



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ  
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

**Zarządzenie Dziekana Wydziału  
Nr 5/2018  
z dnia 1 października 2018 roku**

**dotyczy:** zasad ewidencjonowania mobilności pracowników oraz zatrudniania profesorów wizytujących

Na podstawie §22 ust.4 pkt. 10 Statutu Politechniki Gdańskiej z dnia 13 września 2017 roku, zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 1 października 2018 roku wprowadzam na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej zasady ewidencjonowania mobilności pracowników oraz zatrudniania profesorów wizytujących.

§2

Zasady ewidencjonowania mobilności pracowników oraz zatrudniania profesorów wizytujących stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Dziekan

prof. dr hab. inż. Wojciech Sadowski,  
prof. zw. PG

## Zasady ewidencjonowania mobilności pracowników oraz zatrudniania profesorów wizytujących

### A. Przyjmowanie gości

1. Zagraniczni goście Wydziału FTiMS będący pracownikami naukowymi, dydaktycznymi lub naukowo-dydaktycznymi są ewidencjonowani centralnie w bazie MojaPG. Za ewidencję odpowiedzialni są pracownicy Dziekanatu WFTiMS.
2. Co najmniej trzy tygodnie przed planowanym przyjazdem gościa Kierownicy Katedr lub osoby przez nich upoważnione zgłaszają wizytę gościa w dziekanacie wysyłając e-mail na adres irena.datta@pg.edu.pl.

Zgłaszać należy wszystkie planowane wizyty niezależnie od celu przyjazdu i czasu ich trwania.

Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje dotyczące osoby przyjeżdżającej:

1	nazwa uczelni/institutu naukowego	
2	kraj	
3	stopień/tytuł naukowy	
4	imię	
5	nazwisko	
6	cel przyjazdu (wykłady, konsultacje itp.)	
7	informacje dodatkowe	
8	profesor wizytujący	tak/nie
9	wygłoszenie wykładu w trakcie pobytu	tak/nie
10	osoba zapraszająca	
11	czas pobytu	
12	rodzaj finansowania	np. Erasmus+, grant, rezerwa rektora PG
13	przyjazd w ramach umowy	tak/nie

3. Jeżeli wizyta ma charakter częściowo lub stricte dydaktyczny i trwa co najmniej tydzień (5 dni dydaktycznych), Kierownik Katedry powinien dołączyć do zgłoszenia program dydaktyczny wizyty, który zostanie przekazany do Prodziekana ds. rozwoju i współpracy.
4. Profesorem wizytującym może być jedynie gość zatrudniony na stanowisku profesora (tj. associate professor lub full professor), posiadający obywatelstwo zagraniczne. Profesor wizytujący musi prowadzić zajęcia dydaktyczne.
  - a. Planowany program zajęć musi zawierać co najmniej 60 godzin (np. 30 wykładu i 30 konsultacji). Dopuszczalne są wszystkie formy zajęć, w tym również zajęcia e-learningowe

(kształcenie na odległość), jednakże kształcenie na odległość nie może być jedyną formą zajęć objętych umową.

- b. Zajęcia przeprowadzane w ramach jednej umowy mogą być podzielone na kilka pobytów.
  - c. Decyzją Prodziekana zajęcia realizowane są w ramach programu dla doktorantów i/lub dla drugiego stopnia studiów.
  - d. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia ustalane są indywidualnie. Wynagrodzenie wypłaca się zgodnie z warunkami umowy zawieranej z profesorem wizytującym.
  - e. Poniższe dane dotyczące profesorów wizytujących są zamieszczane w zakładce „Profesorowie Wizytujący” na stronie internetowej WFTiMS:  
Imię nazwisko, afiliacja instytucjonalna, krótki biogram, tytuł wykładu, termin rozpoczęcia zajęć i nr sali, w której będą się one odbywały.
5. Istnieje możliwość długoterminowego zatrudnienia gościa zagranicznego.
6. Istnieje możliwość dofinansowania pobytu profesora wizytującego z funduszy uczelnianych zarówno w przypadku krótkich, jak i długich pobytów. Przyznawanie funduszy odbywa się w trybie konkursowym, przy czym:
- a. Kandydatury profesorów wizytujących przyjeżdżających na WFTiMS w danym roku kalendarzowym należy zgłaszać w Dziekanacie Wydziału do końca lutego danego roku. Zgłoszenie powinno zawierać krótki biogram, określenie spodziewanych korzyści wynikających z przyjazdu oraz planowany program zajęć.
  - b. Do uczelnianego konkursu zostaną zgłoszone jedynie kandydatury zatwierdzone przez Prodziekana ds. rozwoju i współpracy.

## B. Wyjazdy zagraniczne

1. Wszystkie wyjazdy zagraniczne pracowników Wydziału są zgłaszane przed rozpoczęciem wyjazdu koordynatorowi programu Erasmus+ zajmującemu się wymianą pracowników Wydziału (beata.bochentyn@pg.edu.pl) i ewidencjonowane w Katedrach w elektronicznym arkuszu, zawierającym następujące dane:

1	nazwa docelowej uczelni/institutu naukowego	
2	kraj wyjazdu	
3	imię	
4	nazwisko	
5	cel wyjazdu	
6	osoba zapraszająca lub opiekun naukowy/zwierzchnik	
7	czas pobytu	
8	rodzaj finansowania	
9	wyjazd w ramach umowy	tak/nie

2. Arkusz zawierający dane dotyczące wszystkich wyjazdów pracowników z danego roku kalendarzowego musi zostać dostarczony do Sekretariatu Wydziału do dnia 30 stycznia kolejnego roku.

### C. Wyjazdy krajowe

1. Wyjazd krajowe pracowników Wydziału o istotnym znaczeniu wizerunkowym, takie jak udział w prestiżowych konferencjach, należy ewidencjonować w tym samym arkuszu co wyjazdy zagraniczne.

Dziekan  
prof. dr hab. inż. Wojciech Sadowski  
prof. zw. PG  
WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ  
I MATEMATYKI STOSOWANEJ  
(3)