

Zarządzenie nr 66/2012
Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie Regulaminu realizacji wyjazdów stypendialnych w celach dydaktycznych pracowników będących nauczycielami akademickimi Dolnośląskiej Szkoły Wyższej

Na podstawie § 18 ust. 5 pkt. 9 Statutu DSW oraz Uchwały 76/2012 Senatu Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin realizacji wyjazdów stypendialnych w celach dydaktycznych pracowników będących nauczycielami akademickimi Dolnośląskiej Szkoły Wyższej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR DSW

prof. DSW dr hab. Robert Kwaśnica

REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH W CELACH DYDAKTYCZNYCH PRACOWNIKÓW BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI DOLNOŚLĄSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Dziekan**- osoba kierująca Wydziałem.
 - b) **Dyrektor Biura ds. międzynarodowej współpracy dydaktycznej**- osoba kierująca funkcjonującym w DSW programem ERASMUS oraz międzynarodową wymianą studentów i pracowników DSW.
 - c) **Kierownik/dyrektor jednostki** – osoba kierująca pracami danej jednostki.
 - d) **Pracownik**- osoba zatrudniona w DSW na podstawie umowy o pracę.
 - e) **Prorektor. ds nauki i współpracy z zagranicą**- osoba wyznaczona przez Rektora do sprawowania nadzoru nad sprawami dotyczącymi nauki i współpracy z zagranicą w DSW.
 - f) **Prodziekan** - zastępca Dziekana.
 - g) **Rektor** - osoba kierująca uczelnią jako całość.
2. Nauczyciele akademicy DSW mogą wyjeżdżać do uczelni zagranicznych, z którymi DSW podpisała umowy o wymianie kadry naukowo-dydaktycznej w ramach programu Erasmus.
3. Wizyty w danym roku akademickim można realizować od 1 grudnia do 30 września kolejnego roku, z uwzględnieniem czasu trwania roku akademickiego w uczelniach partnerskich.
4. Do 30 września roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, w którym będzie realizowany wyjazd Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą DSW przekazuje Dziekanom Wydziałów lub osobom wyznaczonym przez Dziekanów do organizacji wyjazdów stypendialnych w celach dydaktycznych, informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji wśród pracowników dydaktycznych Wydziałów. Informacje te, przekazane w formie elektronicznej obejmują:
 - a) listę uczelni partnerskich, do których pracownicy mogą wyjeżdżać,
 - b) liczbę miejsc przyznanych wydziałowi przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, zgodnie z algorytmem opartym na wielkości Wydziałów i z uwzględnieniem aktywności badawczej pracowników,
 - c) formularz „Indywidualny program nauczania” (Individual Teaching Programme), który kandydaci na wyjazdy wypełniają jako zgłoszenie udziału w wizycie,
 - d) wzór dokumentów programu: formularz umowy.

Komisje

§ 2

1. Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna powoływana jest przez Dziekana Wydziału.
2. Wydziałowe Komisje Kwalifikacyjne przeprowadzają procedurę rekrutacji kandydatów na wyjazdy.
3. W skład wydziałowych Komisji kwalifikacyjnych wchodzi:
 - a) przewodniczący: Dziekan lub Prodziekan Wydziału,
 - b) członkowie: dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich Wydziału, reprezentujących tzw. samodzielnych i młodych pracowników naukowo-dydaktycznych oraz opcjonalnie lektor języka obcego (angielskiego lub niemieckiego).

Postępowanie

§ 3

1. Warunkiem uczestnictwa kandydata w procesie rekrutacji jest:
 - a) bardzo dobra znajomość języka obcego, dokumentowana certyfikatami (w przypadku braku certyfikatów - w trakcie procesu rekrutacyjnego jest przeprowadzona przez lektora rozmowa kwalifikacyjna),
 - b) przedłożenie „Indywidualnego programu nauczania”, zawierającego informacje co do miejsca, daty i szczegółowego planu wizyty,
 - c) zgodność tematyki zajęć proponowanych w „Indywidualnym programie nauczania” z działalnością naukowo-badawczą kandydata na macierzystym Wydziale.
2. Preferencyjnie są traktowani pracownicy etatowi Uczelni, młodzi pracownicy nauki i ci, którzy do tej pory nie korzystali z wyjazdów programu Erasmus.
3. W procesie decyzyjnym komisja kwalifikacyjna bierze pod uwagę wpływ realizacji wyjazdu kandydata na politykę kadrową Wydziału, realizowaną działalność dydaktyczną i prowadzone badania naukowe.
4. Na podstawie protokołu z posiedzeń komisji kwalifikacyjnych tworzone są listy główne i rezerwowe osób wyjeżdżających.
5. Do dnia 15 listopada listy główne i rezerwowe kandydatów oraz protokół z posiedzenia komisji są przekazywane przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej do Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.
6. Ostatecznej akceptacji kandydatów dokonuje Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, który w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni przekazuje zatwierdzone listy stypendystów Dziekanom Wydziałów i/lub innym przedstawicielom Wydziału wyznaczonym do realizacji wyjazdów pracowników dydaktycznych na Wydziale.
7. Dziekani Wydziałów lub wyznaczeni przez nich przedstawiciele informują stypendystów o decyzji Prorektora, w tym o konieczności prowadzenia osobistej korespondencji z wybraną jednostką i/lub partnerem naukowo- dydaktycznym w uczelni partnerskiej i podjęcia dalszych kroków w przygotowaniu realizacji wizyty.
8. Osoba, która nie zakwalifikowała się do wyjazdu, po otrzymaniu decyzji odmownej wraz z uzasadnieniem ma prawo w terminie do dwóch tygodni od uzyskania decyzji, odwołać się na piśmie do Rektora.

9. Kandydaci z uzgodnionym i podpisanym „Indywidualnym programem nauczania” oraz terminem realizacji wizyty zgłaszają się do Dyrektora Biura międzynarodowej współpracy dydaktycznej w celu zawarcia umowy programu i wypełnienia wiążących się z nią procedur.
10. W nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty powrotu - osoba wyjeżdżająca rozlicza się z realizacji wizyty, przedkładając Dyrektorowi Biura międzynarodowej współpracy dydaktycznej, pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w uczelni przyjmującej i zrealizowaniu celu wyjazdu; wypełnia sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję Programu Erasmus. Stypendysta przedkłada także w Biurze międzynarodowej współpracy dydaktycznej dokumenty potwierdzające wydatkowane koszty podróży (faktury, karty pokładowe, bilety, itp.), które zostaną wzięte pod uwagę w przypadku możliwości zwrotu kosztów podróży ze środków programu Erasmus.
11. W nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty powrotu – osoba wyjeżdżająca przedkłada Raport merytoryczny zgodnie z procedurą PS-17, Dziekanowi Wydziału lub wyznaczonej przez niego osobie.
12. Kopia Raportu merytorycznego osoby wyjeżdżającej jest przekazywana przez Dziekana Wydziału do Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.

REKTOR DSW

prof. DSW dr hab. Robert Kwaśnica