

Regulamin finansowania wizyt studyjnych w ramach Programu wsparcia rozwoju pracowników Politechniki Warszawskiej

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wizyty studyjne to krótkoterminowe, trwające od 3 do 20 dni, wyjazdy osób zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej, których celem jest zdobywanie nowych doświadczeń, poszerzanie wiedzy, nawiązywanie współpracy lub obserwacja dobrych praktyk stosowanych w zagranicznych instytucjach.
2. Zakres merytoryczny wizyty studyjnej powinien być związany z zakresem działalności pracownika w Politechnice Warszawskiej i ukierunkowany na rozwój kompetencji zawodowych.
3. Wizyty studyjne mogą odbywać się w zagranicznych instytucjach akademickich, naukowych lub innych współpracujących z instytucjami szkolnictwa wyższego.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się krajowe wizyty studyjne.
5. Lista zagranicznych uczelni partnerskich, rekomendowanych do wizyt studyjnych znajduje się w Intranecie PW.

§ 2

Cel i zakres finansowania

1. Finansowanie wizyt studyjnych ma na celu:
 - 1) wsparcie rozwoju kompetencji pracowników w zakresie:
 - a) sprawowania opieki naukowej, w tym nad kołami naukowymi (działanie D22 IDUB),
 - b) nowoczesnych metod kształcenia (działanie D23 IDUB),
 - c) zarządzania innowacjami i transferu technologii (działanie D4 IDUB),
 - d) administracyjnym (działanie D27 IDUB),
 - e) zarządczym (działanie D24 IDUB);
 - 2) wzmacnianie międzynarodowej współpracy akademickiej oraz budowanie sieci kontaktów z innymi instytucjami;
 - 3) promowanie wymiany doświadczeń między pracownikami uczelni i pracownikami innych instytucji;
 - 4) implementację najlepszych praktyk i innowacyjnych rozwiązań w Politechnice Warszawskiej.
2. Finansowanie wizyty studyjnej obejmuje koszty związane z:
 - 1) przejazdem (bilety lotnicze, kolejowe, itp.);
 - 2) zakwaterowaniem i utrzymaniem podczas trwania wizyty;
 - 3) ubezpieczeniem podróży;
 - 4) opłatami konferencyjnymi;
 - 5) udziałem w szkoleniach, seminariach, warsztatach;
 - 6) innymi wydarzeniami związanymi z celem wizyty studyjnej.
3. W przypadku zagranicznej wizyty studyjnej realizowanej w ramach programu obowiązuje złożenie wniosku wyjazdowego i zakup biletów poprzez Biuro Wyjazdów Zagranicznych.

§ 3

Zasady naboru i uczestnictwa w wizycie studyjnej

1. Wizyta studyjna może być realizowana jako:
 - 1) wyjazd grupowy – organizowany przez jednostkę organizacyjną PW;
 - 2) wyjazd indywidualny do instytucji partnerskiej PW;
 - 3) wyjazd indywidualny do instytucji wybranej przez wyjeżdżającego/rekomendowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której wyjeżdżający jest zatrudniony.
2. Finasowanie wizyt studyjnych realizowanych w ramach wyjazdów indywidualnych, określonych w ust. 1 pkt 2 i 3, mogą otrzymać pracownicy Politechniki Warszawskiej spełniający następujące kryteria:
 - 1) są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - 2) posiadają zgodę swego przełożonego na odbycie wizyty studyjnej;
 - 3) przedstawią pisemną zgodę na wizytę studyjną instytucji przyjmującej.
3. Finasowanie wizyty studyjnej realizowanej jako wyjazd grupowy, określony w ust. 1 pkt 1, mogą otrzymać pracownicy Politechniki Warszawskiej spełniający następujące kryteria:
 - 1) są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - 2) wykazali aktywność zawodową związaną z tematyką planowanej wizyty.
4. Wszystkie wizyty studyjne w ramach programu muszą być zrealizowane i zostać rozliczone do dnia 20 grudnia 2025 r.
5. Pracownik PW chcący wziąć udział w wizycie studyjnej realizowanej jako wyjazd indywidualny, po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wypełnia wniosek aplikacyjny dostępny na stronie internetowej www.badawcza.pw.edu.pl zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Jednostka organizacyjna PW organizująca wizytę studyjną realizowaną jako wyjazd grupowy składa zgłoszenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, w formie elektronicznej przez formularz online dostępny na stronie internetowej www.badawcza.pw.edu.pl.
7. Wszystkie wnioski spełniające wymagania formalne otrzymują finasowanie.
8. Decyzje o finasowaniu wizyt studyjnych wydawane są nie rzadziej niż raz w miesiącu przez kierownika Zespołu Zarządzającego IDUB.
9. Listę osób otrzymujących finasowanie wizyt studyjnych zatwierdza prorektor ds. ogólnych.
10. Pracownicy PW ubiegający się o sfinansowanie wizyty studyjnej otrzymują informację zwrotną drogą elektroniczną najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od ogłoszenia decyzji, o której mowa w ust. 8.
11. Po otrzymaniu informacji o finasowaniu wizyty studyjnej pracownik wyjeżdżający/jednostka organizacyjna PW organizująca wizytę studyjną, realizują dalszą procedurę zgodną z przepisami stosowanymi w Politechnice Warszawskiej przy realizacji wyjazdów za granicę.

