

Pracownicy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zainteresowani realizacją wyjazdu dydaktycznego lub szkoleniowego z dofinansowaniem programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z Krajami Programu (KA103) w roku akademickim 2019/2020 w celu ubiegania się o dofinansowanie, zobowiązani są do terminowego złożenia następujących dokumentów:

1) Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy

2) Porozumienia o Programie Nauczania/Szkolenia (dokument Mobility Agreement for Training/Teaching)

Dokumenty należy opracować zgodnie z wymogami opisanymi w regulaminach zasad odnoszących się do poszczególnych wyjazdów.

W roku akademickim **2019/2020**, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje **przeprowadzenie 4 naborów:**

I - terminem końcowym na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów **w przypadku pierwszego naboru**

jest

1 września 2019r.

(ogłoszenie wyników do 6 września 2019);

II - terminem końcowym na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów **w przypadku drugiego naboru**

jest

1 października 2019r.

(ogłoszenie wyników do 4 października 2019);

Wyjazdy pracowników - dokumenty do pobrania

Wpisany przez Agnieszka Monika Kaliszuk

wtorek, 04 listopada 2014 08:13 - Poprawiony poniedziałek, 16 września 2019 11:35

III - terminem końcowym na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów **w przypadku trzeciego naboru**

jest

3 listopada 2019r.

(ogłoszenie wyników do 8 listopada 2019);

IV - terminem końcowym na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów **w przypadku czwartego naboru**

jest

1 grudnia 2019r.

(ogłoszenie wyników do 6 grudnia 2019r.).

W przypadku otrzymania przez Uczelnię dodatkowych środków finansowych, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji dodatkowych naborów w roku 2020.

DOKUMENTY APLIKACYJNE W PRZYPADKU NAUCZYCIELI AKADEMICKICH/ LEKTORÓW/ INSTRUKTORÓW:

1. Wnioski zgłoszeniowe:

a) Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych [WNIOSEK_W
YJAZD_DYDAKTYCZNY_19_20.docx](#)

b) Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd szkoleniowy [WNIOSEK_SZKOLENIE_Nauczyciele
19_20.docx](#)

2) Porozumienia o programie (Mobility Agreement)

Wyjazdy pracowników - dokumenty do pobrania

Wpisany przez Agnieszka Monika Kaliszuk

wtorek, 04 listopada 2014 08:13 - Poprawiony poniedziałek, 16 września 2019 11:35

a) Porozumienie o Programie Nauczania/ Mobility Agreement for Teaching (ustalone w porozumieniu z uczelnią przyjmującą i zatwierdzone przez tę uczelnię. Dokument określa zakładane cele, program zajęć oraz oczekiwane rezultaty mobilności).

[II.7-Annex-HEHE-INTL-Staff-Mobility-Agreement-teaching_integr_2019.docx](#)

b) Porozumienie o Programie Szkolenia/ Mobility Agreement for Training (ustalone w porozumieniu z instytucją przyjmującą i zatwierdzone przez tę instytucję. Dokument określa zakładane cele, program szkolenia oraz oczekiwane rezultaty).

[II.7-Annex-HEHE-INTL-Staff-Mobility-Agreement_training_integr_2019.docx](#)

DOKUMENTY APLIKACYJNE W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH/ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI I LABORANTÓW:

1. Wniosek zgłoszeniowy:

Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd szkoleniowy [WNIOSEK_SZKOLENIE_Administracja_19_20.docx](#)

2. Porozumienie o programie szkolenia:

Porozumienie o Programie Szkolenia/ Mobility Agreement for Training (ustalone w porozumieniu z instytucją przyjmującą i zatwierdzone przez tę instytucję. Dokument określa zakładane cele, program szkolenia oraz oczekiwane rezultaty).

[II.7-Annex-HEHE-INTL-Staff-Mobility-Agreement training integr 2019.docx](#)

ROZLICZENIE WYJAZDU:

Osoby, które uzyskały dofinansowanie z Programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z Krajami Programu (KA103), w trakcie realizacji wyjazdu dydaktycznego bądź szkoleniowego w instytucji przyjmującej, zobowiązane są do uzyskania **dokumentu potwierdzającego pobyt tzw. "Confirmation of Stay."** Dokument ten, w przypadku pracowników dydaktycznych, określa liczbę dni pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych. W przypadku pracowników administracyjnych, dokument określa liczbę dni pobytu w instytucji przyjmującej. Dokument powinien być wydrukowany na papierze firmowym uczelni/instytucji przyjmującej. Poniżej przykładowe wzory dokumentów do wykorzystania:

[Confirmation of stay DYDAKTYCZNY.doc](#)

[Confirmation of stay SZKOLENIOWY.doc](#)