**Ścieżka postępowania przy realizacji wykładów profesorów wizytujących   
i praktyków w formie e-learningu w ramach modułu I „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”   
(POWR.03.05.00-00-Z044/17)**

1. Przygotowanie wizyty odbywa się na dotychczasowych zasadach:
   1. Przekazanie wniosku o przyjazd (na wzorach projektowych przygotowanych przez Biuro Projektu) wraz z załącznikami do Koordynatora Merytorycznego Projektu.
   2. Po akceptacji przez Koordynatora Merytorycznego Projektu przekazanie do Biura Projektu formularza danych niezbędnych do podpisania umowy regulującej realizację zajęć.
   3. Po przygotowaniu umowy (uzupełnieniu o dane dot. prowadzącego oraz tematu zajęć i liczby godzin zajęć do przeprowadzenia) wraz z załącznikami, Biuro Projektu przekazuje umowę do koordynatora wydziałowego, osoby zapraszającej lub koordynującej wizytę, celem weryfikacji poprawności danych.
   4. etapy 1a do 1c możliwe są do realizacji drogą elektroniczną (e-mail).
2. Po weryfikacji poprawności danych **umowa jest przekazywana drogą e-mailową w celu podpisania przez profesora wizytującego lub pracodawcę. Wydrukowane, podpisane   
   i zeskanowane umowy z podpisem są przekazywane e-mailowo do Biura Projektu.**
3. Skan z podpisem praktyka/profesora wizytującego jest drukowany i podpisywany przez Kierownika Organizacyjnego Projektu – dr. Kajetana Lewandowskiego oraz Kierownika Projektu – prof. dr. hab. inż. Janusza Cieślińskiego.
4. Zajęcia organizowane są przez poszczególne wydziały w uzgodnionych terminach w formie   
   e-learningu na platformie udostępnianej przez Politechnikę Gdańską. **Do zadań wydziałów należy także udokumentowanie realizacji zajęć.** Kursy muszą zawierać informację, że zajęcia są realizowane w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”.
5. Po zakończeniu zajęć wystawia się: protokół zdawczo-odbiorczy oraz rachunek do umowy wraz   
   z oświadczeniem do celów podatkowych. **Praktyk/profesor wizytujący drukuje je, wypełnia   
   i podpisuje w dniu zakończenia zajęć, następnie przekazuje podpisane skany drogą   
   e-mailową.** Dokumenty potwierdzane są przez koordynatora wydziałowego, osobę zapraszającą lub koordynującą wizytę.
6. **W celu udokumentowania zajęć do Biura Projektu przekazuje się adres URL kursu, listę obecności studentów w formie listy uczestników spotkania wygenerowaną na podstawie   
   e-kursu. Listę uczestników potwierdza Koordynator Wydziałowy.** Do Biura Projektu przekazywana jest także kopia materiałów z zajęć.
7. **Po zniesieniu ograniczeń związanych z epidemią COVID-19 wymagane jest przesłanie oryginałów dokumentów do Biura Projektu pocztą tradycyjną.**