§ 4

Zasady rozliczania wizyt studyjnych

1. Pracownik PW biorący udział w wizycie studyjnej realizowanej jako wyjazd indywidualny, określony w § 3 ust. pkt 2 i 3 ma obowiązek:
 - 1) w ciągu 14 dni od zakończenia wizyty studyjnej, rozliczyć koszty wizyty studyjnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej;
 - 2) przedstawić swoje wnioski z odbytej wizyty studyjnej na zebraniu pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona;
 - 3) dołożyć wszelkich starań, aby wykorzystać zdobytą wiedzę i kompetencje w pracy zawodowej w Politechnice Warszawskiej;

- 4) przedłożyć przełożonemu wnioski z odbytej wizyty studyjnej oraz propozycje wykorzystania wybranej praktyki/rozwiązania w Politechnice Warszawskiej;
 - 5) udzielić niezbędnych informacji zwrotnych w celu monitorowania efektów udzielonego wsparcia.
2. Rozliczenie w zakresie merytorycznym, przez które rozumie się wykorzystanie wiedzy i kompetencji pracownika zdobytych w trakcie wizyty studyjnej realizowanej jako wyjazd indywidualny, należy do obowiązku przełożonego tego pracownika.
 3. Przełożony pracownika, który odbył wizytę studyjną realizowaną jako wyjazd indywidualny, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 ma obowiązek:
 - 1) prowadzenia ewidencji propozycji wdrożenia dobrych praktyk/rozwiązań w Politechnice Warszawskiej, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 2) przeprowadzenia analizy możliwości wdrożenia w Politechnice Warszawskiej wniosków pracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 3) udzielenia opinii dotyczącej implementacji rozwiązań zaproponowanych przez pracownika oraz niezbędnych informacji zwrotnych w celu monitorowania efektów udzielonego wsparcia;
 - 4) udzielenia niezbędnych informacji zwrotnych w celu monitorowania efektywności mechanizmu finansowania wizyt studyjnych.
 4. Pracownik PW biorący udział w wizycie studyjnej realizowanej jako wyjazd grupowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 ma obowiązek:
 - 1) w ciągu 14 dni od zakończenia wizyty studyjnej, rozliczyć koszty wizyty studyjnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej;
 - 2) dołożyć wszelkich starań, aby wykorzystać zdobytą wiedzę i kompetencje w pracy zawodowej w Politechnice Warszawskiej.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej PW organizującej wyjazd grupowy, określony w § 3 ust. 1 pkt 1 ma obowiązek:
 - 1) podjąć decyzję dotyczącą implementacji wybranej praktyki/rozwiązania w Politechnice Warszawskiej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu;
 - 2) udzielić niezbędnych informacji zwrotnych w celu monitorowania efektywności mechanizmu finansowania wizyt studyjnych.

§ 5

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje prorektor ds. ogólnych.

WNIOSEK APLIKACYJNY NA WIZYTE STUDYJNA (wyjazd indywidualny)

| DANE PRACOWNIKA ZGLASZAJĄCEGO SIĘ NA WIZYTE STUDYJNA | |
|---|--|
| Imię i nazwisko | |
| Jednostka organizacyjna PW | |
| Stanowisko | |
| Grupa pracownicza | <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> NNA |
| Telefon kontaktowy | |
| Adres email | |
| Data podpisania umowy o pracę w PW | |

| INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU STUDYJNEGO | |
|---|---|
| Miejsce wizyty (nazwa instytucji goszczącej) | |
| Termin pobytu | |
| Plan pobytu (max. 500 znaków) | |
| Szacowane koszty wizyty studyjnej (zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu) | 1.Przejazd (bilety lotnicze, kolejowe, itp.): 2.Zakwaterowanie: Dieta na utrzymanie 3.Ubezpieczenie: 4.Opłaty konferencyjne: 5.Udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach: (wymienić nazwę). 6.Inne wydarzenia związane z celem wizyty studyjnej: (opisać jakie) <p style="text-align: right;">Łącznie (1-6):.....</p> |

| Proszę o zaznaczenie: | |
|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Zapoznałem/łam się i akceptuję Regulamin zagranicznych wizyt studyjnych w ramach programu wsparcia pracowników Politechniki Warszawskiej |
| <input type="checkbox"/> | Po akceptacji kwalifikacji do Programu deklaruję, że nabyte kompetencje w ramach uczestnictwa w Programie, wykorzystam w pracy zawodowej na Politechnice Warszawskiej |

