

ZARZĄDZENIE NR 8/2020

REKTORA I PREZYDENTA

Uczelni Łazarskiego

z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie finansowania oraz trybu kwalifikowania pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich Uczelni Łazarskiego do programu Erasmus+ od roku akademickiego 2020/2021

Na podstawie §37 oraz §39 i §40 pkt. 1 Statutu Uczelni Łazarskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W programie Erasmus+ mogą uczestniczyć osoby, które:

- 1) są zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 2) posługują się językiem obcym co najmniej na poziomie B1,
- 3) przesłali w wyznaczonym terminie dokumenty aplikacyjne:
 - a) formularz zgłoszeniowy dla wykładowców (*Application for Staff Teaching Mobility*) – opis proponowanych zajęć w języku obcym, w którym prowadzone będą zajęcia – dotyczy wyjazdów w celach dydaktycznych,
 - b) *Application for Staff Training Mobility* – dotyczy wyjazdów w celach szkoleniowych,
 - c) CV w języku obcym – dotyczy wyjazdów w celach dydaktycznych,

na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl.

2. Realizację wyjazdów dydaktycznych i szkoleniowych uzależnia się od wysokości środków przyznanych na nie w danym roku akademickim przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, od wysokości środków przyznanych przez Uczelnię oraz od potwierdzenia pozytywnego rozpatrzenia zgłoszenia pracownika przez uczelnię partnerską.
3. Wyjazdy nauczycieli akademickich zatwierdza Dziekan lub Komisje Wydziałowe pod jego kierownictwem.
4. Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych zatwierdza Komisja uczelniana w składzie: Dyrektor Działu Spraw Osobowych, przedstawiciel Rektora (nauczyciel akademicki), Sekretarz i Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
5. Tryb kwalifikowania pracowników administracyjnych (STT) do programu Erasmus+ stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Tryb kwalifikowania nauczycieli akademickich (STA) do programu Erasmus+ stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Organem odwoławczym od decyzji Dziekana lub Komisji Wydziałowej jest Rektor.
2. Organem odwoławczym od decyzji Komisji uczelnianej jest Prezydent.
3. Odwołania wraz z uzasadnieniem składać można w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji dotyczącej kwalifikacji do udziału w programie Erasmus+ w danym roku.
4. Odwołania rozpatrywane są w terminie 14 dni.
5. Decyzje organu odwoławczego są ostateczne.

§ 3

1. Finansowanie wyjazdów oraz przyznawanie grantów nadzoruje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ określa wysokość grantów na podstawie umowy finansowej programu Erasmus+ zawieranej między Uczelnią Łazarskiego a Narodową Agencją oraz Zasadach Alokacji Funduszy Na Wyjazdy Edukacyjne Erasmus+.
3. Stawki grantów są publikowane przed rozpoczęciem rekrutacji na dany rok akademicki w Komunikacie Rektora Uczelni Łazarskiego.

§ 4

Koszty podróży do wysokości przyznanych na ten cel środków pokrywa Uczelnia na podstawie dokumentów potwierdzających ich zaistnienie.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2015 Rektora i Prezydenta z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie finansowania i oraz trybu kwalifikowania pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich do programu Erasmus+ od roku akademickiego 2014/2015.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


PREZYDENT
Uczelni Łazarskiego
Juliusz Madej
-1-


REKTOR
Uczelni Łazarskiego
Prof. dr hab. Maciej Rogalski

Tryb kwalifikowania pracowników administracyjnych Uczelni Łazarskiego do programu Erasmus+ obowiązujący od roku akademickiego 2020/2021

O możliwości aplikowania przez pracowników administracyjnych na szkolenie w ramach Programu Erasmus+ informuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, przesyłając mailem stosowną ofertę pracownikom administracyjnym Uczelni Łazarskiego.

