



Regulamin

organizacji wizyt studyjnych ośrodkach akademickich w ramach Projektu pt. „Budowa potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego na poziomie europejskim” finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Projekt Nr 1/POKL/4.1.1/2009, zadanie 4 „Organizacja staży i wizyt studyjnych dla kadry akademickiej UR”

& 1.

Postanowienia ogólne

1. Wizyty studyjne w zagranicznych ośrodkach akademickich adresowane są do pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego. Celem wyjazdu jest zdobycie dodatkowych umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy naukowo-dydaktycznej na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz wymiana doświadczeń zwłaszcza w zakresie metod i technik kształcenia.
2. Wizyty studyjne w zagranicznych ośrodkach akademickich są przyznawane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.1. Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy, Poddziałanie 4.1.1. Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni). Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską z europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Realizacja wizyt studyjnych odbywa się zgodnie z zasadami równości szans, poprzez zagwarantowanie równego dostępu do informacji na temat programu oraz jednakowe kryteria oceny.

& 2.

Definicje pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Aplikacja** – zestaw dokumentów wraz z załącznikami wymagany od kandydatów ubiegających się o wizytę studyjną;
2. **Projekt** – Projekt nr KSI POKL/4.1.1/2009/ - pt. „Budowa potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego na poziomie europejskim”;
3. **Beneficjent** – Uniwersytet Rzeszowski realizujący Projekt;
4. **Jednostka koordynująca projekt** – Biuro projektów UE Uniwersytetu Rzeszowskiego, ul. Rejtana 16a, p.66;
5. **Jednostka współpracująca** – Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Rzeszowskiego;
6. **Koordynator zadania** – osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację zadania;
7. **UR** – Uniwersytet Rzeszowski, realizujący Projekt;
8. **Instytucja Przyjmująca** – instytucja/uczelnia prowadząca działalność dydaktyczną, która ma możliwość przyjęcia na staż kadrę dydaktyczną Uniwersytetu Rzeszowskiego;
9. **Uczestnik wizyty studyjnej/Beneficjent Ostateczny (BO)** – osobę, z którą został podpisana Umowa o wizytę studyjną;





Budowa potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego na poziomie europejskim

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. **Wizyta studyjna (skr. WS)** – formę pobytu w zagranicznym ośrodku akademickim polegającą na zdobywaniu umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy naukowo-dydaktycznej na UR oraz wymienienie doświadczeń;
11. **Plan wizyty studyjnej** – działania, które uczestnik wyjazdu zagranicznego zamierza podjąć podczas realizacji wizyty studyjnej;
12. **Umowa o wizytę studyjną** – umowę zawartą pomiędzy Uniwersytetem Rzeszowskim a Uczestnikiem/BO wizyty studyjnej określającą prawa i obowiązki stron umowy w związku z organizacją wyjazdu zagranicznego;
13. **Komisja rekrutacyjna** – komisję powołaną w celu weryfikacji złożonych Aplikacji oraz wyłonienia Uczestników wizyty studyjnej.

& 3.

Zasady organizacji Wizyty Studyjnej

1. Zadanie dotyczące organizacji wizyt studyjnych w zagranicznych ośrodkach akademickich realizowane jest w okresie od stycznia 2010 roku do grudnia 2012 roku.
2. Wizyty studyjne w ośrodkach zagranicznych adresowane są do pracowników UR, zainteresowanych możliwością wymiany doświadczeń w Instytucji Przyjmującej.
3. Bieżącą koordynacją nad właściwą organizacją wizyt studyjnych zajmują się Koordynator zadania, Dział Współpracy z Zagranicą UR.

& 4.

