

Załącznik Nr 1 do Uchwały RW Nr 8/2020

Wydanie: 2 pkt. 4.1. zmiana i uzupełnienie pkt.4.2 zmiana i uzupełnienie	Data wydania 1: 11.12.2014 Data weryfikacji: 23.01.2020	Nr: 4.6.3	Symbol: WSZJK-PS-M-WD	Załączniki:
--	--	--------------	--------------------------	-------------

PROCEDURA
trybu i zasad wyjazdów pracowników
na wyjazdy dydaktyczne w ramach programu Erasmus+

Sporządził:		Imię i nazwisko:	
Koordynator ds. programu Erasmus+		dr hab. Agnieszka Perec-Matysiak	
Zaopiniował:			Podpis:
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia		przew. dr hab. prof. Gabriela Bugla-Płoskońska	
Zatwierdził:			Podpis:
Dziekan WNB/Przewodniczący Rady WNB		prof. dr hab. Dariusz Skarżyński	

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad realizacji zajęć dydaktycznych przez pracowników WNB w czasie wyjazdów dydaktycznych w ramach programu Erasmus+.

2. Pojęcia

Wyjazdy dydaktyczne - wyjazdy pracowników naukowo-dydaktycznych do zagranicznych uczelni tzw. uczelni partnerskich, z którymi wydział ma podpisane umowy bilateralne w celu realizacji zajęć dydaktycznych.

3. Odpowiedzialność

Wydziałowy koordynator programu Erasmus+ - przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na wyjazdy dydaktyczne oraz kwalifikacja kandydatów, ustalenie szczegółów wyjazdu i podpisanie *Individual Teaching Programme*.

4. Opis postępowania

4.1. Terminy

Grant programu Erasmus+ na wyjazdy dydaktyczne przyznawany jest raz do roku, na kolejny rok akademicki. Nie określa się puli miejsc przyznawanych poszczególnym Instytutom/Wydziałom, a wyjazdy są realizowane na bieżąco do momentu wyczerpania środków przeznaczonych w danym projekcie na wyjazdy dydaktyczne.

4.2. Tryb postępowania

Kwalifikacja kandydatów odbywa się wewnętrznie na poziomie Wydziału. Wyjazdy dydaktyczne są realizowane w trybie rekrutacji ciągłej. Minimalny wymiar godzin zrealizowanych dla studentów uczelni partnerskiej w ramach programu wynosi 8. Finansowanie przyznawane jest na maksymalnie 5 dni roboczych, a stawki dzienne są zróżnicowane w zależności od kraju pobytu. Dłuższy pobyt nie wiąże się z podniesieniem wysokości grantu. Uniwersytet Wrocławski każdego roku określa kwotę ryczałtu – dofinansowania podróży, wypłacanego z budżetu Uczelni wszystkim wyjeżdżającym pracownikom. Pracownik po powrocie zobowiązany jest do rozliczenia finansowego z BWM oraz wypełnienia ankiety wygenerowanej przez BWM.

4.3. Tryb i zakres składania dokumentów

Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu składają do uniwersyteckiego koordynatora programu Erasmus+ w BWM następujące dokumenty:

- a) *Individual Teaching Programme* - Indywidualny Program Nauczania, podpisany przez Koordynatora Wydziałowego oraz stronę zapraszającą – dokument dostępny na indywidualnym koncie użytkownika w PDF;
- b) wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju podpisany przez przełożonego (stawki na wyjazd wpisuje Koordynator Erasmusa w BWM);
- c) pokwitowanie dewizowe;
- d) wydrukowaną w dwóch egzemplarzach umowę o wyjazd za granicę w celach dydaktycznych w ramach programu Erasmus+ (dokument dostępny na indywidualnym koncie użytkownika w PDF - daty i kwotę grantu wpisuje Koordynator programu Erasmus+ podpisujący umowę w imieniu UWr.)

5. Dokumenty związane z procedurą

Decyzja nr 1288/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11.11.2013 r. ustanawiająca Erasmus+: Program UE na rzecz kształcenia młodzieży oraz sportu. Dokumenty związane z procedurą dostępne są na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej UWr. <https://international.uni.wroc.pl/pl/wyjazdy-pracownikow/wyjazdy-pracownikow-procedura>