**Mobility Agreement**

**Staff Mobility For Training**

***Instrukcja wypełniania***

Wniosek o mobilność w celach szkoleniowych należy wypełnić, podając **jak najwięcej szczegółów dotyczących planowanej mobilności**, a w szczególności części *Activities to be carried out.* Podanie jedynie tytułu proponowanych sesji to za mało, należy także opisać jakie treści zostaną w nich przedstawione. Proszę pamiętać, że ani instytucja wysyłająca, ani instytucja przyjmująca nie podpiszą dokumentu, jeśli nie będzie on należycie wypełniony, a brak podpisanego dokumentu oznacza brak zgody na uczestnictwo w programie.

|  |
| --- |
| **Overall objectives of the mobility:**  [Jakie są cele mobilności w najbardziej generalnym ujęciu, włączając w to cel główny oraz dodatkowe?Główny: prowadzenie zajęć? Wykładów? Jakich? Cele dodatkowe: wymiana doświadczeń? Czego dotyczących? Spotkanie z władzami uczelni przyjmującej? W jakim celu?] |

|  |
| --- |
| **Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**  [Jakie są wartości dodane mobilności w kontekście modernizacji i internacjonalizacji uczelni? Co dodatkowego uda się zrealizować podczas mobilność? Poprawa znajomości języka wymiany? Możliwość poznania odbioru wybranego zagadnienia w innym środowisku? Jakim? Możliwość nawiązania nowych kontaktów? Promowanie uczelni wysyłającej za granicą? Spotkania z władzami szkoły? Możliwość omówienia potencjalnych dróg współpracy? Jakiej? Międzynarodowej? W ramach programu Erasmus+? Poznanie dobrych praktyk? Jakich?] |

|  |
| --- |
| **Activities to be carried out:**  [Jaki jest główny cel mobilności? Szkolenie? Jakiego rodzaju? W jakiej dziedzinie? Na jaki temat? Ile będzie sesji szkoleniowych? Jak długo będą trwać? Jakie będą ich tematy? Jakie zagadnienia zostaną poruszone na każdej z nich? Czego nauczą się ich uczestnicy? Dlaczego są one ważne? Kto prowadzi szkolenie? Proszę wypełnić tę część wpisując w nią informacje jak najbardziej szczegółowe np. według przedstawione poniżej schematu:  Sesja 1. Tytuł. Czas trwania.  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  Sesja 2. Tytuł. Czas trwania.  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  Sesja 3. Tytuł. Czas trwania.  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  Sesja 4. Tytuł. Czas trwania.  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  - poruszone/omówione zagadnienia  Proszę pamiętać, że sesji szkoleniowych powinno być co najmniej tyle, ile dni trwania mobilności.] |

|  |
| --- |
| **Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**  [Kto i w jaki sposób skorzysta z mobilności? Jakiego rodzaju korzyści wyniesie z niej (1) uczestnik? Jak wpłynie to na jej/jego rozwój osobisty i zawodowy? Jak wpłynie to na jakość jej/jego pracy? Podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczestnika? W jaki sposób (2) uczelnia wysyłająca skorzysta na posiadaniu przeszkolonego uczestnika jako pracownika? Poprawa jakości pracy? Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników? Promowanie uczelni wysyłającej za granicą? Jakie inne? Czy wymiana doświadczeń podczas szkolenia jest korzystna tylko dla uczestnika? Czy (3) prowadzący szkolenie też może się czegoś nauczyć od uczestnika? Czego? Jak może na tym skorzystać (4) uczelnia przyjmująca? Jakie dobre praktyki poznają podczas mobilności wszyscy, którzy z niej skorzystają?] |