

**Uchwała Nr III/76**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**  
**z dnia 27 listopada 2007 r.**

**w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

Na podstawie art. 42 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 i Nr 176, poz. 1238) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Określa się warunki i tryb kierowania za granicę pracowników Uczelni:

- 1) w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus - załącznik nr 1 do uchwały,
- 2) na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł– załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 45 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 30 października 2001 r. w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy oraz wyjazdów służbowych pracowników dydaktycznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy za granicę zmienione zarządzeniem nr 1/07 z dnia 11 stycznia 2007 r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania

Przewodniczący Senatu

**Warunki i tryb kierowania za granicę pracowników Uczelni  
w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus**

- 1) Nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie do 30 października danego roku akademickiego.
- 2) Podanie o wyjazd akceptowane jest przez Dziekana Wydziału, w przypadku wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przedkładane do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 3) Kryteriami, które będą brane pod uwagę przy kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
  - a) doświadczenie dydaktyczne,
  - b) znajomość języka obcego.
- 4) Kryteriami, które będą brane pod uwagę przy kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
  - a) znajomość języka obcego,
  - b) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
- 5) Wyjazdy pracowników Uczelni realizowane są na podstawie wymaganych przez program „Uczenie się przez całe życie” - Erasmus umów zawartych między Uczelniami lub instytucjami partnerskimi.
- 6) Pracowników Uczelni ubiegających się o wyjazd w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus obowiązują zapisy zawarte w załącznikach 1a i 1b.
- 7) Nauczyciel akademicki przed wyjazdem uzgadnia „Indywidualny program nauczania” tzw. individual teaching programme (załącznik 2a), zatwierdzany przez Uczelnię macierzystą i goszczącą.
- 8) Pracownik niebędący nauczycielem akademickim przed wyjazdem uzgadnia „Indywidualny plan pracy” tzw. individual work programme, (załącznik 2b), zatwierdzany przez Uczelnię macierzystą i goszczącą.
- 9) Pracownicy Uczelni przed wyjazdem podpisują umowę. Wzory umów zawierają załączniki 3a i 3b.
- 10) Pracownicy w ramach uczestnictwa w programie „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus otrzymują stypendia. Warunki otrzymania i cofnięcia przyznanego stypendium określone zostaną w umowie, o której mowa w pkt. 9.

- 1) Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z Uczelnią posiadającą ważną KARTĘ UCZELNI ERASMUSA, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
- 2) Nauczyciel akademicki zakwalifikowany do wyjazdu w ramach programu Erasmus musi być zatrudniony w Uczelni wysyłającej i musi być obywatelem kraju uprawionego do uczestnictwa w programie Erasmus albo posiadać oficjalny status uchodźcy lub prawo stałego pobytu na terytorium takiego kraju.
- 3) Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów Uczelni partnerskiej.
- 4) Pobyt indywidualnego nauczyciela akademickiego w Uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 lipca danego roku a 30 września następnego roku. Standardowa długość pobytu nauczyciela akademickiego w Uczelni partnerskiej to jeden tydzień ale dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych. Maksymalny czas trwania pobytu w Uczelni partnerskiej wynosi 6 tygodni.
- 5) Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
- 6) Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w Uczelni partnerskiej. Koszt ubezpieczenia pokrywa we własnym zakresie.
- 7) Po powrocie z Uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki w terminie 14 dni składa do Biura Współpracy z Zagranicą dokumenty, określone w indywidualnej umowie.

- 1) Wyjazdy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi mogą być realizowane do Uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim, oraz do instytucji lub przedsiębiorstwa. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej.
- 2) Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zakwalifikowany do wyjazdu w ramach programu Erasmus musi być zatrudniony w Uczelni wysyłającej i musi być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus albo posiadać oficjalny status uchodźcy lub prawo stałego pobytu na terytorium takiego kraju.
- 3) Celem wyjazdów pracowników jest szkolenie.
- 4) Pobyt pracownika w instytucji partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 lipca bieżącego roku a 30 września następnego roku. Standardowa długość pobytu pracownika w instytucji partnerskiej to 1 tydzień. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pobyt krótszy. Maksymalny czas trwania pobytu w instytucji partnerskiej wynosi 6 tygodni.
- 5) Stypendium otrzymane przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
- 6) Pracownik powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w Uczelni partnerskiej. Koszt ubezpieczenia pokrywa we własnym zakresie.
- 7) Po powrocie z Uczelni partnerskiej, instytucji lub przedsiębiorstwa w terminie 14 dni pracownik składa do Biura Współpracy z Zagranicą dokumenty, określone w indywidualnej umowie.

