne na dany rok akademicki.

SKREŚLENIE KANDYDATA Z LISTY OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH

W sytuacji, gdy termin wyjazdu dydaktycznego podany w indywidualnym programie nauczania upłynął, a kandydat/ka nie poinformował/a uprzednio pisemnie o przesunięciu terminu wyjazdu, kandydat/ka zostanie skreślona/y z listy osób zakwalifikowanych na wyjazdy dydaktyczne w danym roku akademickim.

WNoŻiR	P/44	Organizacja i obsługa wyjazdów szkoleniowych (STT) i dydaktycznych (STA) pracowników WNoŻiR	Str. 11/11
---------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------