

## ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA MIĘDZYNARODOWYCH KRÓTKICH FORM KSZTAŁCENIA I WARSZTATÓW DLA PRACOWNIKÓW

### § 1.

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach używa się określenia „wydarzenia międzynarodowe” lub „wydarzenie międzynarodowe” należy przez to rozumieć odpowiednio wydarzenia międzynarodowe prowadzone w Uniwersytecie Gdańskim jako:
  - 1) międzynarodowe krótkie formy kształcenia, w szczególności szkoły letnie i zimowe, o których mowa w ust. 2-4, zwane dalej jako „krótkie formy kształcenia”, albo
  - 2) Międzynarodowe warsztaty dla pracowników, w szczególności określone w programach europejskich jako Staff Week, zwane dalej jako „warsztaty dla pracowników”, o których mowa w ust. 2 i 5.
2. Celem prowadzenia wydarzeń międzynarodowych jest zwiększenie umiędzynarodowienia Uniwersytetu Gdańskiego poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń, wypracowanie wspólnych projektów albo innych inicjatyw określonych w programie wydarzenia.
3. Krótkie formy kształcenia mogą być prowadzone dla:
  - 1) studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia – w przypadku gdy program krótkiej formy kształcenia różni się od odpowiednio programu studiów, programu kształcenia, programu studiów podyplomowych albo programu innej formy kształcenia;
  - 2) nauczycieli akademickich;
  - 3) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Krótkie formy kształcenia, prowadzone jako wydarzenia międzynarodowe, trwają nie krócej niż 2 tygodnie. Programowi krótkiej formy kształcenia nie przypisuje się punktów ECTS i nie określa efektów uczenia.
5. Warsztaty dla pracowników mogą być prowadzone dla nauczycieli akademickich oraz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### § 2.

1. Wydarzenia międzynarodowe tworzy się poprzez wpis do rejestru prowadzonego przez Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „Biurem”.
2. Decyzję o wpisie wydarzenia międzynarodowego do rejestru podejmuje pracownik Biura na podstawie wniosku określonego w:
  - 1) załączniku nr 2 do zarządzenia – w przypadku wniosku o utworzenie warsztatów dla pracowników;
  - 2) załączniku nr 3 do zarządzenia – w przypadku wniosku o utworzenie krótkiej formy kształcenia.
3. Wniosek należy przesłać na adres e-mail: [global.io@ug.edu.pl](mailto:global.io@ug.edu.pl) w terminie 3 miesięcy od planowanej daty rozpoczęcia wydarzenia międzynarodowego.
4. Do wniosku dołącza się:
  - 1) kosztorys, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 2) podpisany przez kierownika wydarzenia międzynarodowego, zwanego dalej „kierownikiem”, zakres obowiązków, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia – w przypadku kierownika warsztatów dla pracowników albo załącznik nr 6 do zarządzenia – w przypadku kierownika krótkiej formy kształcenia.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Biuro przesyła wnioskodawcy drogą elektroniczną informację o wpisie do rejestru.

6. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest niekompletny albo gdy pracownik Biura wniesie o dodatkowe wyjaśnienia lub korektę danych zawartych w wiadomości e mail od wnioskodawcy, termin podjęcia decyzji o wpisie do rejestru może ulec przedłużeniu.

§ 3.

1. Po uzyskaniu wpisu do rejestru, o którym mowa w § 2 ust. 1, kierownik wnioskuje o nadanie numeru zadania.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację wydarzenia międzynarodowego, w tym w szczególności za: odpowiednią promocję wydarzenia, rekrutację uczestników, rezerwację sal wykładowych, zapewnienie materiałów dydaktycznych;
  - 2) przebieg wydarzenia;
  - 3) wydanie uczestnikom wydarzenia międzynarodowego zaświadczeń o udziale w wydarzeniu.
3. W terminie miesiąca od dnia zakończenia wydarzenia międzynarodowego kierownik składa:
  - 1) do Biura raport z wydarzenia międzynarodowego;
  - 2) do Działu Kontrolingu sprawozdanie finansowe, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 4.

Wydarzenia międzynarodowe mogą być finansowane w szczególności z:

- 1) opłat wnoszonych przez uczestników;
- 2) środków z programu Erasmus+;
- 3) środków z projektów SEA-EU – w przypadku, gdy wydarzenie międzynarodowe jest organizowane dla partnerów projektu;
- 4) projektów krajowych i międzynarodowych – w przypadku, gdy w projekcie są przeznaczone środki na realizację tego typu wydarzenia;
- 5) środków własnych jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wnioskującej o utworzenie wydarzenia międzynarodowego;
- 6) innych środków wskazanych przez kierownika (np. sponsoring, darowizny, dofinansowania).