**LLP-ERASMUS PROGRAMME**  
**INDIVIDUAL TEACHING PROGRAMME FOR TEACHING STAFF MOBILITY**  
 ACADEMIC YEAR 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Name and Erasmus code of the home institution					
Department/Faculty					
Beneficiary's forename and surname					
Name and Erasmus code of the host Institution/					
Department/Faculty					
Name of the contact person at the host institution					
Subject area					
Level	Bachelor <input type="checkbox"/>	Master <input type="checkbox"/>	Doctorate <input type="checkbox"/>	other <input type="checkbox"/> , please specify ....	
Number of students at the host institution benefiting from the teaching programme				Number of teaching hours	
Arrival date			Departure date		
Objectives of the mobility					
Added value expected from the mobility / expected results (for the host institution, for the staff member carrying out the assignment, for the home institution)					
Content of the teaching programme					

.....  
*Place and date*

.....  
*Signature of the Beneficiary*

**Approval of the teaching programme**

Name and status of the official representative of home institution

Name and status of the official representative of host institution

.....  
*Signature*

.....  
*Signature*

*Stamp of the home institution*

*Stamp of the host institution*

.....  
*Place and date*

.....  
*Place and date*

**LLP-ERASMUS PROGRAMME**  
**INDIVIDUAL WORK PROGRAMME FOR STAFF TRAINING MOBILITY**  
**ACADEMIC YEAR 20\_\_ / 20\_\_**

Home institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department	
Name of the contact person at the sending institution	
Position of the contact person at the sending institution	
<i>In the case of staff going to or from an enterprise:</i> Size of the enterprise (according to following classification): - micro or small : 1- < 50 staff - medium: 50 < 250 staff - large: 250 or more staff Sector : <i>[nomenclature to be confirmed]</i>	
Host institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department	
Name of the contact person at the receiving institution	
Position of the contact person at the receiving institution	
Duration of the training	
Beneficiary's surname	
Beneficiary's forenames	
Overall aim and objectives of the training	
Activities to be carried out (if possible: the programme for the period)	
Expected results (for the participant, the home institution/enterprise, the host institution/enterprise)	

.....  
*Place and date*

.....  
*Signature of the Beneficiary*

**Approval of the work plan**

Name and status of the official representative of home institution

Name and status of the official representative of host institution

.....  
*Signature*

.....  
*Signature*

.....  
*Stamp of the home institution*

.....  
*Stamp of the host institution*

.....  
*Place and date*

.....  
*Place and date*

**PROGRAM UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE-ERASMUS  
WYJAZD NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO  
W ROKU AKADEMICKIM 20\_\_/20\_\_**

**UMOWA NR** (numer indywidualny umowy dla każdego nauczyciela)

pomiędzy:

1. Nazwa i adres Uczelni, telefon, fax, e-mail:

.....  
.....

dalej zwaną/ ym “Uczelnią”, reprezentowaną/ym przez Panią/Pana:

.....  
a

2. Panią/Panem: imię i nazwisko oraz adres nauczyciela akademickiego, telefon, fax, e-mail:

.....  
.....

dalej zwaną/ ym “Beneficjentem”

**POSTANOWIENIA UMOWY:**

1. Celem niniejszej umowy jest określenie zobowiązań każdej ze stron w związku z przyznaniem nauczycielowi prawa do wyjazdu do Uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (TSM) w programie LLP-Erasmus.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i wygasa dnia..... Pobyt w instytucji określonej w pkt. 3 musi zostać rozpoczęty i zakończony pomiędzy ..... (proszę określić termin).

3. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować uzgodniony „Indywidualny program nauczania”, stanowiący integralną część niniejszej umowy, podczas pobytu trwającego

Od: (dzień, miesiąc, rok)	Do: (dzień, miesiąc, rok)
---------------------------	---------------------------

co stanowi łącznie:

Dni:	Godzin dydaktycznych:
------	-----------------------

w

Nazwa instytucji:	Kraj:
-------------------	-------

4. Beneficjent otrzyma stypendium z budżetu programu LLP-Erasmus w wysokości .....euro (słownie: ..... ) na zrealizowanie wyjazdu wymienionego w pkt.3. Otrzymane dofinansowanie z budżetu programu LLP-Erasmus (dalej: Erasmus) jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Uczelni partnerskiej.
5. Stypendium zostanie wypłacone w formie ..... (proszę sprecyzować sposób wypłaty przyznanego stypendium).
6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z kryteriami formalnymi, które powinni spełniać nauczyciele akademicy zakwalifikowani na wyjazd w programie Erasmus oraz że spełnia te kryteria.
7. Beneficjent oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem określonym w pkt. 3 z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

8. Beneficjent zobowiązuje się do uaktualnienia „Indywidualnego programu nauczania”, który stanowił podstawę kwalifikacji Beneficjanta, przed wyjazdem do Uczelni partnerskiej.
9. Beneficjent zobowiązuje się dostarczyć Uczelni do dnia ...../...../.....:
  - dokument wydany przez Uczelnię przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie programu (wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych);
  - sprawozdanie z pobytu w Uczelni przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię;
  - kopię biletu z zaznaczoną datą wyjazdu i powrotu oraz ceną;
10. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 9 lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszej umowy przez Beneficjenta, Uczelnia ma prawo do anulowania umowy.
11. Beneficjent zobowiązuje się, za wyjątkiem zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Beneficjenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), potwierdzonej w formie pisemnej przez Uczelnianego Koordynatora i zaakceptowanej przez Narodową Agencję Programu LLP-Erasmus (dalej: Narodowa Agencja), do:
  - zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy;
  - zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku anulowania niniejszej umowy.
 Wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia.
12. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w Uczelni partnerskiej.
13. Wszystkie dane osobowe zawarte w umowie będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o Ochronie Osób Fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją umowy i działaniami uzupełniającymi realizację umowy przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).  
 Na pisemny wniosek Beneficjent może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne. Beneficjent powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji. Beneficjent może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
14. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.
15. Wszelkie sprawy sporne związane z niniejszą umową będą rozstrzygane zgodnie z prawodawstwem polskim.
16. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*Beneficjent*

