

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW

które należy złożyć w Dziale Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA)
przy **wyjazdach nauczycieli akademickich** do uczelni partnerskich
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA – *Staff Mobility for Teaching Assignments*)
w ramach programu **ERASMUS+ Szkolnictwo wyższe, Akcja 1 - „Mobilność”**

Lp.	Dokument (nr załącznika)	Wymagane podpisy	Kiedy?
I ETAP			
zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów			
II ETAP			
DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE			
dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA			
1.	Wniosek wyjazdu za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA - zgłoszenie chęci wyjazdu (Załącznik nr 1)	- pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelni - prorektor ds. Organizacji Uczelni	do 05 października 2020 roku akademickiego, w którym odbędzie się wyjazd Dodatkowa kwalifikacja: 15 listopada 2020 o ile będą wolne miejsca i dostępne środki finansowe
2.	Indywidualny Program Nauczania (Individual Teaching Programme) - oryginał lub skan dokumentu - określa zakładane cele, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty (Załącznik nr 2)	- pracownik - bezpośredni przełożony - przedstawiciel uczelni Partnerskiej <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelni	
3.	Certyfikat językowy/ zaświadczenie o znajomości danego języka obcego; ewentualnie Oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych	- instytucja wydająca certyfikat/ zaświadczenie lub - pracownik - bezpośredni przełożony	
Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej PAŹDZIERNIK (pierwszy nabór) albo połowa LISTOPADA (drugi nabór)			
III ETAP			
DOKUMENTY WYJAZDOWE STA			
przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA			
4.	Zaproszenie wystawione przez uczelnię partnerską (nie jest obowiązkowe)	- uczelnia partnerska	po ogłoszeniu wyników kwalifikacji
5.	Pisemne zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowych zajęć dydaktycznych (<i>jeżeli wyjazd w czasie semestru</i>) i badawczych podczas pobytu pracownika w uczelni partnerskiej - należy sporządzić samodzielnie	- bezpośredni przełożony lub - prodziekan/dziekan	
7.	Umowa STA (Załącznik nr 4)	- pracownik <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - prorektor ds. Organizacji Uczelni	nie później niż 3 tygodnie przed wyjazdem przygotowuje pracownik DKiWA
Lp.	Dokument	Wymagane podpisy	Kiedy?

(nr załącznika)		
IV ETAP ROZLICZENIE WYJAZDU STA należy złożyć w DKiWA		
8.	Potwierdzenie pobytu STA wg wzoru UP w Lublinie (OBOWIĄZKOWE) (Załącznik nr 4) - do rozliczenia w DKiWA z otrzymanego stypendium	- przedstawiciel uczelni partnerskiej
9.	Sprawozdanie STA wg wzoru DKiWA	- pracownik <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelniany
10.	ANKIETA STYPENDYSTY <i>on-line EU survey</i> - wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium	- składane <i>on-line</i> Platforma Komisji Europejskiej
11.	Tekst w formacie edytowalnym przybliżający pracownikom i studentom daną uczelnię	w terminie określonym przez KE

UWAGA:

Proszę pamiętać, że wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być realizowane tylko do uczelni, z którymi UP w Lublinie ma podpisaną umowę dwustronną na realizację tego typu działań.

Jeżeli ktoś z Państwa chciałby podpisać umowę z nową uczelnią, bardzo proszę o kontakt:

mgr Izabela Wolska izabela.wolska@up.lublin.pl

Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej

pokój 309, budynek Biblioteki Głównej UP