

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

**Decyzja nr 16/2024**  
**Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych**  
**z dnia 2 października 2024 r.**

w sprawie powołania pełnomocnika dziekana ds. Programu Erasmus+ dla pracowników Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 i 7 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, ustala się, co następuje:

§ 1

1. Na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej na pełnomocnika dziekana ds. Programu Erasmus+ dla pracowników WAI NS w kadencji 2024-2028 powołuje się dr. Dominika Sypniewskiego.
2. Do zadań pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, należy:
  - 1) informowanie nauczycieli akademickich o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+ oraz promocja tego programu wśród pracowników WAI NS, w tym przygotowywanie informacji o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+ na stronę internetową WAI NS i profil na Facebooku WAI NS, jak również indywidualne rozmowy w sprawie wyjazdów;
  - 2) współpraca z Uczelnianą Agencją Programów Edukacyjnych w Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie funkcjonowania programu ERASMUS+;
  - 3) bieżąca i ścisła współpraca z prodziekanami w zakresie uzgadniania zasad funkcjonowania wsparcia programu Erasmus+ na WAI NS i jego promowania;
  - 4) monitorowanie wymiany nauczycieli akademickich dokonywanej w ramach programu ERASMUS+;
  - 5) inicjowanie pobytów nauczycieli akademickich z innych ośrodków akademickich na WAI NS w ramach programu Erasmus+ i zapewnienia przyjeżdżającym uczestnikom tego programu wsparcia zgodnie z zawartymi umowami międzyinstytucjonalnymi;
  - 6) udział w spotkaniach koordynatorów programu Erasmus+;
  - 7) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowywana i przekazywanie dokumentów związanych z programem Erasmus+, w tym umów dwustronnych, wniosków zgłoszeniowych stypendystów, porozumień o programie nauczania/szkolenia, zaświadczeń wydawanych pracownikom o długości pobytu, zaświadczeń wydawanych nauczycielom akademickim o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych;
  - 8) przygotowanie sprawozdań z działalności, przedstawienie ich do zatwierdzenia dziekanowi do końca każdego roku akademickiego oraz ich prezentacja Radzie WAI NS.
3. W ramach wykonywanych zadań pełnomocnik podlega prodziekanowi ds. studenckich.

§ 2  
Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIEKAN  
Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

dr hab. Justyna Łacny, prof. uczelni