*Za Uczelnię*

*Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego  
Uczelni*

*Nazwisko i imię prawnego przedstawiciela*

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

.....  
*data*

.....  
*data*

*Pieczęć Uczelni*



**PROGRAM UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE-ERASMUS  
WYJAZD PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM  
W ROKU AKADEMICKIM 20\_\_\_/20\_\_\_**

**UMOWA NR** *(numer indywidualny umowy dla każdego pracownika)*

pomiędzy:

1. Nazwa i adres Uczelni, telefon, fax, e-mail:

.....  
.....

dalej zwaną/ ym “Uczelnią”, reprezentowaną/ym przez Panią/Pana:

.....

a

2. Panią/Panem: imię, nazwisko i adres pracownika, telefon, fax, e-mail:

.....  
.....

dalej zwaną/ ym “Beneficjentem”

**POSTANOWIENIA UMOWY:**

1. Celem niniejszej umowy jest określenie zobowiązań każdej ze stron w związku z przyznaniem pracownikowi prawa do wyjazdu do instytucji przyjmującej w celu szkolenia (OSM) w programie LLP-Erasmus.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i wygasa dnia ..... Pobyt w instytucji określonej w pkt. 3 musi zostać rozpoczęty i zakończony pomiędzy..... *(proszę określić termin).*

3. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować uzgodniony „Indywidualny program szkolenia”/„Plan pracy”, stanowiący integralną część niniejszej umowy, podczas pobytu trwającego

Od: <i>(dzień, miesiąc, rok)</i>	Do: <i>(dzień, miesiąc, rok)</i>
----------------------------------	----------------------------------

co stanowi łącznie:

Dni:
------

w

Nazwa instytucji:	Kraj:
-------------------	-------

4. Beneficjent otrzyma stypendium z budżetu programu LLP-Erasmus w wysokości..... **euro** *(słownie: .....)* na zrealizowanie wyjazdu wymienionego w pkt.3. Otrzymane dofinansowanie z budżetu programu LLP-Erasmus (dalej: Erasmus) jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
5. Stypendium zostanie wypłacone w formie ..... *(proszę sprecyzować sposób wypłaty przyznanego stypendium).*
6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z kryteriami formalnymi, które powinni spełniać pracownicy zakwalifikowani na wyjazd w programie Erasmus oraz że spełnia te kryteria.
7. Beneficjent oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem określonym w pkt. 3 z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

8. Beneficjent zobowiązuje się do uaktualnienia „Indywidualnego programu szkolenia”, który stanowił podstawę kwalifikacji Beneficjanta, przed wyjazdem do instytucji przyjmującej.
9. Beneficjent zobowiązuje się dostarczyć Uczelni do dnia ...../...../.....:
  - dokument wydany przez instytucję przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie programu;
  - sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię;
  - kopię biletu z zaznaczoną datą wyjazdu i powrotu oraz ceną;
10. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 9 lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszej umowy przez Beneficjenta, Uczelnia ma prawo do anulowania umowy.
11. Beneficjent zobowiązuje się, za wyjątkiem zaistnienia okoliczności określonej jako “siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Beneficjenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), potwierdzonej w formie pisemnej przez uczelnianego koordynatora i zaakceptowanej przez Narodową Agencję Programu LLP-Erasmus (dalej: Narodowa Agencja), do:
  - zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy;
  - zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku anulowania niniejszej umowy.
 Wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia.
12. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
13. Wszystkie dane osobowe zawarte w umowie będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją umowy i działaniami uzupełniającymi realizację umowy przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)).  
Na pisemny wniosek Beneficjent może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne. Beneficjent powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji. Beneficjent może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
14. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.
15. Wszelkie sprawy sporne związane z niniejszą umową będą rozstrzygane zgodnie z prawodawstwem polskim.
16. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*Beneficjent*

