



REGULAMIN ODBYWANIA WIZYT STUDYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW w WIODĄCYCH OŚRODKACH AKADEMICKICH

na rok akademicki 2022/2023 w ramach projektu
„Doskonałość dydaktyczna uczelni”, nr POWR.03.04.00-00-P023/21

Definicje

Ilekróć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt: „Doskonałość dydaktyczna uczelni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Nr projektu: POWR.03.04.00-00-P023/21.
2. **Wizycie studyjnej** – należy przez to rozumieć zorganizowany przez Organizatora program wyjazdu do wiodących ośrodków akademickich.
3. **Osobie uczestniczącej w wizycie studyjnej** – należy przez to rozumieć osobę pracującą w AGH, który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Wizycie studyjnej.
4. **Koordynatorze zadania: wizyty studyjne:** osobie wyznaczonej przez Organizatora do kontaktu ws organizacji wizyty studyjnej dla Uczestniczek i Uczestników;
5. **Organizatorze wizyty studyjnej** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, Centrum e-Learningu, zlokalizowanym przy ul. Czarnowiejska 50b.
6. **Kadrze naukowo-dydaktycznej** – osoby zatrudnione w Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie jako nauczyciele akademicki w rozumieniu art. 113-116 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. tj. t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm. zwana dalej Ustawą).
7. **Kadrze administracyjnej** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych oraz inżynieryjno-technicznych, wspierające proces dydaktyczny w Akademii Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin wraz z załącznikami określa sposób organizacji wizyt studyjnych, w tym: zasady rekrutacji do uczestnictwa w wizycie studyjnej oraz warunki udziału w wizycie studyjnej.
2. Nadzór nad organizacją i realizacją wizyt studyjnych sprawuje Koordynator wizyty studyjnej Paula Al-Hmiedat, zatrudniona w Centrum e-Learningu AGH, przy pomocy zastępcy kierownika projektu.
3. Dokumentacja wizyt studyjnych, w tym dokumenty rekrutacyjne, przechowywane są w Biurze Projektu z siedzibą w Centrum e-Learningu AGH ul. Czarnowiejska 50b, l.p. tel.: 12 6173771.
4. Celem organizacji wizyt studyjnych w wiodących ośrodkach akademickich jest podnoszenie kompetencji osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i naukowo-dydaktycznych w zakresie zarządzania, doskonalenia i rozwijania procesu kształcenia w Uczelni.

5. Zakres merytoryczny wizyt studyjnych będzie związany bezpośrednio z zakresem wykonywanej pracy osoby uczestniczącej w wizycie.

§2

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest od lutego 2023 r. w zależności od terminów poszczególnych wizyt studyjnych do wyczerpania limitu miejsc. Szczegółowe terminy rekrutacji i realizacji wizyt studyjnych będą dostępne na stronie internetowej projektu <https://www.cel.agh.edu.pl/co-robimy/nasze-projekty/doskonalosc-dydaktyczna-uczelni/>.
2. Osoba kandydująca może wziąć udział w jednej wizycie studyjnej.
3. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasady równości szans mężczyzn i kobiet oraz otwartości na OzN, którym zostanie zapewniona możliwość udziału w wizytach studyjnych. W razie potrzeby w zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa os. z niepełnopełnosprawnością w wizycie studyjnej. Ponadto w razie potrzeby będzie możliwość skorzystania z pomocy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
4. Osoba kandydująca do udziału w Wizycie Studyjnej wypełnia formularz rekrutacyjny oraz składa w siedzibie Organizatora Centrum e-Learningu, ul. Czarnowiejska 50b, IIp., komplet wypełnionych i podpisanych dokumentów:
 - a) Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem oraz spełnieniu warunków udziału w Projekcie,
 - b) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) Dokument potwierdzający znajomość j. angielskiego na poziomie min. B2,
 - d) Dla osób zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych: wykaz działań potwierdzających zaangażowanie w rozwój dydaktyki w AGH wraz z krótkim opisem (np. udział w szkoleniach i ich wdrażanie, udział w przygotowywaniu nowego kierunku, organizacja seminarium dydaktycznego, udział w projekcie dot. dydaktyki),
5. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych,
 - b) ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych,
6. Kryteria rekrutacji do udziału w wizycie studyjnej:
 - a) zatrudnienie w AGH jako głównym miejscu pracy na stanowisku naukowo-dydaktycznym na czas nieokreślony lub do czasu zakończenia projektu tj. do 30.09.2023
 - b) zatrudnienie w AGH jako głównym miejscu pracy na stanowisku administracyjnym lub inżynierijno-technicznym na czas nieokreślony lub do czasu zakończenia projektu tj. do 30.09.2023
 - c) W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych wykaz działań potwierdzających zaangażowanie w rozwój dydaktyki w AGH wraz z krótkim opisem (np. udział w szkoleniach i ich wdrażanie, udział w przygotowywaniu nowego kierunku, organizacja seminarium dydaktycznego, udział w projekcie dot. dydaktyki)
 - d) potwierdzona znajomość j. angielskiego przynajmniej na poziomie B2.

7. Decyzję o zakwalifikowaniu do udziału w wizycie studyjnej podejmuje Komisja w składzie: Kierownik Projektu lub Zastępca Kierownika Projektu oraz Koordynator Zadania na podstawie złożonego wniosku. O decyzji osoby poinformowane zostaną drogą e-mailową.

§3

Zasady organizacji i udziału w wizycie studyjnej

1. Lista Wizyt studyjnych oraz Program Wizyt Studyjnych będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej Organizatora
<https://www.cel.agh.edu.pl/co-robimy/nasze-projekty/doskonalosc-dydaktyczna-uczelni/>.
2. Osoba kandydująca do udziału w wizycie studyjnej, składając formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku zakwalifikowania:
 - a) wziąć udział w wizycie studyjnej zgodnie z jej Programem w miejscu i terminie wskazanym przez Organizatora,
 - b) uczestniczyć w wizycie studyjnej sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na spotkania związane z realizacją Programu Wizyty Studyjnej,
 - c) potwierdzić udział w Wizycie studyjnej na liście obecności,
 - d) wypełnić pre-testy i post-testy kompetencyjne oraz uczestniczyć we wszystkich formach sprawdzania poziomu kompetencji zaplanowanych w ramach poszczególnych działań,
 - e) rozliczyć wyjazd zagraniczny na zasadach obowiązujących w AGH;
3. Wnioskowanie na wyjazd zagraniczny odbywa się na zasadach obowiązujących w Akademii zgodnie z informacjami opublikowanymi na stronie Centrum Spraw Międzynarodowych
<https://www.csm.agh.edu.pl/>:
 - a) Wnioskodawca wypełnia „Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju” w internetowym systemie wniosków na podróż służbową poza granicę kraju znajduje się na stronie: wnioski.dwz.agh.edu.pl
 - b) Kompletny „Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju” musi być podpisany przez Dziekana lub Dyrektora jednostki wraz z załącznikami, oraz dostarczony w 5 egzemplarzach do Centrum e-Learningu AGH ul. Czarnowiejska 50b/5, najpóźniej na 18 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu,
 - c) Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć kopię biletów na wyjazd,
 - d) „Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju” złożony w Centrum e-Learningu AGH podpisuje kierownik Projektu i przekazuje do Centrum Spraw Międzynarodowych.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku pkt. 3 następuje skreślenie z listy uczestników.
5. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego odbywa się na zasadach obowiązujących w AGH zgodnie z informacjami opublikowanymi na stronie Centrum Spraw Międzynarodowych
<https://www.csm.agh.edu.pl>
 - a) Rozliczenie kosztów służbowego wyjazdu zagranicznego należy zrobić w serwisie wniosków, który znajduje się na stronie: <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>
 - b) Rozliczenie następuje na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r (z późn. zmianami z dn. 29.11.22) w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167) na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania.

