

Procedura przyjmowania wniosków wyjazdowych STA

Wydział Pedagogiczny UW w roku 2023/24

O fundusze Erasmus STA/KA103/2020 lub STA/KA131/2021 mogą ubiegać się wszyscy nauczyciele akademicy Uniwersytetu Warszawskiego.

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA Z KRAJAMI PROGRAMU” (KA103/2020 oraz KA131/2021) PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA) ROK AKADEMICKI 2022/2023 znajdują się na stronie BWZ - <http://bwz.uw.edu.pl/wyjazdy-dydaktyczne-nauczycieli-akademickich-sta-2023-2024/>.

Lista podpisanych umów z których nauczyciele akademicy mogą skorzystać jest dostępna na stronie [www Wydziału](http://www.wydzialu.uw.edu.pl).

Dokumenty: wzór Mobility Agreement oraz Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STA oraz inne dostępne są na stronie BWZ.

Zasady ubiegania się o wyjazd:

- 1. Nauczyciel akademicki zgłasza mailowo Koordynatorowi** chęć uczestnictwa w wymianie. Samodzielnie kontaktuje się z uczelnią partnerską z propozycją przyjazdu i przygotowuje Mobility Agreement. Pracownik uzyskuje zgodę na organizację wymiany w postaci podpisów przedstawicieli uczelni partnerskiej na Mobility Agreement.
- 2. Nauczyciel akademicki** na 2 miesiące przed wyjazdem składa drogą mailową „Zgłoszenie wyjazdu” i „Mobility Agreement” do Koordynatora ds. Mobilności.
- 3. Koordynator** weryfikuje możliwość uczestnictwa w wymianie biorąc pod uwagę liczbę zgłoszeń i odbytych wcześniej wymian. Kryteria stanowią: liczba odbytych wcześniej wyjazdów oraz kolejność zgłoszeń. Koordynator wpisuje nauczyciela akademickiego na listę wyjazdową lub listę rezerwową oraz proceduje składanie podpisów po stronie Wydziału. W sytuacji spornej decyzja należy do Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 4.** Dokumenty zostają przekazane przez Koordynatora do Biura Współpracy z Zagranicą.
- 5. Zgłoszenia wyjazdów oraz podpisane Mobility Agreement można przysyłać w trybie ciągłym.** Ich rozpatrzenie następuje ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostały przekazane.
- 6. Nauczyciel akademicki** może uzyskać kopię (lub skan) Umowy w **dziekanacie** i wysłać do uczelni partnerskiej, jeśli uczelnia partnerska sobie tego życzy.
- 7. BWZ** kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem akademickim w celu dalszego procedowania wyjazdu (informacja o przyznaniu środków, podpisanie umowy, złożenie wniosku wyjazdowego i in.)

Kontakt w BWZ: p. Sybilla Marinković (sybilla.marinkovic@adm.uw.edu.pl).

Kontakt na Wydziale Pedagogicznym: Koordynator: dr Ewelina Zubala ezubala@uw.edu.pl, Biuro Erasmus: Agnieszka Tokarzewska a.tokarzewska@uw.edu.pl

Procedura przyjmowania wniosków wyjazdowych STT

Wydział Pedagogiczny UW w roku 2023/24

O fundusze Erasmus typu STT mogą ubiegać się wszyscy pracownicy UW, w szczególności koordynatorzy programu ds. mobilności oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracyjni, inżynierjno-techniczni, informatycy, programiści, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy).

PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT) znajdują się na stronie BWZ - <http://bwz.uw.edu.pl/wyjazdy-pracownikow-na-szkolenia-stt-2023-2024/>.

Lista podpisanych umów z których nauczyciele akademicy mogą skorzystać jest dostępna na stronie [www Wydziału](http://www.wydzialu.uw.edu.pl).

Dokumenty: wzór Mobility Agreement oraz Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT oraz inne dostępne są na stronie BWZ.

Zasady ubiegania się o wyjazd:

- 1. Pracownik zgłasza mailowo Koordynatorowi** chęć uczestnictwa w wymianie. Samodzielnie kontaktuje się z uczelnią partnerską z propozycją przyjazdu i przygotowuje Mobility Agreement. Pracownik uzyskuje zgodę na organizację wymiany w postaci podpisów przedstawicieli uczelni partnerskiej na Mobility Agreement.
- 2. Pracownik** na 2 miesiące przed wyjazdem składa drogą mailową „Zgłoszenie wyjazdu” i „Mobility Agreement” do Koordynatora ds. Mobilności.
- 3. Koordynator** weryfikuje możliwość uczestnictwa w wymianie biorąc pod uwagę liczbę zgłoszeń i odbytych wcześniej wymian. Kryteria stanowią: liczba odbytych wcześniej wyjazdów oraz kolejność zgłoszeń. Koordynator wpisuje nauczyciela akademickiego na listę wyjazdową lub listę rezerwową oraz proceduje składanie podpisów po stronie Wydziału. W sytuacji spornej decyzja należy do Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 4.** Dokumenty zostają przekazane przez Koordynatora do Biura Współpracy z Zagranicą.
- 5. Zgłoszenia wyjazdów oraz podpisane Mobility Agreement można przysyłać w trybie ciągłym.** Ich rozpatrzenie następuje najpóźniej ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostały przekazane.
- 6. Pracownik** może uzyskać kopię (lub skan) Umowy w **Biurze Erasmus** i wysłać do uczelni partnerskiej, jeśli uczelnia partnerska sobie tego życzy.
- 7. BWZ** kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem akademickim w celu dalszego procedowania wyjazdu (informacja o przyznaniu środków, podpisanie umowy, złożenie wniosku wyjazdowego i in.)

Kontakt w BWZ: p.Ewa Rak ewa.rak@adm.uw.edu.pl

Kontakt na Wydziale Pedagogicznym: Koordynator: dr Ewelina Zubala ezubala@uw.edu.pl, Biuro Erasmus: Agnieszka Tokarzewska a.tokarzewska@uw.edu.pl