Uczestnicy Wizyt Studyjnych

O organizację WS mogą ubiegać się osoby spełniające następujące kryteria formalne:

1. Są pracownikami naukowo-dydaktycznymi/dydaktycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w UR (nie przebywającymi na urlopie) – potwierdzenie z Działu Kadr UR;
2. Złożą aplikację o WS w terminie wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną;
3. Obszar ich nauczania i badań jest zgodny z działalnością prowadzoną przez odwiedzaną instytucję, zwłaszcza w zakresie dydaktyki i nowych metod kształcenia - wniosek;
4. Uprawdopodobnią, że w wyniku realizacji WS podniosą się ich kompetencje oraz wzrośnie doświadczenie zwłaszcza w zakresie metod i technik nauczania - wniosek.

& 5.

Zasady aplikowania

1. Osoby ubiegające się o WS składają pisemnie Aplikację wraz z wymaganymi załącznikami i oczekują na rozstrzygnięcie konkursu.
2. Terminy składania Aplikacji podawane są na stronie internetowej Projektu: <http://potencjalur.univ.rzeszow.pl/> oraz w biurze Projektu: ul. Rejtana 16a, p.66.
3. Aplikacja powinna zawierać:
 - 1) Wniosek o WS (załącznik nr 1).
 - 2) Plan wizyty, z uwzględnieniem celu pobytu (załącznik nr 2);
 - 3) Opinię przełożonego (Kierownik/Dyrektor/Dziekan) (załącznik nr 3);
 - 4) Życiorys wraz z wykazem prowadzonych zajęć dydaktycznych w ostatnich 2 lat, z uwzględnieniem zajęć prowadzonych w języku obcym (załącznik nr 4);
 - 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5);





Budowa potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego na poziomie europejskim

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 6) Potwierdzenie przyjęcia na wizytę studyjną od wybranej instytucji (załącznik nr 6);
- 7) Wniosek grupowy o WS (załącznik nr 7).
4. Aplikacja może być wycofana na każdym etapie postępowania konkursowego, na pisemną prośbę kandydata.
5. Aplikacje niekompletne, nie spełniające warunków formalnych konkursu oraz złożone po wyznaczonym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.
6. Jeden kandydat może uczestniczyć maksymalnie w dwóch wyjazdach zagranicznych w ramach Zadania 4 Projektu.
7. Dostarczenie Aplikacji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udział w Projekcie.

& 6.

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Procedura konkursowa obejmuje dwa etapy:
 - 1) ocenę Aplikacji pod względem formalnym przez Koordynatora zadania i Komisję Rekrutacyjną, w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania Aplikacji;
 - 2) ocenę merytoryczną Aplikacji w części dotyczącej działalności dydaktycznej i naukowej oraz w części dotyczącej kompetencji językowych i umiejętności umotywowania chęci wyjazdu (pisemne opinie kierownika jednostki) dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
 - 3) Oceniane (punktowane) parametry:
 - liczba punktów KBN w roku poprzedzającym wyjazd,
 - czynna obecność na kongresach/konferencjach w roku poprzedzającym wyjazd,
 - aktywna działalność organizacyjna na UR, określa kierownik jednostki UR,
 - prowadzenie zajęć w języku obcym,
 - forma przedstawienia sprawozdania oraz rezultatów WS,
 - wszystkie punkty sumuje się, następnie powstaje ranking punktowy osób zakwalifikowanych do wyjazdu,
 - osoba, która nie uzyskała wystarczającej liczby punktów może ponownie złożyć aplikację w następnym roku realizowania projektu.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą wyłonienia Uczestników/BO wizyty studyjnej, na podstawie wyników przeprowadzonych ocen, podejmuje trzy osobowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby powołane przez Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej.
3. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. UR może upowszechniać informacje o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.
5. W przypadku nie wyłonienia odpowiedniej liczby Uczestników WS określonej w Projekcie lub rezygnacji wyłonionych kandydatów, jednostka koordynująca ma prawo ogłosić dodatkowy termin składania Aplikacji.

& 7.

Realizacja Wizyty Studyjnej

1. Wizyta studyjna (WS) w Instytucji Przyjmującej trwa 5 dni roboczych i realizowana jest zgodnie z uzgodnionym indywidualnie przez BO Planem wizyty.





