

**Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (Mobilność STA w roku akademickim 2013/2014) oraz w celu Szkoleniowych (Mobilność STT) jak i przyjmowania pracowników zagranicznych w ramach Programu Erasmus i innych programów wspierających szkolnictwo wyższe w roku akademickim 2013/2014.**

## **Dokumenty nadrzędne**

### **§ 1.**

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405);
- 3) Erasmus Extended University Charter;
- 4) Umowy Finansowej Program „Uczenie się przez całe życie” Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność – Szkoły Wyższe” na rok akademicki 2013/2014 (wraz z załącznikami);
- 5) Regulaminu Studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.

## **Definicje**

### **2.**

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 3) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora Państwowej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 4) Programie Erasmus – należy przez to rozumieć Program Wspólnoty Europejskiej – Program „Uczenie się przez całe życie”, program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 5) pozostałych programach - należy rozumieć pozostałe programy związane z pozyskaniem środków poza programem Erasmus
- 6) STT - należy przez to rozumieć wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni w celu szkolenia w partnerskiej uczelni lub instytucji nieakademickiej (Staff Mobility for Training);
- 7) STA - należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni celem prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich oraz przyjmowanie pracowników zagranicznych przedsiębiorstw/instytucji, którzy prowadzą szkolenia/kszałcenia (staf Mobility for Teaching Assignments);
- 8) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
- 9) FRSE - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji;
- 10) NA Erasmusa – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus;

- 11) UKE - należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus w Uczelni;
- 12) IKE - należy przez to rozumieć Instytutowych Koordynatorów Programu Erasmus w Uczelni;
- 13) Komisji ds. STT – należy przez to rozumieć komisję dokonującą oceny wniosków o uczestnictwo w wyjazdach typu STT; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej PWSZ w Głogowie Komisja ds. STT;
- 14) Komisja ds. STA - należy przez to rozumieć komisję dokonującą oceny wniosków o uczestnictwo w wyjazdach typu STA; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej PWSZ w Głogowie Komisja ds. STA
- 15) ITP – należy przez to rozumieć *Individual Teaching Programme*, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 16) uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć uczelnie zagraniczne, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w Programie Erasmus, obejmujące wymianę typu STA, STT, jak i inne umowy bilateralne zawarte w ramach innych porozumień a realizujących wymianę STA i STT z innych środków aniżeli Erasmus;
- 17) wniosku – należy przez to rozumieć formularz wniosku oraz inne dokumenty określone w Procedurze i stanowiące załącznik do niej;
- 18) stypendium Erasmusa – należy przez to rozumieć miesięczne stypendia na wyjazdy typu STA/STT ze środków przyznanych Uczelni przez NA Erasmusa;
- 19) stypendium wyjazdowe - należy przez to rozumieć miesięczne stypendia na wyjazdy typu STA/STT ze środków przyznanych Uczelni z innych środków niż Erasmus
- 20) wyjeździe – należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy typu STA/STT;
- 21) stronie Uczelni - należy przez to rozumieć [www.erasmus.pwsz.glogow.pl](http://www.erasmus.pwsz.glogow.pl).

### **Cel i zakres stosowania**

#### **§ 3.**

Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy STA/STT;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

#### **§ 4.**

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w **STA/STT** oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w **STA/STT**, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (**zakres przedmiotowy**).

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 5.**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.

2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Rektor**.

### **Informacje ogólne**

#### **§ 6.**

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach Programu Erasmus lub ramach innych programów międzynarodowych, obejmujące swoim zakresem wymianę typu **STA** (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 czerwca 2013 r.** i zakończony nie później niż **30 lipca 2014 r.**
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. **Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 6 godzin lekcyjnych a 45 minut, zajęć dydaktycznych w tygodniu.**
5. **W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).**

#### **§ 7.**

1. Informacje o miesięcznej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
2. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2013/2014 zostanie:
  - 1) ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych Uczelni na STA w roku akademickim 2013/2014;
  - 2) ustalona na podstawie informacji o maksymalnych, dopuszczalnych kwotach stypendium na wyjazdy typu STA w roku akademickim 2013/2014, ogłoszonych przez NA Erasmusa;
  - 3) zostanie ustalona przez Rektora po otrzymaniu decyzji z NA Erasmusa i zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie Uczelni.
3. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2013/2014 może być różna dla poszczególnych krajów.
4. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl)).

### **Nabór wniosków**

#### **§ 8.**

1. Termin naboru wniosków określa **UKE** i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Na wniosek o wyjazd składają się:
  - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
  - 2) Individual Teaching Programme;
  - 3) letter of Intent z uczelni przyjmującej lub zaproszenie z uczelni przyjmującej
4. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja STA biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - a) treść wniosku o wyjazd oraz Indywidualnego Programu nauczania

- b) aktywność wykładowcy w zakresie promocji współpracy z zagranicą, nawiązywania kontaktów z zagranicą, monitorowania wymiany studentów oraz aktywności na rzecz promocji uczelni
  - c) doświadczenia dydaktyczne
  - d) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym na uczelni zagranicznej,
  - e) forma zatrudnienia
  - f) częstotliwość wyjazdów w ramach programów Erasmus i innych programach wymiany
  - g) perspektywy rozwoju naukowego i dydaktycznego
5. Dokument, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie **STA**.
6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
7. Pracownik ma prawo złożyć wnioski o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków Programu Erasmus lub innego programu, w którym bierze udział.

