

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 2020/2021 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* odnoszących się do poszczególnych wyjazdów.

W roku akademickim **2020/2021**, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje **przeprowadzenie 5 naborów:**

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

jest

**31 sierpnia 2020r.**

(ogłoszenie wyników do 4 września 2020);

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

jest

**4 października 2020r.**

(ogłoszenie wyników do 9 października 2020);

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

jest

**1 listopada 2020r.**

(ogłoszenie wyników do 6 listopada 2020);

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

jest

**1 grudnia 2020r.**

(ogłoszenie wyników do 4 grudnia 2020r.).

### **V - terminem końcowym** na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów **w przypadku piątego naboru**

jest

**3 stycznia 2021r.**

(ogłoszenie wyników do 8 stycznia 2021r.).

W przypadku otrzymania przez Uczelnię dodatkowych środków finansowych, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji dodatkowych naborów w roku 2021.

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE W PRZYPADKU NAUCZYCIELI AKADEMICKICH/ LEKTORÓW/ INSTRUKTORÓW:**

### **1. Wnioski zgłoszeniowe:**

a) Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych

[WNIOSEK WYJAZD DYDAKTYCZNY Nauczyciele 20 21.docx](#)

b) Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd szkoleniowy

[WNIOSEK SZKOLENIE Nauczyciele 20 21.docx](#)

### 2) Porozumienia o programie (Mobility Agreement)

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).

[KA103-2020\\_StaffMobilityAgreement\\_teaching\\_integr\\_2020.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).

[KA103-2020\\_StaffMobilityAgreement\\_training\\_integr\\_2020.docx](#)

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

### 1. Wniosek zgłoszeniowy:

Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd szkoleniowy

[WNIOSEK SZKOLENIE Administracja 20 21.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).

[KA103-2020 StaffMobilityAgreement training integr 2020.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:

## Wyjazdy pracowników - harmonogram naborów i dokumenty do pobrania

Wpisany przez Agnieszka Monika Kaliszuk  
wtorek, 04 listopada 2014 08:13 - Poprawiony piątek, 10 lipca 2020 11:37

---

[Confirmation of stay DYDAKTYCZNY.doc](#)

[Confirmation of stay SZKOLENIOWY.doc](#)