

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103) 2017/2018
KRAJE PROGRAMU
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 (zakładka: *Erasmus - kraje programu*) >> *Wyjazdy dydaktyczne nauczycieli akademickich 2017/2018*):
 - 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 2017/2018,
 - Taryfikator STA 2017/2018.
2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STA 2017/2018.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2 - ZGŁOSZENIE KANDYDATUR W TERMINIE do 31 października 2017 r.

Kierownik jednostki UW / wydziałowy koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ, do **31 października 2017 r. do godz. 16.00**, **listę rankingową** nauczycieli akademickich, którzy zamierzają prowadzić zajęcia w uczelni zagranicznej, poświadczoną podpisem i pieczęcią dziekana / kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej 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*), z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego.

KROK 3 - POTWIERDZENIE PRZYZNANIA FUNDUSZY ERASMUS STA

1. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi listę nauczycieli akademickich, którym prorektor do spraw naukowych przyznał stypendium Erasmus STA oraz listę wyjazdów oczekujących.
2. BWZ wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się szczegółowe 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 i WYPŁATA STYPENDIUM

Co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem nauczyciel akademicki składa/przekazuje do BWZ:

1. **oryginał** wypełnionego **wniosku wyjazdowego Erasmus STA** podpisanego przez nauczyciela akademickiego oraz przez dziekana / kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW;
2. **oryginał lub skan** właściwie wypełnionego **indywidualnego programu nauczania (formularz: Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement)** z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią 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. Na podstawie wniosku wyjazdowego STA, 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 do Kwestury oryginał wniosku wyjazdowego STA do realizacji.

PO POWROCIE

KROK 7 - ROZLICZENIE WYJAZDU

W ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu w zagranicznej uczelni nauczyciel akademicki:

1. przekazuje do BWZ
 - dokument poświadczający: a) okres pobytu w uczelni zagranicznej (zgodny ze złożonym uprzednio w BWZ „indywidualnym programem nauczania”), b) zrealizowanie programu i liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zawierający pieczęć uczelni, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w uczelni zagranicznej;
 - oryginał indywidualnego programu nauczania, z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej, podpisem nauczyciela akademickiego;
 - kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotne, z zaznaczonymi datami podróży i ceną lub w przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej i liczby przebytych kilometrów.
2. wypełnia raport-ankietę on-line, do której link zostanie przesłany z systemu Komisji Europejskiej *Mobility Tool*, pod koniec pobytu, na adres e-mail nauczyciela akademickiego.

Warszawa, 13.09.2017 r.

Sylwia Salamon
Uczelniany koordynator programu Erasmus+