

Zarządzenie nr 22/2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia 14 maja 2015 r.

w sprawie zasad finansowania wyjazdów monitoringowych w ramach Programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

Na podstawie § 15 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 53/2014 z dnia 6 października 2014 r. - Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie – wyjazdy pracowników – Mobilność ST – Programu Erasmus+ i innych programów dla szkół wyższych w latach 2014-2020 zarządza się co następuje:

Zakres realizacji

§ 1

Koordinator oraz koordynatorzy instytutowi, jak i opiekunowie praktyk mają obowiązek monitorowania studentów uczestniczących w wyjazdach Erasmus+.

§ 2

W przypadkach uzasadnionych wizytę monitorującą może przeprowadzić promotor pracy licencjackiej lub inżynierskiej.

§ 3

Monitoringowi podlegają studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie realizujący programy w ramach wyjazdu typu SMS, SMP, GMP.

§ 4

Z wizyty monitoringowej sporządzane jest sprawozdanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Zasady monitoringu

§ 5

1. Osoby wymienione w § 1 ustalają plan monitoringu studentów realizujących program Erasmus+ przed rozpoczęciem lub w trakcie mobilności danego studenta.

2. Rektor zatwierdza plan monitoringu oraz wskazuje formę przeprowadzenia monitoringu dla danej mobilności.

§ 6

Monitoring może zostać przeprowadzony w następujących formach:

- e-mailowej,
- telefonicznej,

- za pośrednictwem komunikatorów,
- na miejscu odbywania studiów/praktyki.

§ 7

1. Wniosek o przeprowadzenie wizyty monitoringowej, należy złożyć w Biurze Erasmus+ wraz z uzasadnieniem przeprowadzenia tej wizyty oraz wskazaniem studentów podlegających wizycie.
2. Komisja ds. wyjazdów SM po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora instytutu studenta realizującego mobilność oraz Rektora wydaje decyzję o możliwości realizacji wyjazdów monitoringowych.

§ 8

Wyjazdy monitorujące studentów realizowane są jednoosobowo. W przypadku realizacji wyjazdów tym samym czasie i do tego samego miejsca przez co najmniej 2 osoby dofinansowanie przysługujące w ramach środków na monitorowanie otrzymuje tylko jedna osoba.

§ 9

Finansowanie wyjazdów odbywa się na wniosek pracownika wg kosztów ryczałtowych przysługujących na podstawie przepisów o delegowaniu lub na podstawie kosztów rzeczywistych zgodnie z przedłożonymi fakturami i innymi dokumentami stanowiącymi rozliczenie delegacji stosownie do przepisów o delegowaniu pracownika.

§ 10

1. Osoby wymienione w § 1 oraz w § 2 realizujące wizyty monitoringowe zobowiązane są do sporządzenia sprawozdania oraz wskazania zaleceń dla lepszej realizacji mobilności studentów.
2. Do monitorowania postępów studentów zobowiązane są także inne osoby realizujące wyjazdy typu ST oraz raportowania do biura Erasmus+ zaleceń lub problemów

Sprawozdania z wizyty monitoringowej

§ 11

1. Z wizyty monitoringowej należy przeprowadzić sprawozdanie w momencie przeprowadzania monitoringu.
2. W sprawozdaniu powinny zostać ujęte niezbędne dane osoby monitorowanej oraz osoby monitorującej, rodzaju monitoringu, terminu monitoringu, zakresu monitoringu oraz zalecenia co do mobilności studentów.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitoringowej składane jest w biurze Erasmus+ w terminie 7 dni od dnia jego sporządzenia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2015 r.