

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 178/2019 Rektora UPWr z dnia 7 listopada 2019 roku

**Regulamin obsługi wyjazdów doktorantów i pracowników  
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu  
w ramach projektu PROM – *Międzynarodowa wymiana stypendialna  
doktorantów i kadry akademickiej w roku akademickim 2019/2020***

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie Regulaminu Programu PROM - *Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej* oraz Umowy nr PPI/PRO/2019/1/00004/U/001.

§ 1

Regulamin ustala zasady obsługi wyjazdów doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (zwanego dalej UPWr lub Uczelnią) do instytucji przyjmujących. Obsługa w ramach niniejszego regulaminu oznacza rekrutację, kierowanie i rozliczanie wyjazdów w ramach projektu PROM – *Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*.

**I Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Projekt PROM obsługuje Dział Współpracy z Zagranicą, zwany dalej Działem.
2. Podstawowe informacje o możliwości wyjazdów doktorantów i pracowników są podawane do publicznej wiadomości przez Dział na stronie internetowej Uczelni.
3. Szczegółowe wyjaśnienia na temat określonego wyjazdu udzielane są w Dziale.

§ 3

Nabór kandydatów prowadzony jest centralnie przez komisję rekrutacyjną, o której mowa w ust. 5 § 8.

#### § 4

1. Dofinansowanie wyjazdów z funduszu projektu PROM na rok akademicki 2018/2019 przyznawane jest zgodnie z zasadami określonymi przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w Warszawie, zwaną dalej NAWA, w Regulaminie Programu PROM - *Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*.

2. Informacje dotyczące szczegółowych zasad dot. wyjazdów w ramach projektu w roku akademickim 2019/2020 zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni, po podpisaniu z NAWA Umowy nr PPI/PRO/2019/1/00004/U/001.

#### § 5

Uczelnia kieruje na wyjazdy w ramach projektu doktorantów i pracowników naukowych ze wszystkich jednostek organizacyjnych UPWr zajmujących się działalnością naukowo-badawczą i edukacyjną.

Do wyjazdu może być zakwalifikowana tylko osoba, która nie ukończyła 40 roku życia. W procesie rekrutacji dostęp do udziału w projekcie będzie prowadzony na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych do kandydowania osób, z zachowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### § 6

Stypendysta projektu PROM zobowiązany jest ubezpieczyć się na okres wyjazdu (łącznie z podróżą) od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne przed wyjazdem za granicę. Jeśli wymaga tego specyfika jednostki przyjmującej stypendystę, zobowiązany jest on posiadać również ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Każdorazowo Uczelnia zamieści właściwy zapis o konieczności posiadania zdefiniowanego rodzaju ubezpieczenia w indywidualnej Umowie finansowej zawartej ze stypendystą.

#### § 7

1. Okres trwania wyjazdów realizowanych w ramach programu PROM nie może być dłuższy niż 30 dni, przy czym liczbę dni pobytu należy obliczyć w następujący sposób: liczba dni wydarzenia, w którym uczestnik bierze udział plus maksymalnie 2 dni (1 dzień na dojazd do miejsca odbywania kształcenia i 1 dzień na powrót).

2. Doktorant/pracownik nie może ubiegać się o dofinansowanie z budżetu programu PROM w trakcie urlopu, np. dziekańskiego, macierzyńskiego, itp.

3. Osoba otrzymująca dofinansowanie z budżetu programu PROM zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad określonych w indywidualnej Umowie Finansowej zawartej z Uczelnią.

## II Zasady rekrutacji doktorantów i pracowników na wyjazdy

### § 8

1. Wyjazdy doktorantów i pracowników mogą być realizowane tylko do zagranicznych instytucji przyjmujących, biorących udział w projekcie PROM.

2. Do rekrutacji mogą przystąpić doktoranci i pracownicy naukowcy ze wszystkich jednostek organizacyjnych UPWr zajmujących się działalnością naukowo-badawczą i edukacyjną, którzy nie ukończyli 40 roku życia.

3. Rekrutacja kandydatów odbywa się w semestrze zimowym w roku akademickim, w którym ma być realizowany wyjazd. Informacja o terminie i zasadach rekrutacji jest podawana w formie ogłoszenia na stronie internetowej uczelni.

4. Osoby zainteresowane wyjazdem biorą udział w rekrutacji do projektu składając w Dziale: formularz aplikacyjny z planem pobytu, opinię wystawioną przez przełożonego lub opiekuna naukowego/promotora oraz certyfikat językowy lub zaświadczenie o znajomości języka obcego. Wymienione dokumenty należy złożyć w terminie podanym przez Dział.