.....
 Data i podpis pracownika PW zgłaszającego się
 na wizyte studyjną

**WYPEŁNIA PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ
NA WIZYTĘ STUDYJNĄ**

| | |
|--|--|
| Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź | Udział w wizycie studyjnej pracownika ma na celu wsparcie jego/jej rozwoju kompetencji w zakresie: <input type="checkbox"/> sprawowania opieki naukowej, w tym nad kołami naukowymi <input type="checkbox"/> nowoczesnych metod kształcenia <input type="checkbox"/> zarządzania innowacjami i transferu technologii <input type="checkbox"/> administracyjnym <input type="checkbox"/> zarządczym <input type="checkbox"/> innym (jakim?) |
| Proszę uzasadnić potrzebę udziału w wizycie studyjnej w kontekście realizowanych zadań/doskonalenia zawodowego | |

.....
Data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika PW
zgłaszającego się na wizytę studyjną

WNIOSEK APLIKACYJNY NA WIZYTYĘ STUDYJNĄ (wyjazd grupowy)

| DANE JEDNOSTKI ZGŁASZAJACEJ GRUPĘ PRACOWNIKÓW PW NA WIZYTYĘ STUDYJNĄ | |
|---|--|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Dane kontaktowe koordynatora wyjazdu ze strony jednostki organizacyjnej: a. imię i nazwisko b. stanowisko c. telefon d. email | |

| INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU STUDYJNEGO | |
|--|---|
| Miejsce wizyty (nazwa instytucji goszczącej) | |
| Termin pobytu | |
| Plan pobytu (max. 500 znaków) | |
| Informacje dot. uczestników wizyty studyjnej | <p>Udział w wizycie studyjnej pracowników ma na celu wsparcie ich rozwoju kompetencji w zakresie:</p> <p><input type="checkbox"/> sprawowania opieki naukowej, w tym nad kołami naukowymi</p> <p><input type="checkbox"/> nowoczesnych metod kształcenia</p> <p><input type="checkbox"/> zarządzania innowacjami i transferu technologii</p> <p><input type="checkbox"/> administracyjnym</p> <p><input type="checkbox"/> zarządczym</p> <p><input type="checkbox"/> innym (jakim?)</p> |
| Proszę uzasadnić potrzebę udziału ww. uczestników w wizycie studyjnej w kontekście realizowanych przez nich zadań dot. doskonalenia zawodowego | |
| Imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, funkcja oraz grupa pracownicza osób biorących udział w wizycie studyjnej | Proszę wypisać lub załączyć plik |
| Szacowane koszty wizyty studyjnej | <p>1. Przejazd (bilety lotnicze, kolejowe, itp.):</p> <p>2. Zakwaterowanie:</p> <p>Dieta na utrzymanie</p> <p>3. Ubezpieczenie:</p> <p>4. Opłaty konferencyjne:</p> <p>5. Udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach (wymienić nazwę):</p> <p>6. Inne wydarzenia związane z celem wizyty studyjnej (opisać jakie):</p> <p style="text-align: right;">Koszt w przeliczeniu na 1 osobę (1-6):.....</p> <p style="text-align: right;">Koszt wszystkich uczestników wizyty studyjnej :.....</p> |

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej PW
organizującej wizytę studyjną

EWIDENCJA PROPOZYCJI WDROŻENIA DOBRYCH PRAKTYK/ROZWIĄZAŃ

(wypełnia przełożony pracownika, który odbył wizytę studyjną)

| | Jednostka organizacyjna PW zgłaszająca pomysł wdrożenia dobrej praktyki | Propozycja wdrożenia dobrej praktyki (w tym imię i nazwisko jej autora) | Nazwa instytucji, która jest źródłem inspiracji | Rekomendacje przełożonego pracownika, który odbył wizytę studyjną dot. wdrożenia dobrej praktyki z uzasadnieniem | Autor rekomendacji |
|---|---|---|---|--|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

REKOMENDACJE IMPLEMENTACJI DOBRYCH PRAKTYK/ROZWIĄZAŃ
(wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej PW organizującej wizytę studyjną)

| | Jednostka organizacyjna PW zgłaszająca pomysł implementacji dobrej praktyki | Propozycja implementacji dobrej praktyki | Nazwa instytucji, która jest źródłem inspiracji | Autor rekomendacji |
|---|--|--|--|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |