

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103/2018)

KRAJE PROGRAMU

WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU:

- A) PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA)
B) PROWADZENIA ZAJĘĆ ORAZ UCZESTNICZENIA W SZKOLENIU (STA+STT)

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 2018/2019*:
 - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu: a) prowadzenia zajęć, b) prowadzenia zajęć oraz uczestniczenia w szkoleniu (STA+STT),
 - Krok po kroku,
 - Indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*),
 - Indywidualny program nauczania i szkolenia (*Mobility Agreement Staff - Mobility for Teaching and Training*)
 - Wniosek wyjazdowy STA/STA+STT 2018/2019,
 - Taryfikator STA/STA+STT 2018/2019.
2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STA/STA+STT 2018/2019.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2 - ZGŁOSZENIE KANDYDATUR W TERMINIE do 12 listopada 2018 r.

Kierownik jednostki UW / wydziałowy koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ, do **12 listopada 2018 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. Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*) i/lub programu nauczania i szkolenia (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching and Training*), z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego.

KROK 3 - POTWIERDZENIE PRZYZNANIA FUNDUSZY ERASMUS TYPU STA i/lub STA+STT

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

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

KROK 4 - UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ ZAGRANICZNĄ ostatecznej wersji programu nauczania i/lub programu nauczania i szkolenia

Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching i/lub Mobility Agreement Staff - Mobility for Teaching and Training.

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/STA+STT** podpisanego przez nauczyciela akademickiego oraz przez dziekana / kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW;
2. **skan właściwie wypełnionego indywidualnego programu nauczania i/lub indywidualnego programu nauczania i szkolenia** z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego;

3. **kopię tradycyjnego wniosku wyjazdowego UW** w przypadku:
 - łączenia wyjazdu STA i/lub STA+STT 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/STA+STT, 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/STA+STT 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 / Indywidualnym programem nauczania i szkolenia), b) zrealizowanie programu i liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zawierający pieczęć uczelni, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w uczelni zagranicznej;
 - kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotnych, 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, 12.10.2018 r.

Sylvia Salamon
Uczelniany koordynator programu Erasmus+