*Za Uczelnię*

*Nazwisko i imię pracownika  
Uczelni*

*Nazwisko i imię prawnego                      przedstawiciela*

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

.....  
*data*

.....  
*data*

*Pieczęć Uczelni*

**Warunki i tryb kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł**

1. Pracownicy Uczelni wyjeżdżający za granicę składają na 30 dni przed wyjazdem „wniosek o wyjazd za granicę” - załącznik A. Nauczyciel akademicki składa wniosek do Dziekana Wydziału, a pracownik niebędący nauczycielem akademickim do bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach umów rządowych realizowane są zgodnie z uregulowaniami zawartymi w załącznikach G, G1 – G3. W przypadku takiego wyjazdu do wniosku powinno być dołączone potwierdzenie wyjazdu wydane przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Po wyrażeniu zgody przez Dziekana Wydziału w stosunku do nauczyciela akademickiego, lub bezpośredniego przełożonego wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - wniosek kierowany jest do Biura Współpracy z Zagranicą, na co najmniej 14 dni przed wyjazdem, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym. Następnie przedkładany jest do akceptacji Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
4. Do obowiązków osoby wyjeżdżającej należy:
  - a) przedłożenie do Kwestury ewentualnych dokumentów: „wniosek o zaliczkę”- załącznik B lub „dyspozycja przelewu środków pieniężnych za granicę”- załącznik C. Na podstawie zaakceptowanego „wniosku o zaliczkę”, w terminie co najmniej 7 dni przed wyjazdem może być pobrana zaliczka,
  - b) rozliczenie zagranicznej podróży służbowej na podstawie załącznika D. W okresie do 14 dni po powrocie, wyjeżdżający zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży. Rozliczenia można dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie polskiej. Podstawą rozliczenia wydatków są rachunki, bilety i faktury,
  - c) sporządzenie sprawozdania z wyjazdu według załącznika E. Sprawozdanie należy przedłożyć odpowiednio do Dziekana Wydziału w przypadku nauczyciela akademickiego, do bezpośredniego przełożonego w odniesieniu do pracownika, w okresie do 14 dni od zakończenia podróży. Następnie Dziekan Wydziału/bezpośredni przełożony przekazuje sprawozdanie do Biura Współpracy z Zagranicą, - w okresie do 1 miesiąca od zakończenia podróży,
  - d) osoby nie korzystające przy podróżach z ogólnie dostępnych środków komunikacji, a posiadające zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na odbycie podróży samochodem prywatnym zobowiązane są dołączyć do wniosku o wyjazd za granicę formularz „Ewidencji przebiegu pojazdu” – załącznik F, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tej sprawie,
  - e) wszelkie sprawy związane z finansowym rozliczeniem wyjazdu załatwiane są w Kwesturze na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy:
  - a) udostępnianie formularzy związanych z wyjazdami,
  - b) gromadzenie, uzupełnianie, sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji dotyczącej wyjazdów,
  - c) dokonywanie rezerwacji hoteli, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych,
  - d) załatwianie spraw wizowych.

Załącznik A do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł

Legnica, dn.....

### WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko, tytuł naukowy: .....
2. Jednostka organizacyjna, stanowisko: .....
3. Pesel, data urodzenia: .....
4. Adres zamieszkania: .....  
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)
5. Wyjazd do: .....  
(instytucja, miejscowość, kraj)
6. Cel wyjazdu: .....  
(staż naukowy/badawczy, staż szkoleniowy, konferencja/seminarium, wyjazd w ramach projektu, inny)
7. Termin wyjazdu: ..... do .....  
(data wyjazdu z Polski) (data powrotu do Polski)
8. Wniosek dotyczy załatwienia następujących formalności:

<input type="checkbox"/> wiza	<input type="checkbox"/> bilet kolejowy
<input type="checkbox"/> opłata konferencyjna w wysokości.....	<input type="checkbox"/> bilet autobusowy
<input type="checkbox"/> dieta dojazdowa	<input type="checkbox"/> bilet lotniczy
<input type="checkbox"/> diety pobytowe, liczba.....	<input type="checkbox"/> ryczałt na dojazdy
<input type="checkbox"/> diety hotelowe, liczba.....	<input type="checkbox"/> zwrot kosztów podróży własnym środkiem lokomocji

*Ubezpieczenie kosztów leczenia oraz NW pracownik wykupuje we własnym zakresie.*

9. Źródła finansowania wyjazdu.....

#### UWAGI:

- a) po wyrażeniu zgody przez dziekana wydziału/bezpośredniego przełożonego wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą – nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem,
- b) rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży,
- c) do wniosku należy dołączyć: dokument potwierdzający wyjazd, ofertę konferencji.

.....  
podpis i pieczęć  
Dziekana Wydziału / bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis wyjeżdżającego

.....  
podpis i pieczęć  
Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

Załącznik B do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Awers

Imię		Stanowisko	
i nazwisko .....		służbowe.....	
Jednostka organizacyjna		Data ..... 20.... r.	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem:			

Rewers

KONTO Winien		ZALICZKA w kwocie		KONTO Ma	

słownie zł.....

Sprawdzono pod względem merytotycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzono do zapłaty Dyrektor – Kierownik jed.	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
data	podpis	data	podpis	data	podpis

Zaliczkę wypłacono

.....  
Data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia.....20.....r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
Podpis zaliczkobiorcy

Załącznik C do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł

## DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH ZA GRANICĘ

Proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych w kwocie.....  
słownie.....

z konta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w Banku .....

Nr .....

na konto.....

(podać nazwę właściciela konta bankowego)

w Banku .....

Nr konta.....

Dyspozycja.....

.....

.....

.....

.....

(podać czego dotyczy przelew, w przypadku opłat za uczestnictwo itp. należy podać imię i nazwisko osoby, której opłata dotyczy, miejsce i kraj wyjazdu)

Źródła finansowania.....

.....

Data i podpis wyjeżdżającego

.....

Data i podpis Prorektora ds. Nauki  
i Współpracy z Zagranicą

Załączniki:

Załącznik D do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł

## ROZLICZENIE ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Imię i nazwisko .....
2. Delegacja służbowa do .....  
(miejsowość, kraj)
3. Pobyt za granicą trwał:  
od dnia.....godz. ....do dnia..... godz. ....  
ogółem..... doby  
w tym: .....od dnia..... godz. ....  
do dnia..... godz. ....  
.....od dnia..... godz. ....  
do dnia..... godz. ....  
.....od dnia..... godz. ....  
do dnia..... godz. ....

Uwaga: czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:

- a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze zagranicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- c) morskiej – od chwili wejścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

**Jeżeli pracownik odbywał podróż samochodem prywatnym do rozliczenia należy dołączyć – „Ewidencję przebiegu pojazdu” – załącznik F.**

4. Środki dysponowane:
  - 1) Środki otrzymane w kraju: .....
  - 2) Środki otrzymane za granicą: .....