Oferta zawiera w szczególności:

- listę uczelni partnerskich,
- wstępną liczbę miejsc,
- termin, do którego należy nadsyłać aplikacje wyjazdowe.

I. Kwalifikacja i wyjazd pracowników:

1. Powiadomienie przełożonego o aplikowaniu na wyjazd w ramach Programu Erasmus+.
2. Złożenie dokumentów aplikacyjnych:
 - *Application for Staff Training Mobility* w wersji anglojęzycznej - przesłać na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl
 - pisemna zgoda bezpośredniego przełożonego na wyjazd, wysłana na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl

UWAGA:

Jeżeli szkolenie ma się odbywać w języku innym niż angielski, informację taką należy przesłać Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+.

3. Formalna i merytoryczna ocena wniosków.

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje Komisja uczelniana w składzie podanym w Zarządzeniu. Komisja ustala liczbę osób mogących wziąć udział w Programie Erasmus+ w danym roku akademickim. Posiedzenie Komisji uczelnianej jest protokołowane. Protokół sporządza Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+. Zasadniczą podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w Programie Erasmus+ jest ocena *Application for Staff Training Mobility*.

Kryteria oceny *Application for Staff Training Mobility*:

- **ogólne cele mobilności** (*Overall objectives of the mobility*),
- **program i zakres szkolenia w instytucji przyjmującej** (*Activities to be carried out*) - czynności podejmowane podczas szkolenia w instytucji przyjmującej,
- **dodana wartość mobilności (dla obu uczestniczących instytucji oraz dla pracownika)** (*Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member)*),
- **przewidywane rezultaty oraz ich wpływ** (*Expected outcomes and impact*),
- **termin złożenia i kompletność wniosku** - terminowość, kompletność i szczegółowość wypełnienia wszystkich rubryk wniosku.

Ponadto brane są pod uwagę:

- **wcześniejsze wyjazdy w ramach programu** – miejsce docelowe oraz terminy wyjazdów,
- **znajomość języka obcego, w którym odbywać się będzie szkolenie** - poziom znajomości języków określony według Common European Framework of Reference for Languages (<https://www.lazarski.pl/pl/oferta/kursy-jezykow-obcych/czy-potrzebujesz-kursu/samoocena-poziomu-jezyka/>),
- **czas pracy w Uczelni.**

Po zakończeniu okresu rekrutacji kandydat otrzymuje, nie później niż w terminie czterech tygodni, informację o wynikach kwalifikacji. Odwołania od decyzji Komisji wraz z uzasadnieniem składać można w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku kwalifikacji do udziału w Programie Erasmus+ w danym roku.

Odwołania od decyzji Komisji rozpatruje Prezydent w terminie 14 dni. Decyzje Prezydenta są ostateczne.

Zakwalifikowanie na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest zobowiązaniem pracownika do wywiązywania się z obietnicy realizacji wymiernych korzyści na rzecz Uczelni Łazarskiego oraz Programu Erasmus+, np. przekazanie dobrych praktyk dotyczących swojej działalności oraz działalności innych działów Uczelni, gotowość przyjęcia na szkolenie pracownika gościnnego z innej uczelni.

4. Uzyskanie akceptacji *Staff Mobility for Training Mobility Agreement* przez uczelnię partnerską i przełożonego (lub Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+) oraz zgody przełożonego na termin szkolenia.

5. Organizacja transportu/przelotu:

- przedstawienie propozycji formy przejazdu/przelotu na miejsce szkolenia,
- uzyskanie akceptacji Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+,
- dokonanie rezerwacji i zakupu biletu lotniczego lub innej formy przejazdu.

UWAGI:

- Prośba o jak najdokładniejsze szacowanie kosztów transportu i korzystanie z najtańszych form transportu, np. z tanich linii lotniczych,
- Maksymalna kwota środków wydatkowanych na transport dla jednego pracownika publikowana jest przed rozpoczęciem rekrutacji na dany rok akademicki w Komunikacie Rektora Uczelni Łazarskiego.