- c) Aktualne stawki diet oraz limitów na nocleg w czasie zagranicznej podróży służbowej dostępne są na stronie <https://www.csm.agh.edu.pl/index.php?id=7742>
- d) Wypełniony druk rozliczenia kosztów służbowego wyjazdu zagranicznego wraz z załącznikami:
- bilet elektroniczny oraz karty pokładowe lub adnotacja o tym, że karty pokładowe były tylko w formie elektronicznej - przy podróży samolotem,
 - oświadczenie o wyżywieniu do delegacji zagranicznej (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 7/15 z dnia 19.03.2015 stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/2019 Rektora AGH z 12 lutego 2019 r.),
 - druk polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji), podpisany przez przełożonego,
 - egzemplarz „Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju” otrzymany przy odbiorze dewiz w banku w przypadku pobierania gotówki,
- należy złożyć w podpisanej kopercie w siedzibie Centrum e-Learningu AGH ul. Czarnowiejska 50b/5, do 7 dni od zakończenia podróży. Po podpisaniu przez kierownika projektu DDU zostanie przekazany do Centrum Spraw Międzynarodowych w celu rozliczenia delegacji.

§4 Obowiązki Organizatora

1. Do obowiązków Organizatora wizyty należy:
 - a) opracowanie i organizacja Programu wizyty studyjnej i jego publikacja na stronie <https://www.cel.agh.edu.pl/co-robimy/nasze-projekty/doskonalosc-dydaktyczna-uczelni/>
 - b) przekazania osobom zakwalifikowanym danych niezbędnych do złożenia wniosku na wyjazd zagraniczny wraz z delegacją oraz danych do zakupu biletów;
 - c) rekrutacja uczestników;
 - d) organizacja spotkania otwierającego i zamykającego dla osób zakwalifikowanych do udziału w wizycie studyjnej
 - e) dokumentacja wizyty (np. fotografie, listy obecności, pre i post testy i in.)
 - f) wsparcie przy rozliczeniu delegacji osobom uczestniczącym w wizycie studyjnej, na zasadach określonych w przepisach wewn. uczelni;
 - g) rezerwacja noclegów;
 - h) sporządzenie sprawozdania z przebiegu wizyty studyjnej;

7. Organizator wizyty studyjnej zastrzega sobie prawo do zmiany terminów oraz miejsca odbywania wizyty. Po wyczerpaniu środków Organizator ma prawo zakończyć realizację programu, o czym poinformuje wszystkich zakwalifikowanych do udziału.

§5

Zasady finansowania wizyt studyjnych

1. Wizyta studyjna jest dofinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu POWR.03.04.00-00-P023/21,
2. Koszty wizyty studyjnej tj. koszt zakwaterowania, ubezpieczenia, udziału w programie oraz utrzymania na czas realizacji wizyty pokrywa Organizator zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wyjazdów zagranicznych.
3. Koszty podróży na miejsce odbywania wizyty studyjnej wskazane przez organizatora pokrywa osoba uczestnicząca w wizycie studyjnej;

4. W przypadku niedostarczenia wymaganych zgodnie z §3 i §5 niniejszego Regulaminu dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez osobę uczestniczącą w wizycie studyjnej innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu przez osobę uczestniczącą całkowitego kosztu jego udziału w wizycie studyjnej.

§5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.01.2023 r. i obowiązuje do końca realizacji Projektu tj. 30.09.2023.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu www.cel.agh.edu.pl/https://www.cel.agh.edu.pl/co-robimy/nasze-projekty/doskonalosc-dydaktyczna-uczelni/ oraz w Biurze Projektu ul. Czarnowiejska 50b/5.

Kraków, dnia 27.01.2023