5. Wyboru kandydatów dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu z każdego z wydziałów UPWr, pracownik Działu Nauki, dyrektor Działu Współpracy z Zagranicą, reprezentant rady doktorantów (który nie bierze udziału w rekrutacji) oraz pracownik naukowy UPWr, który nie ukończył 40 lat (nie biorący udziału w rekrutacji).

6. Przy wyborze kandydatów brane są pod uwagę następujące kryteria i punktacja:

1) ocena wystawiona za plan pobytu - wg punktacji od 0 do 10 punktów;

2) założone rezultaty do uzyskania w projekcie - wg punktacji od 0 do 5 punktów;

3) motywacja i uzasadnienie uczestnictwa w wymianie stypendialnej - wg punktacji od 0 do 5 punktów;

4) opinia opiekuna naukowego/promotora lub przełożonego - wg punktacji od 0 do 5 punktów;

5) stopień znajomości wymaganego języka angielskiego wg punktacji (1-5 punktów):

C1 – C2: od 4 do 5 punktów,

B2 – od 1 do 3 punkty,

- w zależności od uzyskanej oceny na każdym z poziomów, przy czym minimalny poziom to B2;

Dodatkowo 3 punkty przyznaje się za znajomość języka obcego uznawanego jako język oficjalny danego kraju, do którego następuje wyjazd. W takim przypadku kandydat powinien wykazać się znajomością języka obcego na poziomie minimum B2. Liczba języków obcych objętych punktacją branych pod uwagę nie może być większa niż 2.

6) inne osiągnięcia kandydata - wg punktacji od 0 do 5 punktów:

a) naukowe (publikacje, koła naukowe) – wg punktacji od 0 do 3 punktów,

b) organizacyjne – wg punktacji od 0 do 2 punktów.

7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kandydatów, priorytetowo będzie traktowana osoba, która nie uczestniczyła dotychczas w programie PROM.

8. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych na wyjazd (lista główna). W przypadku większej liczby zgłoszeń niż miejsc, tworzona jest lista rezerwowa. W przypadku rezygnacji z wyjazdu zakwalifikowanego kandydata, możliwy jest wyjazd kandydata z listy rezerwowej.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń niż miejsc, ogłaszany jest dodatkowy nabór kandydatów. Informacja o dodatkowym naborze kandydatów podawana jest do publicznej wiadomości przez Dział po zakończeniu posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

10. O wynikach rekrutacji osoby zakwalifikowane informowane są przez Dział drogą elektroniczną w terminie wskazanym na stronie internetowej uczelni w każdym roku akademickim.

11. Od decyzji komisji rekrutacyjnej kandydatom przysługuje odwołanie do prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą w terminie siedmiu dni od otrzymania informacji z Działu.

### **III Realizacja wyjazdów doktorantów i pracowników**

#### **§ 9**

1. Warunkiem wyjazdu jest dostarczenie do Działu przez doktoranta/pracownika dokumentu *Letter of acceptance* podpisanego przez instytucję przyjmującą.

2. Przed wyjazdem doktorant/pracownik zawiera z Uczelnią indywidualną Umowę finansową. Załączniki do umowy stanowią: plan pobytu z podpisami osób upoważnionych z instytucji wysyłającej i przyjmującej, tzw. minimalny zakres danych osobowych, oświadczenie uczestnika projektu oraz polisa ubezpieczeniowa na okres podróży i pobytu, obejmująca minimum ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Projekt Umowy finansowej stanowi niniejszy Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Przed wyjazdem uczestnik wypełnia obowiązkowo wniosek o wyjazd na delegację zagraniczną (w systemie EOD).

4. Uczelnia przelewa kwotę przyznanego dofinansowania na konto bankowe doktoranta /pracownika przed wyjazdem za granicę, w wysokości i na warunkach określonych w indywidualnej Umowie Finansowej zawartej z UPWr.

5. Nie później niż 2 tygodnie po powrocie z pobytu w instytucji przyjmującej, doktorant/pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Działu:

1) certyfikat odbytego stażu wraz z opisem efektów kształcenia,

- 2) ankietę ewaluacyjną,
- 3) formularz uzyskanych rezultatów,
- 4) formularz rozliczenia finansowego,
- 5) rozliczyć delegację w EOD;

Osoba, która nie spełni wyżej wymienionych wymogów, zostanie zobowiązana przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego dofinansowania.

#### **IV Postanowienia końcowe**

##### **§ 10**

Regulamin i zmiany do regulaminu wprowadzane są zarządzeniem rektora.

Załącznik nr 1 – Umowa finansowa

Zatwierdzam

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka