

**Program Unii Europejskiej Erasmus+**  
**Projekt pt. „Erasmus - Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi (KA107)”**  
**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 partnerskie*):
  - 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,
  - Zasady finansowania STA 2016/2017 (umowa finansowa nr: 2015-2-PL01-KA107-022771)
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 28 PAŹDZIERNIKA 2016 R.**

Kierownik jednostki UW/koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ, do **28 października 2016 r. do godz. 16.00**, listę rankingową nauczycieli akademickich, kandydatów do stypendium, poświadczoną podpisem i pieczętą kierownika jednostki UW.

Do listy należy dołączyć oryginał lub kopię właściwie wypełnionego, zawierającego daty pobytu, uzgodnionego z uczelnią zagraniczną programu nauczania (formularz *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*) oraz uzasadnienie wyboru uczelni zagranicznej.

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

1. BWZ przekazuje koordynatorowi ds. mobilności listę nauczycieli akademickich w danej jednostce, którym prorektor UW ds. naukowych przyznał fundusze Erasmus, a także listę rezerwową.
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 osobę wyjeżdżającą oraz przez dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW.
2. **Oryginał lub skan** właściwie wypełnionego indywidualnego programu nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*) ze wszystkimi wymaganymi podpisami: przedstawiciela uczelni zagranicznej z pieczęcią tej uczelni; podpisem i pieczętą dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i/lub koordynatora ds. mobilności; podpisem osoby wyjeżdżającej.
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 przekazuje do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej. Następnie umowę podpisuje kierownik BWZ. *Brak oryginału umowy uniemożliwia przekazanie wniosku wyjazdowego do Kwestury.*
3. Pracownik BWZ przekazuje do Kwestury oryginał wniosku wyjazdowego STA do realizacji.

## PO POWROCIE

### KROK 7 – ROZLICZENIE WYJAZDU

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, **najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu** na uczelni zagranicznej osoba wyjeżdżająca zobowiązana 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 dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i podpisem osoby wyjeżdżającej;
- kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotne z zaznaczonymi datami podróży lub w przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej.

Ponadto osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do wypełnienia raportu-ankiety on-line, do której link zostanie przesłany z systemu ewidencji mobilności *Mobility Tool*, pod koniec pobytu za granicą, na adres poczty elektronicznej osoby wyjeżdżającej.

Sylwia Salamon  
Uczelniany koordynator programu Erasmus+

Warszawa, 3.10.2016 r.