**RAZEM DYSPONOWANO:.....**

5. Środki wydatkowania:
  - 1) Diety:..... = .....  
(kraj, doby, stawka)
  - 2) Koszty noclegów:..... = .....  
(kraj, doby, rachunki)
  - 3) Koszty przejazdów za granicę: ..... = .....  
(kraj, trasa przejazdu, bilety)
  - 4) Koszty dojazdów:..... = .....
  - 5) Komunikacja miejska (ryczałt)..... = .....  
(10% diety)
  - 6) Inne wydatki podlegające zwrotowi..... = .....  
(rachunki, bilety)

**RAZEM WYDATKOWANO:.....**

Uwaga: wysokość diety:

1. Jeżeli pracownik otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety.
2. Jeżeli pracownik otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta pobykowa wynosi odpowiednio 30% - w przypadku gdy jest to obiad, 30% - gdy jest to kolacja i 15% - w przypadku śniadania.
3. Za każdą dobę przysługuje pracownikowi dieta w pełnej wysokości, natomiast za niepełną dobę podróży:
  - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
  - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
  - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

POZOSTAŁO DO ZWROTU

.....

POZOSTAŁO DO WYPŁATY

.....

Legnica, dn.....

.....  
podpis składającego rozliczenie

.....  
podpis Prorektora ds. Nauki  
Współpracy z Zagranicą

.....  
zatwierdzający  
podpis pracownika Kwestury





Pieczęć firmowa

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Kod pocztowy, miasto:

Załącznik F do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników  
Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi  
oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych  
Z innych źródeł

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Podpis pracodawcy
			Podsumowanie		
			Stawka za 1 km przebiegu		
			Wartość		

**LEGENDA**



zaznaczone pola wypełnia użytkownik

Załącznik G do warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uczelni na podstawie innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi oraz w przypadku wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł

## Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach umów rządowych

1. Wyjazdy za granicę w ramach umów rządowych na podstawie oferty Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „MNiSzW” realizowane są w trybie określonym poniżej.
2. Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w Warszawie (jednostka podległa MNiSzW) – co roku, na przestrzeni sierpnia i września udostępnia oferty stypendialne na następny rok akademicki (roczne wyprzedzenie). Oferta ta zawiera informacje o możliwościach wyjazdów na studia częściowe, staże i misje naukowe, studia doktoranckie, staże habilitacyjne oraz kursy językowe.
3. Biuro Współpracy z Zagranicą rozsyła oferty, o których mowa w pkt. 2, do wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zwaną dalej „Uczelnią” oraz rozpowszechnia je drogą elektroniczną.
4. Zgłoszenie na wyjazd powinno zawierać:
  - a) kwestionariusz kandydata na wyjazd za granicę (załącznik G1),
  - b) życiorys naukowy (załącznik G2) w odniesieniu tylko do pracowników naukowych - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - c) wykaz osiągnięć naukowych z ostatnich 3 lat,
  - d) potwierdzoną znajomość języka oficjalnego danego kraju lub używanych powszechnie w tym kraju języków światowych,
  - e) potwierdzenie gotowości przyjęcia kandydata przez zagraniczny ośrodek naukowy,
  - f) plan badawczy pobytu.
5. Wszelkie dokumenty należy składać w języku polskim (o ile na etapie kwalifikacji wstępnej dokumenty mają być złożone w języku obcym jest to podane w ofercie przy kraju, którego to dotyczy).
6. Preferowani są kandydaci, których wyjazd związany będzie z realizacją konkretnych zadań przedstawionych w planie badawczym i poparty jest opinią pracownika naukowego (nie dotyczy osób posiadających stopień naukowy dr hab.). Osoba może starać się tylko o jedno stypendium.
7. Zgłoszenia kandydatów rozpatrywane są przez Zespół ds. Rekrutacji i Kształcenia Obywateli Polskich za Granicą będący ciałem opiniodawczym Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej powiadamia Uczelnię o decyzji komisji i jednocześnie przekazuje informacje dotyczące dokumentów wymaganych przez partnera zagranicznego oraz o terminie ich złożenia.
8. Decyzja w sprawie przyjęcia kandydata należy do partnera zagranicznego i wymaga zatwierdzenia przez MNiSzW.
9. Biuro Uznawalności, Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej nie pokrywa kosztów podróży do i z kraju odbywania stażu, czy uczestniczenia w kursie językowym, studiach częściowych lub innych formach kształcenia za granicą.
10. Warunkiem kwalifikacji na stypendium jest zapoznanie i podpisanie pisma BWM-I-1362/EK/2006 (załącznik G3)

.....  
(nazwa szkoły wyższej)