6. Dokumenty:

- złożenie oświadczenia o numerze konta bankowego w walucie EUR - przesłać na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl,
- złożenie formularza „danych uczestnika” - przesłać na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl,
- podpisanie umowy na wyjazd w ramach programu Erasmus+.

II. Rozliczenie wyjazdu w ramach programu Erasmus+

1. Złożenie u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+:

- karty pokładowej,
- oryginału wydanego przez uczelnię przyjmującą, zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej i zrealizowaniu celu wyjazdu,
Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i obejmować pełny okres zrealizowanego szkolenia, za które przysługiwało stypendium. Zaświadczenia potwierdzające pobyt, podpisane z datą wcześniejszą niż końcowa data szkolenia, nie będą uznawane.
- oryginału *Staff Mobility for Training Mobility Agreement* podpisanego przez uczelnię partnerską.

2. Wypełnienie ankiety on-line

Po zrealizowaniu szkolenia, link do ankiety będzie wysłany automatycznie przez system Mobility Tool+.

3. Złożenie e-mailem sprawozdania Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+, przełożonemu i Dyrektorowi Działu Spraw Osobowych.

UWAGA:

Pominięcie jednego lub więcej etapów rozliczenia wyjazdu może stanowić podstawę do wezwania uczestnika wyjazdu do zwrotu części lub całości grantu.

Załączniki:

A. *Application for Staff Training Mobility*

B. *Staff Mobility for Training Mobility Agreement*

C. Oświadczenie o numerze konta

**ERASMUS+ PROGRAMME
APPLICATION FOR STAFF TRAINING MOBILITY
ACADEMIC YEAR**

Name of the staff member	
Host Institutions (5)	1. 2. 3. 4. 5.
Foreign languages skills (please indicate the level using the Common European Framework of reference for Languages)	
Overall objectives of the mobility	
Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member)	
Activities to be carried out	
Expected outcomes and impact	

.....
Signature of the Applicant

.....
Place and date

Supervisor Approval

.....
Name and signature

.....
Place and date

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefin]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:
Yes ☐ No ☐

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYPŁATY
GRANTU ERASMUS+**

Nazwisko, imię	
Adres do korespondencji	
Telefon kontaktowy	
E-mail:	

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na wypłacanie mi grantu Erasmus+ w formie przelewów na konto:

Nazwa i adres banku:
Kod SWIFT/BIC:
Właściciel rachunku bankowego (jeżeli inny niż uczestnik*) :
Adres właściciela rachunku bankowego podany w umowie z bankiem:
Pełen nr rachunku bankowego w formacie IBAN:
Waluta rachunku: EURO

Zobowiązuję się do bezzwłocznego powiadomienia Kwestury oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus o zmianie lub zamknięciu w/w rachunku w czasie obowiązywania umowy na wyjazd w ramach programu Erasmus+. W przypadku nie wywiązania się z powyższego zobowiązania pokryję wszelkie koszty związane z ewentualnymi przelewami na w/w konto.

.....

Podpis pracownika

Warszawa, dnia

Tryb kwalifikowania nauczycieli akademickich Uczelni Łazarskiego (STA) do programu Erasmus+ od roku akademickiego 2020/2021

Przed wyjazdem:

