

Projekt „Erasmus - Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi (KA107)”

nr umowy 2016-1-PL01-KA107-024870

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA) do uczelni z krajów partnerskich na rok akademicki 2017/2018

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*):
 - Procedurę i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA),
 - Informator „Krok po kroku”,
 - Formularz: Indywidualny Program Nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*),
 - Wniosek wyjazdowy STA 2017/2018,
 - Zasady finansowania STA 2017/2018 (umowa finansowa nr: 2016-1-PL01-KA107-024870)
2. BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STA 2017/18. Przesyła ww. dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

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

Kierownik jednostki UW/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 pieczętą dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW.

Do listy należy dołączyć oryginał lub kopię właściwie wypełnionego, zawierającego daty pobytu, uzgodnionego z uczelnią zagraniczną programu nauczania (formularz *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*) oraz uzasadnienie wyboru uczelni zagranicznej.

KROK 3 – POTWIERDZENIE PRZYZNANIA STYPENDIUM ERASMUS KA 107

1. BWZ przekazuje koordynatorowi ds. mobilności listę nauczycieli akademickich w danej jednostce, którym prorektor UW ds. naukowych przyznał stypendium Erasmus KA107, a także listę rezerwową.
2. BWZ wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się 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** osoba wyjeżdżająca przekazuje do BWZ:

1. **Oryginał** wypełnionego wniosku wyjazdowego STA 2017/2018 podpisanego przez osobę wyjeżdżającą oraz przez dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW.
2. **Oryginał lub skan** właściwie wypełnionego Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*) ze wszystkimi wymaganymi podpisami: przedstawiciela uczelni zagranicznej z pieczęcią tej uczelni; podpisem i pieczęcią

dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i/lub koordynatora ds. mobilności; podpisem osoby wyjeżdżającej.

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. Pracownik BWZ przygotowuje umowę indywidualną i przekazuje do podpisu osobie wyjeżdżającej.
2. Osoba wyjeżdżająca przekazuje 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

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, **najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu** na uczelni zagranicznej osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia otrzymanych funduszy Erasmus, składając w BWZ:

- dokument poświadczający okres pobytu w uczelni zagranicznej, zrealizowanie programu oraz liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zawierający miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu;
- oryginał Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*), z podpisem przedstawiciela uczelni zagranicznej, pieczęcią tej uczelni, podpisem i pieczęcią dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i podpisem osoby wyjeżdżającej;
- kopie biletów podróży do miejsca prowadzenia zajęć i powrotne lub w przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej i liczby przebytych kilometrów.

Ponadto osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do wypełnienia raportu on-line, do którego link zostanie przesłany z systemu ewidencji mobilności *Mobility Tool*, pod koniec pobytu za granicą, na adres poczty elektronicznej osoby wyjeżdżającej.

Sylwia Salamon
Uczelniany koordynator programu Erasmus+

Warszawa,09.2017 r.