 

**Jak znaleźć miejsce i rozpocząć organizację wyjazdu Erasmus+ STA lub STT .**

**1. Wybór uczelni partnerskiej**

* Przejrzyj listę uczelni partnerskich dostępną na stronie internetowej uczelni:
**Studenci → Biuro Współpracy Międzynarodowej → Uczelnie Partnerskie**.
* Wybierz uczelnię, która najlepiej odpowiada Twoim potrzebom, np.:
	+ realizuje interesujące projekty badawcze lub prowadzi zbieżny kierunek nauczania;
	+ znana jest z innowacyjnych rozwiązań;
	+ jest otwarta na wymianę dobrych praktyk;
	+ posiada dział, który chcesz odwiedzić;
	+ prowadzi kierunki pokrewne do Twojej specjalizacji lub przedmiotu, którego uczysz;
	+ organizuje *Staff Week* w interesującym Cię temacie (z góry ustalony harmonogram);
	+ oferuje szkolenia językowe lub rozwojowe;
	+ może być potencjalnym partnerem w przyszłej współpracy naukowej.

**2. Nawiązanie kontaktu z uczelnią partnerską**

* Odnajdź kontakt do koordynatora programu Erasmus+ na stronie wybranej uczelni, np. wpisując w wyszukiwarce uczelni frazę *“Erasmus+ mobility”.*
* Szukaj kontaktu do osób odpowiedzialnych za:
	+ *Incoming Staff/Teachers,*
	+ *koordynatorów Erasmus+,*
	+ *international cooperation/partnerships.*
* Nie zniechęcaj się brakiem natychmiastowej odpowiedzi.

**a) Jeśli uczelnia znajduje się na liście partnerów:**

W wiadomości e-mail do koordynatora należy:

1. Przedstawić siebie oraz swoją uczelnię.
2. Wspomnieć, że uczelnie współpracują w ramach programu Erasmus+.
3. Zaproponować wizytę w ramach:
	* **STA – Mobility for Teaching** lub
	* **STT – Staff Mobility for Training**.
4. Zapytać o preferowany termin lub zaproponować własny.

*(Wzór wiadomości można uzyskać w Biurze Współpracy Międzynarodowej.)*



**b) Jeśli uczelnia nie znajduje się na liście partnerów:**

* Prześlij informację o wybranej uczelni do *Biura Współpracy Międzynarodowej:*
📧 **international@wsei.edu.pl**
* Do wiadomości dołącz:
	+ opis dotychczasowych ustaleń,
	+ kontakt do osoby odpowiedzialnej z uczelni zagranicznej.
* BWM podejmie działania w celu zawarcia umowy dwustronnej.

**3. Ustalenie terminu i zaproszenie**

* Po uzgodnieniu terminu mobilności, poproś uczelnię partnerską o wystawienie **oficjalnego zaproszenia**, które zawiera:
	+ zgodę na przyjazd,
	+ dokładne daty mobilności (obejmujące wyłącznie dni robocze).

**4. Wypełnienie dokumentacji**

* Pobierz ze strony BWM odpowiedni formularz:
	+ **Staff Mobility for Teaching Agreement** lub
	+ **Staff Mobility for Training Agreement**.
* Uzupełnij dokument, który musi być podpisany przez:
	+ reprezentanta uczelni goszczącej,
	+ reprezentanta uczelni wysyłającej,
	+ osobę wyjeżdżającą.
* Dokument zostanie podpisany po otrzymaniu zgody na wyjazd.



**5. Złożenie formularza zgłoszeniowego**

* Wypełnij i złóż odpowiedni **Formularz Zgłoszeniowy dla Pracowników Administracyjnych lub Wykładowców w ramach programu Erasmus+**.
* Formularz dostępny jest w folderze na stronie *BWM/wymiana akademicka/do pobrania.*

**6. Dalsze kroki z BWM**

* Kolejne etapy realizowane będą przy wsparciu pracownika *Biura Współpracy Międzynarodowej*.
* W razie pytań Biuro pozostaje do Twojej dyspozycji.

Powodzenia !