1. Złożenie aplikacji na wyjazd następuje poprzez przesłanie w określonym przez Wydziały terminie:
 - a) formularza zgłoszeniowego dla wykładowców (formularz *Application for Staff Teaching Mobility*) - opis proponowanych zajęć w języku, w jakim będą prowadzone (wymiar zajęć nie może być mniejszy niż 8 godzin dydaktycznych, wzór formularza stanowi załącznik D);
 - b) CV w języku obcym,do właściwego dla danego wydziału Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+.
2. Na Wydziałach dokonywana jest selekcja aplikacji wyjazdowych oraz tworzona jest lista wykładowców zakwalifikowanych na wyjazd w danym roku akademickim. Selekcja dokonywana jest przez Dziekanów Wydziałów lub powoływane w tym celu Komisje Wydziałowe (np. w ramach Kolegium Dziekańskiego).
3. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
4. Wyniki kwalifikacji przesyłane są drogą mailową wszystkim wykładowcom aplikującym na wyjazd przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+.
5. Po uzyskaniu potwierdzenia zakwalifikowania na wyjazd, wykładowca w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programu Erasmus+ oraz Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ nawiązuje kontakt z wybraną uczelnią partnerską i omawia z nią termin przyjazdu oraz proponowaną tematykę wykładów gościnnych.
6. W momencie uzyskania wstępnej zgody uczelni partnerskiej na przyjazd w określonym terminie, wykładowca dostarcza do Sekretariatu właściwego Wydziału podanie do Dziekana Wydziału z prośbą o formalną akceptację wyjazdu. Podanie musi uwzględniać:
 - a) cel wyjazdu oraz korzyści dla Wydziału z tytułu wyjazdu,
 - b) koszty podróży oraz prośbę o ich pokrycie przez Wydział,
 - c) informację, iż z budżetu programu Erasmus+ wykładowca otrzyma dofinansowanie kosztów utrzymania w formie ryczałtu.

Uwagi:

- prosimy o jak najdokładniejsze szacowanie kosztów podróży oraz dbałość o oszczędność na tym polu (korzystanie z tanich linii lotniczych, wczesna rezerwacja biletu itd.),
 - podanie jest zobowiązaniem wykładowcy do wywiązania się z obietnicy realizacji wymiernych korzyści na rzecz Wydziału z tytułu wyjazdu (np. przyjęcie na własnych zajęciach ze studentami wykładu gościnnego wykładowcy z zagranicy, wkład tematyki wykładu gościnnego w seminarium otwarte na Uczelni Łazarskiego, publikacja w Uczelni Łazarskiego treści wykładów gościnnych na uczelni partnerskiej, poprowadzenie nieobowiązkowego wykładu obejmującego zakres wykładu gościnnego dla studentów Uczelni Łazarskiego, nawiązanie kontaktu naukowego z wykładowcami z uczelni partnerskiej – przygotowanie gruntu pod wspólne projekty).
7. Podanie zostaje zaopiniowane przez Analityka Finansowego oraz uzyskuje akceptację Dziekana Wydziału przez złożenie na nim podpisów przez w/w osoby. Oryginał podania zostaje zwrócony wykładowcy, zaś kopia podania pozostaje w dokumentacji wyjazdowej na Wydziale.
8. Po uzyskaniu akceptacji wyjazdu i potwierdzeniu refundacji kosztów transportu przez Wydział, wykładowca uzgadnia daty wyjazdu / powrotu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ (kwestia niezbędna do wyliczenia kwoty grantu Erasmus+), a następnie rezerwuje bilet lotniczy, kolejowy lub inny. Długość pobytu uzależniona jest od dostępnych środków finansowych. Jednocześnie wykładowca powiadamia o kosztach transportu Analityka Finansowego.
9. Po dokonaniu rezerwacji wykładowca kontaktuje się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ w celu uzyskania wzorów i wypełnienia następujących dokumentów:
- a) oświadczenia o numerze konta bankowego,
 - b) formularz danych pracownika,
 - c) *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*,
 - d) *Confirmation Letter*.
10. Wykładowca uzyskuje podpis Dziekana Wydziału na sporządzonym *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement* oraz składa u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oświadczenie o numerze konta w EUR, na które przelana zostanie kwota grantu Erasmus+.

11. Wykładowca kontaktuje się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+, w celu podpisania umowy dwustronnej na wyjazd Erasmus+. W ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy przez Rektora Uczelni, następuje realizacja przelewu grantu Erasmus+ na wskazane konto wykładowcy, nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
12. Wykładowca ma obowiązek posiadania ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego w kraju uczelni przyjmującej na cały okres podróży oraz pobytu za granicą. Uczelnia zaleca również wykupienie ubezpieczenia NNW oraz OC.

