

PROGRAM UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+  
PROJEKT ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA 2016/2017  
WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA)  
**KROK PO KROKU**

**KROK 1 - INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACJI**

1. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) zamieszcza na stronie [www.bwz.uw.edu.pl](http://www.bwz.uw.edu.pl) (zakładka: *Erasmus (kraje programu) > Wyjazdy dydaktyczne nauczycieli akademickich 2016/2017*):

- Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA),
- Krok po kroku,
- Indywidualny program nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*),
- Wniosek wyjazdowy STA 2016/2017,
- Taryfikator STA 2016/2017.

2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STA 2016/17.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

**KROK 2 - ZGŁOSZENIE KANDYDATUR W TERMINIE do 2 listopada 2016 r.**

Kierownik jednostki UW / wydziałowy koordynator Erasmus przekazuje do BWZ, do **2 listopada 2016 r. do godz. 16.00, listę rankingową** nauczycieli akademickich, którzy zamierzają prowadzić zajęcia, poświadczoną podpisem i pieczętą kierownika jednostki UW.

**Do listy prosimy dołączyć oryginał lub kopię właściwie wypełnionego, zawierającego daty pobytu, uzgodnionego z uczelnią zagraniczną programu nauczania (formularz pt. *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*).**

**KROK 3 - POTWIERDZENIE PRZYZNANIA FUNDUSZY ERASMUS STA**

1. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi listę nauczycieli akademickich, którym prorektor do spraw naukowych przyznał fundusze Erasmus oraz listę wyjazdów oczekujących.
2. BWZ wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się informacje i formularze dot. wyjazdów STA i/lub przesyła je pocztą elektroniczną.

**PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**KROK 4 - UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ ZAGRANICZNĄ OSTATECZNEJ WERSJI programu nauczania „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”.**

**KROK 5 - ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ** – na co najmniej **3 tygodnie przed wyjazdem:**

1. **Oryginał** wypełnionego **wniosku wyjazdowego STA 2016/2017** podpisanego przez nauczyciela akademickiego oraz przez bezpośredniego przełożonego / kierownika jednostki UW.
2. **Oryginał, faks lub skan** właściwie wypełnionego **indywidualnego programu nauczania (formularz pt. *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*)** z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczętą kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego.
3. **Kopia tradycyjnego wniosku wyjazdowego UW** w przypadku:
  - łączenia wyjazdu STA z wyjazdem w innych celach (np. udział w konferencji),
  - dofinansowania (z zaznaczeniem jego przeznaczenia) z „funduszy wydziałowych”.

## PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ BWZ

### KROK 6 - PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ

1. Pracownik BWZ przygotowuje umowę indywidualną i przekazuje do podpisu osobie wyjeżdżającej.
2. Osoba wyjeżdżająca odsyła do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej.
3. Pracownik BWZ przekazuje Kwesturze oryginał wniosku wyjazdowego STA do realizacji.

### PO POWROCIE

### KROK 7 - ROZLICZENIE WYJAZDU

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, **w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu** w zagranicznej uczelni nauczyciel akademicki zobowiązany jest do rozliczenia otrzymanych funduszy Erasmus, składając w BWZ:

- dokument poświadczający okres pobytu w uczelni zagranicznej, zrealizowanie programu i liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zawierający miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu;
- oryginał indywidualnego programu nauczania, z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego;
- kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotne z zaznaczonymi datami podróży oraz ceną lub w przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej.

oraz wypełnić raport-ankietę on-line, do której link zostanie przesłany z systemu Mobility Tool, pod koniec pobytu, na adres e-mail nauczyciela akademickiego.

Sylwia Salamon,  
Uczelniany koordynator programu Erasmus

Warszawa, 20.09.2016 r.