

**Program Edukacja, Komponent II – Mobilność w Szkolnictwie Wyższym
(MF EOG 2014-2021) Konkurs nr EOG/2019
WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA)
ROK AKADEMICKI 2021/2022**

KROK PO KROKU

KROK 1. – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACJI

1. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) zamieszcza na stronie internetowej www.bwz.uw.edu.pl (zakładka *Stypendia zagraniczne* → *Pracownicy* → *Program Edukacja* → *Informacja dla nauczycieli akademickich – STA 2021/2022*):
 - Procedurę i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA);
 - Indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*);
 - krok po kroku;
 - listę zgłoszeń do konkursu.
2. **BWZ ogłasza konkurs na stypendia Programu Edukacja STA 2021/2022.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/ koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Prawidłowo wypełnioną listę zgłoszeń do konkursu na wyjazd typu STA, poświadczoną podpisami i pieczętkami lub podpisem elektronicznym dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności, wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w punkcie C.3. w dokumencie: „PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA) należy przesłać w formie skanu, zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego, na adres swietlana.dachno@adm.uw.edu.pl lub w wersji tradycyjnej (papierowej) do Biura Współpracy z Zagranicą UW do **23 listopada 2021 r. do godziny 14.00**. Termin składania wniosków jest ostateczny.

KROK 3. - ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU O PRYZNANIE FUNDUSZY STA/KA107/2020

1. Zespół kwalifikacyjny powołany na mocy zarządzenia Rektora dokonuje oceny wniosków nauczycieli akademickich.
2. BWZ przekazuje zakwalifikowanej osobie szczegółowe informacje dotyczące przyznania stypendium Programu Edukacja.
3. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi ds. mobilności listę osób, którym Zespół kwalifikacyjny przyznał stypendia na wyjazd typu STA.
4. BWZ informuje uczelnie partnerskie o osobach, którym zostało przyznane stypendium Programu Edukacja.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ PRACOWNIKA

KROK 4. – ZAKUP BILETÓW

- a) Pracownik przesyła do BWZ, na adres swietlana.dachno@adm.uw.edu.pl wstępną rezerwację biletu (bądź plan podróży) zaproponowaną przez biuro podróży WhyNotTravel do akceptacji;
- b) Pracownik samodzielnie kupuje bilety podróżne do miejsca szkolenia. Kwota ryczałtu na podróż jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejscem 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 pracownikowi razem ze stypendium.

KROK 5. – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ

Pracownik

- a) zakwalifikowany na wyjazd typu STA przekazuje do BWZ najpóźniej na **3 tygodnie przed datą wyjazdu** skan wypełnionego i właściwie podpisanego przez kierownika wniosku wyjazdowego Edukacja STA.
- b) nabywa właściwe ubezpieczenie (minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ BWZ

KROK 6. – PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ

1. Na podstawie wniosku wyjazdowego Edukacja STA, BWZ przygotowuje indywidualną umowę stypendialną i przekazuje ją do podpisu przez pracownika.
2. Osoba wyjeżdżająca odsyła do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej w formie papierowej.
3. Podpisana przez pracownika umowa indywidualna zostaje podpisana w BWZ, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do osoby wyjeżdżającej.
4. BWZ przekazuje Kwesturze skan wniosku wyjazdowego Edukacja do realizacji po podpisaniu umowy przez obydwie strony.
5. Stypendium Programu Edukacja jako ryczałt na koszty utrzymania oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży wyrażone w euro będzie wypłacane przelewem na konto bankowe w PLN przed wyjazdem. Stypendium finansowe wypłacane w PLN stanowi równowartość stypendium w EUR obliczone na podstawie miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym Operator Programu dokonał płatności na rzecz Uczelni wysyłającej.

PO POWROCIE

KROK 7. – ROZLICZENIE

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

1. przekazuje do BWZ:

dokument wydany przez instytucję przyjmującą lub według wzoru opracowanego przez UW, wraz z pieczęcią instytucji przyjmującej, **wystawiony ostatniego dnia mobilności**, poświadczający okres pobytu w tej instytucji (zgodny ze złożonym uprzednio w BWZ „Indywidualnym programem nauczania”) ora zrealizowanie programu nauczania w ciągu 5 dni pobytu w uczelni partnerskiej.

2. wypełnia raport – ankietę w formie papierowej, ankietą zostanie przesłana pod koniec pobytu, na jego adres e-mailowy. Niewypełnienie raportu może oznaczać wezwanie przez Uniwersytet do zwrotu stypendium.

Warszawa, 09.11.2021 r.