

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103/2019)
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 2019/2020*):
 - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA)
 - Indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*),
 - Wniosek wyjazdowy STA 2019/2020.
2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STA 2019/2020.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2 - ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Kierownik jednostki UW oraz koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ, do **21 października 2019 r. do godz. 16.00, listę rankingową** nauczycieli akademickich, którzy zamierzają prowadzić zajęcia w uczelni zagranicznej. Lista musi być poświadczona podpisem i pieczętą dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności.

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

1. BWZ przedkłada listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową i preliminarz kosztów prorektorowi ds. naukowych, do oceny i zatwierdzenia.
2. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi ds. mobilności listę nauczycieli akademickich, którym prorektor ds. naukowych przyznał stypendium Erasmus STA oraz listę wyjazdów oczekujących (lista rezerwowa).
3. BWZ wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się szczegółowe informacje i formularze dot. wyjazdów STA lub przesyła je pocztą elektroniczną.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

KROK 4 - UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ ZAGRANICZNĄ ostatecznej wersji programu nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*)

KROK 5 - ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ

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 jednostki organizacyjnej UW;
2. **skan właściwie wypełnionego indywidualnego programu nauczania** z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego (jeżeli dotyczy, tzn. nie był już przekazany w procedurze konkursowej);
3. **kopię 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”.

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 okres pobytu w uczelni zagranicznej (zgodny ze złożonym uprzednio w BWZ indywidualnym programem nauczania), 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, 18.09.2019 r.

Sylwia Salamon
Uczelniany koordynator programu Erasmus+