W trakcie pobytu na uczelni partnerskiej:

1. Wykładowca kontaktuje się z International Office uczelni partnerskiej w celu uzyskania pieczęci i podpisu na dokumentach:
 - a) *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*,
 - b) *Confirmation Letter*.

Wszelkie zmiany na dokumencie *Staff Mobility Teaching Mobility Agreement* wymagają sporządzenia nowej wersji tego dokumentu.

Po powrocie:

1. Wykładowca bezzwłocznie składa do Analityka Finansowego dokumenty potwierdzające zaistnienie kosztów podróży (karty pokładowe, bilety, faktury, paragony). Są one podstawą do zwrotu kosztów podróży przez Wydział.
2. Wykładowca bezzwłocznie składa w biurze Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oryginały dokumentów:
 - a) *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement* – zawierający podpisy uczelni partnerskiej, Dziekana oraz Wykładowcy,
 - b) *Confirmation Letter* – podpisany przez uczelnię partnerską z datą końcową wyjazdu.
3. Wykładowca wypełnia obowiązkową Ankietę Stypendysty Programu Erasmus+ (indywidualny raport Uczestnika) w systemie on-line – link do ankiety będzie wysyłany na adres mailowy podany w formularzu w danych pracownika, automatycznie przez system Mobility Tool+ po zrealizowaniu wyjazdu.
Wypełnienie Ankiety Stypendysty Programu Erasmus+ w systemie on-line jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

4. Wykładowca sprawozdaje na piśmie przebieg wizyty na uczelni partnerskiej oraz przedstawia konkretne pomysły wykorzystania doświadczenia wyjazdowego na Wydziale. Sprawozdanie należy złożyć do Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+.

Załączniki:

D. Application for Staff Teaching Mobility

E. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement

Kontakt do osób zaangażowanych w procedurę wyjazdową:

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

Monika Krzywus: erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl,

tel.: +48 22 54 35 365, , pok. 307, 3 piętro, sektor D

Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ dla Wydziału Ekonomii i Zarządzania

Katarzyna Marton–Gadoś: k.marton-gados@lazarski.edu.pl,

Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ dla Wydziału Prawa i Administracji

Dominika Harasimiuk, dominika.harasimiuk@lazarski.pl,

Analitik Finansowy

Justyna Zbiejczyk-Perzyna: j.perzyna@lazarski.edu.pl

tel.: +48 22 54 35 401, pok. 208a, 2 piętro, sektor D

**ERASMUS+ PROGRAMME
APPLICATION FOR STAFF TEACHING MOBILITY
ACADEMIC YEAR**

Name of the teacher	
Department/Faculty at Home Institution	
Name of the Host Institution	
Department/Faculty	
Subject area	
Number of teaching hours	
Overall objectives of the mobility	
Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the teacher)	
Content of the teaching programme	
Expected outcomes and impact	
Previous participation in Erasmus or Erasmus+ programme	

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA WYKŁADOWCÓW
WYJAZDY W CELACH DYDAKTYCZNYCH ERASMUS+
W ROKU AKADEMICKIM ...**

Imię i Nazwisko Wykładowcy	
Wydział / Katedra na Uczelni Łazarskiego	
Wybrana Uczelnia Partnerska	
Wydział na Uczelni Partnerskiej	
Dziedzina	
Liczba godzin wykładowych	
Ogólne cele wyjazdu	
Wartość dodana z realizacji wyjazdu (dla Uczelni oraz dla Wykładowcy)	
Tematyka proponowanych wykładów	
Oczekiwane rezultaty	
Wcześniejszy udział w programie Erasmus lub Erasmus+	

Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours⁸:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁹ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth.

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

⁹ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.