Budowa potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego na poziomie europejskim

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wizytę studyjną można odbywać wyłącznie w czasie trwania roku dydaktycznego odwiedzanej Instytucji Przyjmującej.
3. Umowa WS zostaje podpisana po przedstawieniu przez uczestnika porozumienia (zaproszenia) z Instytucji Przyjmującej potwierdzającego gotowość przyjęcia BO.
4. Przed podpisaniem Umowy z BO na WS, zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5);
 - 2) Potwierdzenie przyjęcia na wizytę studyjną (załącznik nr 6);
 - 3) deklarację udziału w projekcie (załącznik nr 8);
 - 4) formularz PEFS (zakres danych o uczestniku projektu) (załącznik nr 11)
5. Przed wyjazdem do Instytucji Przyjmującej Uczestnik składa wniosek o realizację zagranicznej podróży służbowej zgodnie z regulaminem UR, nie później niż na 3 tygodnie przed wyjazdem do Działu Współpracy z Zagranicą UR (załącznik nr 9);
6. Na podstawie wniosku BO, o którym jest mowa w ust 5 niniejszego paragrafu jest wypłacana zaliczka na poczet diet oraz kosztów zakwaterowania. Osoba zakwalifikowana na WS po powrocie otrzymuje zwrot kosztów podróży i zakwaterowania.

& 8.

Obowiązki Uczestnika Wizyty Studyjnej

1. Uczestnik/BO jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania warunków Umowy o WS i Regulaminu;
 - 2) realizowania zadań zgodnie z indywidualnie uzgodnionym Planem wizyty;
2. Uczestnicy/BO wizyty studyjnej organizują Wizytę Studyjną (zgłoszenie wyjazdu, transport, zakwaterowanie, kontakt z Instytucją Przyjmującą) we własnym zakresie pozostając w kontakcie z Koordynatorem. Wszelkie konsultacje z Instytucją Przyjmującą powinny być poprzedzone uzgodnieniami z Koordynatorem zadania.

& 9.

Monitoring i sprawozdawczość

1. Uczestnicy wizyty studyjnej są zobowiązani do dostarczenia do Koordynatora zadania, do 14 dni po powrocie z WS, następujących dokumentów:
 - 1) dokumentu potwierdzającego pobyt wraz z opinią pracownika Instytucji Przyjmującej, w której odbywała się wizyta studyjna (załącznik nr 12);
 - 2) sprawozdanie z wizyty studyjnej sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.
 - 3) prezentacji o miejscu odbycia stażu wraz ze zdjęciami/materiałem filmowym na płycie CD.
 - 4) opisu wyjazdu w formie tekstu, gotowego do zamieszczenia w materiałach informacyjnych Projektu.
2. Uczestnik/BO wyjazdu zagranicznego jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie UR bieżących wyników realizacji Planu wizyty studyjnej w postaci referatu/prezentacji/ konferencji/wideokonferencji.





§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Zmiana regulaminu nie powoduje zmiany umowy z Uczestnikiem/BO.
4. Uczestnik/BO Projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem.
5. Wszelkie sprawy związane z interpretacją regulaminu rozstrzygane są przez Menadżera Projektu.
6. Regulamin organizacji wizyt studyjnych jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu: www.potencjalur.univ.rzeszow.pl
7. Integralną częścią regulaminu są wymagane załączniki.

.....
Data i Podpis Menadżera Projektu

Załączniki:

1. Wniosek indywidualny o wizytę studyjną
2. Plan wizyty studyjnej
3. Opinia przełożonego
4. Życiorys kandydata
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
6. Potwierdzenie odbycia stażu-wizyty
7. Wniosek grupowy o wizytę studyjną
8. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
9. Wniosek do Działu Współpracy z Zagranicą
10. Umowa z BO
11. Formularz PEFS
12. Potwierdzenie odbycia wizyty studyjnej
13. Sprawozdanie z wizyty studyjnej

