

ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA PROGRAMU CENTRAL ASIA BRIDGE PROJECT

§ 1.

1. Program Central Asia Bridge Project, zwany dalej „programem”, jest realizowany w formie staży naukowych, dydaktycznych albo administracyjnych skierowanych odpowiednio do nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów albo pracowników administracyjnych Uniwersytetu Gdańskiego oraz uczelni partnerskich z Azji Centralnej, zwanych dalej „uczelniami partnerskimi”.
2. W Uniwersytecie Gdańskim staże mogą być realizowane we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
3. W ramach programu mogą być organizowane także warsztaty, seminaria i inne wydarzenia o charakterze edukacyjnym wspierające rozwój uczestników staży.

§ 2.

1. Program koordynuje kierownik programu wskazany przez prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej.
2. Zadania kierownika programu:
 - 1) współpraca z uczelniami partnerskimi, w szczególności w zakresie pozyskiwania ofert staży dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego oraz kandydatów na staże realizowane w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 2) promocja staży na forach międzynarodowych, w mediach społecznościowych i poprzez sieć uczelni partnerskich;
 - 3) organizacja staży odbywających się w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 4) podpisywanie umów ze stażystami;
 - 5) rekrutacja kandydatów na staże;
 - 6) zarządzanie budżetem programu, w tym monitorowanie przychodów i wydatków;
 - 7) współpraca z opiekunem stażu i pracownikiem zajmującym się obsługą finansową programu.
3. Do wykonywania zadań kierownika programu, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 5, prorektor właściwy do spraw współpracy międzynarodowej może wskazać innego pracownika Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 3.

1. W przypadku staży realizowanych w Uniwersytecie Gdańskim ofertę stażu składa do kierownika programu kierownik jednostki organizującej staż wskazując:
 - 1) rodzaj stażu;
 - 2) długość trwania stażu;
 - 3) opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o staż.
2. W ofercie, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki wskazuje osobę odpowiedzialną za realizację stażu w jednostce, zwaną dalej „opiekunem stażu”.
3. Ogłoszenia o naborze na staże realizowane w Uniwersytecie Gdańskim i w uczelniach partnerskich będą publikowane na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej, na portalach społecznościowych oraz na stronach internetowych uczelni partnerskich.
4. Kandydaci na staż składają formularz zgłoszeniowy, CV i list motywacyjny na adres e mail wskazany w ogłoszeniu.

5. O przyjęciu na staż decyduje kierownik programu w oparciu o :
 - 1) ocenę spełnienia opisu kompetencji wskazanych w ofercie stażu;
 - 2) motywację i doświadczenie kandydata;
 - 3) potencjał rozwoju kandydata dzięki udziałowi w stażu.
6. Kierownik programu informuje kandydata na staż i opiekuna stażu o zakwalifikowaniu się na staż.

§ 4.

W przypadku staży realizowanych w uczelni partnerskiej rekrutacja na staż i realizacja stażu odbywa się na zasadach określonych przez tą uczelnię.

§ 5.

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej między kierownikiem stażu a stażystą. Do umowy dołącza się program stażu opracowany przez opiekuna stażu i stażystę.
2. Za realizację programu stażu w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego odpowiada opiekun stażu.

§ 6.

1. Za udział w stażu jest pobierana opłata, której wysokość ustala kierownik programu w porozumieniu z uczelnią partnerską na podstawie kosztorysu finansowego stażu.
2. Opłata powinna pokrywać koszty organizacji stażu, w tym w szczególności wynagrodzenie opiekuna stażu.
3. Koszty ubezpieczeń, podróży i pobytu pokrywa stażysta.

§ 7.

1. Po zakończeniu stażu kierownik programu może przeprowadzić stażystę i opiekunowi stażu ankietę dotyczącą realizacji stażu.
2. Wyniki ankiet mogą być wykorzystane w szczególności do ewaluacji programu i organizacji stażu.