

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA107/2019)
KRAJE PARTNERSKIE
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 partnerskie*) >> *Wyjazdy dydaktyczne nauczycieli akademickich – STA 2019/2020 bądź 2020/2021*):
 - 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/KA107/2019 na rok akademicki 2019/2020 albo 2020/2021.** 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 **2 grudnia 2019 r. do godz. 16.00**, **listę zgłoszeń** nauczycieli akademickich, którzy zamierzają ubiegać się o stypendium Erasmus KA107/2019 w zagranicznej uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć. Lista musi być poświadczona podpisem i pieczętą kierownika / kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności.

Do listy należy dołączyć:

- a) **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 pieczętą kierownika jednostki macierzystej i podpisem nauczyciela akademickiego;**
- b) **List motywacyjny w języku polskim zawierający uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni partnerskiej z uwzględnieniem współpracy naukowej**
- c) **życiorys naukowy w języku angielskim.**

KROK 3 - ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU O PRYZNANIE FUNDUSZY STA/KA107/2019

1. Zespół kwalifikacyjny powołany na mocy zarządzenia Rektora dokonuje oceny wniosków nauczycieli akademickich.
2. BWZ przekazuje zakwalifikowanej osobie szczegółowe informacje dotyczące przyznania stypendium STA/KA107/2019.
3. BWZ informuje uczelnie partnerskie o osobach, którym zostało przyznane stypendium STA/KA107/2019.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

KROK 4 - ZAKUP BILETÓW

Nauczyciel akademicki **samodzielnie kupuje bilety podróżne** do zagranicznej uczelni partnerskiej. Kwota ryczałtu na podróż jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejsцем rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości należy stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Ryczałt na podróż zostanie wypłacony nauczycielowi akademickiemu razem ze stypendium.

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. **kopię tradycyjnego wniosku wyjazdowego UW** w przypadku łączenia wyjazdu STA z wyjazdem w innych celach (np. udział w konferencji).

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:
 - a. dokument poświadczający okres pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej (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;
 - b. kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotnych, z zaznaczonymi datami podróży i ceną.
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, 31.10.2019 r.

Sylwia Salamon
Uczelniany koordynator programu Erasmus+