### **Kryteria formalne** **§ 9.**

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA musi być nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:
  - 1) się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią;
  - 2) Zostać zrealizowany w terminie określonym w § 6 Procedury oraz umowie;
  - 3) Zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu STA, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów STA.

### **Kryteria szczegółowe** **§ 10.**

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego projektu **ITP**.
2. W **ITP** muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
  - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
  - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
  - 1) znać język, w który prowadzone będzie **ST**, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy);

- 2) uzyskać zgodę Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
5. Program nauczania akceptuje i podpisuje Rektor po przedłożeniu kompletnych dokumentów.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
  - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
  - 2) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej .

### **Zasady kwalifikacji wniosków** **§ 11.**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. STT zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie*
2. Komisja ds. STT ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. STT sporządzi:
  - 1) **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) **Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostaną do akceptacji Rektora.
7. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
8. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostaną poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).

### **Zasady realizacji wyjazdów** **§ 12.**

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni określonych w § 6 ust. 1 .
2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium Programu Erasmus lub z innego programu dla szkół wyższych więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
  - 1) w przypadku, kiedy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 8 ust. 1 pkt. 2.
- lub
- 2) z grantem zerowym Programu Erasmus lub innego programu, z którego pozyskano środki.
3. Stypendium Programu Erasmus lub Stypendium wyjazdowe zostają przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Rektora.
4. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 7.

5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus lub w innym programie zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
6. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
  - 1) złożenia w biurze **UKE** kompletu dokumentów określonego w **§ 8 ust. 3**;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
  - 3) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
  - 4) dostarczenia do biura UKE kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
  - 5) podpisania umowy o wyjazd.
7. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
8. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7.
9. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.
10. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, **w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków**.
11. **Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomią UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.**
12. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest **zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE**.
14. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów STA określonych w Procedurze.
15. Wyjazd, o którym mowa w ust. 14 może się odbyć za zgodą Rektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
16. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek:
  - 1) przedstawić UKE dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
  - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
  - 3) wypełnić ankietę na stronie NA Erasmusa ( <http://ankiety.frse.org.pl/users/login> )
  - 4) wypełnić sprawozdanie z wyjazdu w/g obowiązującego wzoru wraz z złożeniem konspektów z przeprowadzonych wykładów.
17. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

## Zasady finansowania wyjazdów

### § 13.

1. Stypendium przyznawane jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z realizacją wyjazdu (zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 3 i 4).
2. Rektor Uczelni może zarządzać zasady wypłacania środków na dany rok akademicki
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.
4. **Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.**
5. Rektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu STA;
  - 2) Dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Certificate of attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
6. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd, o którym mowa w §8 ust. 6 i 7 / wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 5, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
7. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5.
8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 września 2014 r.**
9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora.

### § 14.

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus lub innego programu obowiązującego na uczelni zgłasza przyjazd Rektorowi oraz Koordynatorowi Uczelnianemu. Informacje o wykładach są rozpowszechniane z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak największej rzeszy studentów
2. Koszty pobytu i przyjazdu nauczycieli akademickich pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie
3. Potwierdzenie pobytu nauczycieli z zagranicy i zrealizowanego programu dokonuje właściwy dyrektor instytutu

### § 15.

1. W ramach kategorii wyjazdu nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć STA finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji i innych instytucji
2. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa powinien otrzymać oficjalne zaproszenie z uczeni podpisane przez Rektora PWSZ w Głogowie

3. ostateczna wysokość środków na pokrycie przyjazdu zaproszonego gościa (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) ustalana jest w umowie pomiędzy gościem a PWSZ w Głogowie i wypłacana na mocy tej umowy, przygotowanej przez koordynatora uczelnianego.

## § 16

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 11.
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku 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.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Programu Erasmus 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)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik 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.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.
7. Procedura dotyczy wyłącznie realizacji Programu Erasmus w Uczelni w roku akademickim 2013/2014.
8. Procedura wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwałą Senatu i obowiązuje w zakresie realizacji na rok 2013/2014 umowy od dnia ogłoszenia do dnia 31 grudnia 2014 r.

## § 17.

1. W zakresie wyjazdów już zrealizowanych pracownik, który nie przedłożył pełnej dokumentacji zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów o dokonanie uzupełnienia dokumentacji
2. W przypadku wyjazdów realizowanych obecnie lub w przyszłości pracownik zobowiązany jest przedłożyć kompletną dokumentację w przeciągu 30 dni o zrealizowanym wyjeździe