**Kwestionariusz kandydata na wyjazd za granicę**

1. Kraj do którego ma nastąpić wyjazd: .....
2. Nazwisko i imię kandydata: .....
3. Data i miejsce urodzenia: .....
4. Adres zamieszkania: .....  
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)
5. Telefon domowy: ..... 6. Telefon służbowy: .....
7. Nazwisko, adres i telefon osoby, którą należy powiadomić w razie konieczności:  
.....
8. Odbywane studia: I-go stopnia, II-go stopnia, jednolite magisterskie, doktoranckie, podyplomowe
9. Rok studiów..... 10. Kierunek studiów.....
11. Miejsce pracy: .....
12. Tytuł, stopień, stanowisko: .....
13. Dyscyplina naukowa: .....
14. Specjalność naukowa: .....
15. Znajomość języków obcych (biegła, średnia, słaba):  
.....  
.....
16. Cel wyjazdu: .....  
(kurs językowy, staż naukowy, kwerenda, badania eksperymentalne, kongres, konferencja, seminarium, inny jaki)
17. Ośrodek zagraniczny: .....
18. Potwierdzenie gotowości przyjęcia tak, nie
19. Dotychczasowe kontakty (korespondencja itp.) tak, nie
20. Temat badawczy realizowany za granicą: .....  
.....
21. Planowany okres pobytu; od ..... do .....
22. Staże badawcze /językowe za granicą w ostatnich 5-ciu latach (kraj, okres pobytu, cel wyjazdu):  
.....

Do kwestionariusza należy dołączyć:

- 1) życiorys naukowy (wzór w załączeniu),
- 2) plan badawczy w języku polskim i jednym międzynarodowym,
- 3) kopię potwierdzenia przyjęcia na staż od partnera zagranicznego lub kopię korespondencji z ośrodkiem, do którego kandydat się udaje,
- 4) opinię pracownika (ów) naukowego (ych).

W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca w rubrykach na odwrocie należy sporządzić odrębny załącznik.

.....  
(podpis rektora)

.....  
(podpis kandydata)

Życiorys naukowy

1. Nazwisko i imię: .....

2. Data i miejsce urodzenia: .....

3. Studia: .....

(uczelnia, wydział, specjalność, rok ukończenia, uzyskany tytuł)

4. Tytuły i stopnie naukowe: .....

(uczelnia, rok uzyskania)

5. Przebieg pracy zawodowej: .....

.....

.....

6. Przynależność do międzynarodowych organizacji i stowarzyszeń naukowych: .....

.....

7. Najważniejsze publikacje naukowe .....

.....

8. Najważniejsze osiągnięcia naukowo-badawcze i wdrożeniowe: .....

.....

.....

(podpis kandydata)

**wg rozdzielnika**

1. Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej uprzejmie informuje, iż obywatele polscy wyjeżdżający na staże zagraniczne, kursy językowe i inne formy kształcenia w ramach programów wykonawczych do umów międzynarodowych i porozumień resortowych, których realizatorem jest nasze Biuro zobowiązani są do:
  - 1) wykupienia polisy ubezpieczeniowej od nieszczęśliwego wypadku lub zachorowania obejmującej okres pobytu za granicą (łącznie z podróżą).  
Powyższy wymóg wynika z tego, iż większość państw wymienionych w ofercie stypendialnej wymaga od obywateli polskich posiadania polisy ubezpieczeniowej. Świadczenia medyczne gwarantowane przez partnera zagranicznego, który takiej polisy nie wymaga, udzielane są w minimalnym zakresie, natomiast ubezpieczenie w Narodowym Funduszu Zdrowia działa wyłącznie na terenie Polski. Osoby posiadające obowiązkowe ubezpieczenie w Polsce wyjeżdżające do państw Unii Europejskiej powinny mieć ze sobą Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ (wniosek o wydanie na stronie [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl)). Jednocześnie sugerujemy wykupienie dodatkowej polisy, gdyż zakres świadczeń nie obejmuje m. in. transportu chorego do Polski.
  - 2) dopełnienia formalności wizowych,
  - 3) do przestrzegania przepisów obowiązujących w danym państwie.
2. Biuro informuje, iż osoba, która nie spełni warunków wymienionych w punkcie 1 niniejszego pisma bierze na siebie odpowiedzialność za skutki ich niedopełnienia.
3. Jednocześnie zalecamy wzięcie przez osobę wyjeżdżającą na kształcenie w ramach oferty, środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania przez pierwsze dwa tygodnie pobytu (z wyjątkiem pobytów krótkoterminowych do dwóch tygodni) gdyż niekiedy może nastąpić opóźnienie w wypłacie stypendium z przyczyn niezależnych od naszego Biura.
4. Osoba ubiegająca się o wyjazd za granicę na wszystkie formy kształcenia realizowane przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej potwierdza zapoznanie się z powyższym wypełniając i podpisując załącznik do niniejszego pisma. Wypełnienie i podpisywanie załącznika jest warunkiem przyjęcia aplikacji kandydata na wyjazd zagraniczny.

Otrzymują:

- Rektorzy wyższych uczelni publicznych podległych MNiSzW;

**Oświadczenie osoby ubiegającej się o wyjazd za granicę**

1. Imię i nazwisko .....

Pracownik/student .....

/ nazwa uczelni lub innej jednostki/

nr dowodu osobistego .....

2. Państwo, do którego ma nastąpić wyjazd .....

3. Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią pisma BWM-I-1362/EK/2006 z dnia 9 sierpnia 2006 r.

.....  
/data/

.....  
/podpis osoby ubiegającej się o wyjazd/

**Uchwała Nr III/77**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**  
**z dnia 27 listopada 2007 r.**

**w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia o współpracy z Fachhochschule der Sächsischen Verwaltung Meissen**

Na podstawie art. 62 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 i Nr 176, poz. 1238) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Wyraża się zgodę na zawarcie porozumienia o współpracy z Fachhochschule der Sächsischen Verwaltung Meissen. Celem podjęcia współpracy winien być między innymi: rozwój i prowadzenie wspólnych projektów naukowych i badawczych, działania w zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji kadr urzędniczych, wymiany nauczycieli akademickich, studentów i praktykantów.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

**Uchwała Nr III/78**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**  
**z dnia 27 listopada 2007 r.**

**w sprawie utworzenia Kursu Instruktora Rekreacji Ruchowej**

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 10 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy oraz § 5 ust. 2 załącznika do uchwały nr III/42 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie ustalenia wytycznych dla rad wydziałów uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Senat tworzy, zgodnie z wnioskiem Dziekana Wydziału Pedagogiki, Turystyki i Rekreacji, w roku akademickim 2007/2008 Kurs Instruktora Rekreacji Ruchowej.
2. Opiniuje się pozytywnie propozycję Dziekana Wydziału Pedagogiki, Turystyki i Rekreacji dotyczącą wyznaczenia na Kierownika Kursu mgr. Leszka Gramzy.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu



**Uchwała Nr III/79**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**  
**z dnia 27 listopada 2007 r.**

**w sprawie procedur dotyczących oceny nauczycieli akademickich**

Na podstawie art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 i Nr 176, poz. 1238) oraz § 16 ust. 1 pkt 11 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Ocena nauczyciela akademickiego dokonywana jest przez Komisję do spraw oceny nauczyciela akademickiego, zwanej dalej „Komisją” zgodnie z § 43 i 44 Statutu Uczelni.
2. Ocena sporządzana jest na formularzu „arkusz oceny nauczyciela akademickiego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Wykaz nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, podlegających ocenie w danym roku akademickim sporządza Dziekan i przekazuje Rektorowi do końca października. Wykaz ten zawiera m.in. informacje o terminie dokonania poprzedniej oceny oraz jej wyniku. Dziekan obowiązany jest zawiadomić nauczyciela akademickiego o wytypowaniu go do oceny.
2. Rektor ustala termin dokonania okresowej oceny nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki, który podlega ocenie jest zobowiązany samodzielnie wypełnić „arkusz oceny nauczyciela akademickiego” obejmujący okres od momentu zatrudnienia lub od ostatniej oceny, a następnie przekazać Dziekanowi w określonym przez niego terminie.
4. Dziekan wydaje opinię ocenianemu pracownikowi uwzględniając dane dotyczące działalności dydaktycznej, organizacyjnej i naukowej, zawarte w „arkuszu oceny nauczyciela akademickiego” oraz wyniki hospitacji, a także opinie studentów wyrażone w ankietach.
5. Dziekan przekazuje Komisji zaopiniowany „arkusz oceny nauczyciela akademickiego” nie później niż 30 dni przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2
6. Komisja, po dokonaniu oceny nauczyciela akademickiego powiadamia Rektora o wynikach oceny oraz zapoznaje zainteresowanego z oceną, po czym arkusz oceny przekazuje komórce odpowiedzialnej za przechowywanie akt osobowych pracowników, natomiast ankiety Dziekanowi Wydziału, w którym zatrudniony jest oceniany.
7. Poza nauczycielami akademickimi, o których mowa w ust. 1 Komisja dokonuje oceny na wniosek Dziekana lub zainteresowanego swoją oceną nauczyciela akademickiego. W tym przypadku stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3-6 przy czym termin dokonania oceny, z wyłączeniem przerwy semestralnej i wakacyjnej, nie może być dłuższy niż 30 dni od daty złożenia wniosku do Komisji. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy lub nie prowadzenia przez niego zajęć, w semestrze, w którym złożono wniosek o ocenę -

termin,

o którym mowa w zdaniu drugim nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, odpowiednio do dnia stawienia się nauczyciela do pracy lub do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela.

### § 3.

1. Integralną częścią oceny nauczyciela akademickiego jest opinia studentów wyrażona w „ankiecie dotyczącej realizacji obowiązków dydaktycznych”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Ankieta, o której mowa w ust. 1 wypełniana jest anonimowo.
3. Ocena realizacji obowiązków dydaktycznych przeprowadzana jest po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze w roku akademickim, w którym pracownik został wytypowany do oceny. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 7 zastosowanie mają przepisy § 2 ust. 7 zdanie trzecie.
4. Badania ankietowe przeprowadzają pracownicy dydaktyczni danego Wydziału wyznaczeni przez Dziekana.
5. Wynik ankiety uznawany jest za pozytywny jeżeli oceniany uzyskał minimum 18 punktów.
6. Dziekan udostępnia ankiety zainteresowanemu na jego prośbę.
7. Ankiety przechowywane przez okres czterech lat.

### § 4.

W sytuacji, gdy ocenie podlega członek lub przewodniczący Komisji do spraw oceny nauczycieli akademickich oraz członek lub przewodniczący Komisji odwoławczej do spraw oceny nauczycieli akademickich, z pracy Komisji wyłącza się ocenianego.

### § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z zastrzeżeniem, że termin, o którym mowa w § 2 ust. 1 w roku akademickim 2007/2008 upływa z dniem 14 grudnia 2007 roku.

Przewodniczący Senatu

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im Witelona w Legnicy

Wydział .....

Zakład .....

## ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Okres objęty oceną: .....

### I Dane osobowe

Imię i nazwisko ..... Rok urodzenia .....

Stopień, tytuł naukowy .....

Data zatrudnienia w Uczelni .....

Stanowisko i wymiar etatu .....

Dodatkowe etatowe zatrudnienie poza Uczelnią (podać wymiar etatu, okres zatrudnienia i nazwę instytucji)

.....

### II Działalność dydaktyczna

1. Wykaz prowadzonych przedmiotów i forma zajęć w okresie objętym oceną:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Liczba wypromowanych prac dyplomowych :

w roku akademickim ..... w roku akademickim .....

w roku akademickim ..... w roku akademickim .....

3. Opieka nad studenckimi kołami naukowymi: .....

.....

4. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego (skrypty, pomoce dydaktyczne, innowacyjne metody nauczania):

.....  
.....  
.....

### **III Działalność organizacyjna**

1. Pełnione funkcje w zarządzaniu Uczelnią i Wydziałami .....
2. Udział i pełnione funkcje w organach kolegialnych .....
3. Udział i pełnione funkcje w komisjach oraz innych zespołach realizujących określone zadania organizacyjne

### **IV Działalność naukowa**

1. Prace opublikowane i przyjęte do druku (pełne dane bibliograficzne z obowiązującą punktacją MNiSW oraz – w przypadku współautorstwa – określonym procentowo udziałem w publikacji)
2. Prace niepublikowane (oceny, ekspertyzy etc).....
3. Czynny udział w konferencjach naukowych krajowych i zagranicznych (odczyt, komunikat, poster):
4. Stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej (podać miejsce i datę wszczęcia przewodu)
5. Stopnie naukowe i/lub tytuły uzyskane w okresie objętym oceną.....:

### **V Inne informacje dotyczące działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej**

**VI Wyniki hospitacji**

.....  
.....

**VII Wyniki ankiet studenckich pozytywne / negatywne\***

**VIII Opinia Dziekana**

.....  
.....  
.....  
.....

**końcowa : pozytywna/ negatywna\***

**IX Ocena Komisji**

**Pozytywna/negatywna\***

**Uzasadnienie:** .....

.....  
.....  
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Legnica, dnia .....

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

**X Zapoznałem się z oceną i przyjąłem / przyjąłem ją do wiadomości\***

Oświadczam, że zostałem poinformowany/-a, że przyjęcie oceny do wiadomości nie oznacza zgody na jej treść oraz o przysługującym mi prawie wniesienia odwołania od niniejszej oceny do Komisji odwoławczej, w terminie 14 dni od dnia dzisiejszego.

Legnica, dnia .....

.....  
(podpis ocenianego)

\* niepotrzebne skreślić

Uwaga:

W przypadku braku miejsca w poszczególnych punktach dodatkowe informacje należy zapisać na odrębnej kartce.

## ANKIETA dotycząca realizacji obowiązków dydaktycznych

1. Nazwisko o imię prowadzącego zajęcia:.....
2. Pełna nazwa przedmiotu: .....
3. Forma zajęć: .....
4. Kierunek i semestr studiów: .....

Poniższą ankietę należy wypełnić stawiając znak „x” w kwadracie odpowiadającym wybranej ocenie w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę skrajnie negatywną a 5 ocenę najlepszą.

	Ocena:	1	2	3	4	5
1. Określenie sposobu i kryteriów zaliczania		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zrozumiałość treści zajęć		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Umiejętność zainteresowania problematyką przedmiotu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dostępność prowadzącego poza zajęciami		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Możliwość zadawania pytań i dyskusji		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Punktualność i obecność nauczyciela na zajęciach		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Atmosfera panująca na zajęciach		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

**Uchwała Nr III/80**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**  
**z dnia 27 listopada 2007 r.**

**w sprawie powołania komisji dyscyplinarnych dla studentów**

Na podstawie § 55 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy uchwała się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Dyscyplinarną dla Studentów w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – dr Mariusz Jabłoński
- 2) przedstawiciele nauczycieli:
  - a) dr Paweł Kobes
  - b) dr Arkadiusz Urbanek
  - c) dr Andrzej Zychowicz
  - d) dr Karol Selwat
- 3) przedstawiciele studentów:
  - a) Alicja Bihuniak
  - b) Tomasz Pasiukiewicz
  - c) Magdalena Skrzypczak
  - d) Karolina Chochołek

§ 2.

Powołuje się Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Studentów w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – mgr Piotr Mysiak
- 2) przedstawiciele nauczycieli:
  - a) dr hab. Krystyna Choma-Moryl
  - b) mgr Anita Wawrzyniak
  - c) dr hab. Andrzej Czajowski
  - d) mgr Przemysław Siudak
- 3) przedstawiciele studentów
  - a) Damian Kaczmarek
  - b) Damian Bartnikowski
  - c) Mirosław Hames
  - d) Piotr Kobylnicki

§ 3.

Kadencja komisji, o których mowa w § 1 i 2, upływa 31 września 2008 r.

§ 4.

Zasady prowadzenia postępowania dyscyplinarnego i kompetencje komisji dyscyplinarnych określone zostały w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów (Dz.U. Nr 236, poz. 1707).

§ 5.

Traci moc uchwała nr II/119 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie powołania komisji dyscyplinarnych zmieniona uchwałami nr II/185 z dnia 20 października 2004 r., nr II/279 z dnia 28 września 2005 r., nr II/289 z dnia 26 października 2005 r., nr II/324 z dnia 26 kwietnia 2006 r. i nr III/15 z dnia 25 października 2006 r.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu