

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW
które należy złożyć w Dziale Komunikacji i Wymiany Akademickiej (DKiWA)
przy **wyjazdach pracowników** do zagranicznych instytucji
w celu udziału w szkoleniach (STT - *Staff Mobility for Training*)
w ramach programu **ERASMUS+, Akcja 1 – „Mobilność”**

| Lp. | Dokument (nr załącznika) | Wymagane podpisy | Kiedy? |
|--|---|---|---|
| I ETAP zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów | | | |
| II ETAP DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STT dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA | | | |
| 1. | Wniosek wyjazdu za granice w celu udziału w szkoleniu STT - zgłoszenie chęci wyjazdu (Załącznik nr 1) | - pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelniany - prorektor ds. Organizacji Uczelni | do 5 października 2020 roku akademickiego, w którym odbędzie się wyjazd Dodatkowa kwalifikacja do 15 listopada 2020 o ile będą wolne miejsca i dostępne środki finansowe |
| 2. | Indywidualny Program Szkolenia (Individual Training Programme) - oryginał lub skan dokumentu - określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram i pracy i zadania pracownika (Załącznik nr 2) | - pracownik - bezpośredni przełożony - przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelniany | |
| 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 STT przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA | | | |
| 4. | Zaproszenie wystawione przez uczelnię/ instytucję zagraniczną (nie jest obowiązkowe) | - przedstawiciel uczelni/ instytucji przyjmującej | 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 | |
| 6. | Umowa STT (Załącznik nr 4) | - pracownik <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - prorektor ds. Organizacji Uczelni | nie później niż 3 tygodnie przed wyjazdem przygotowuje pracownik DKiWA |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| 7. | Grant - pismo do banku na wypłatę | - zgodnie z podpisami bankowymi | przygotowuje pracownik DKiWA |
| Lp. | Dokument (nr załącznika) | Wymagane podpisy | Kiedy? |
| IV ETAP ROZLICZENIE WYJAZDU STT należy złożyć w DKiWA | | | |
| 8. | Potwierdzenie pobytu STT wg wzoru UP w Lublinie (OBOWIĄZKOWE) (Załącznik nr 5) - do rozliczenia w DKiWA z otrzymanego stypendium | - przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej | |
| 9. | Sprawozdanie STT wg wzoru DKiWA | - pracownik <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - koordynator uczelniany | |
| 10. | ANKIETA STYPENDYSTY <i>on-line EU survey</i> - wyjazd w celach szkoleniowych - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium | - składana <i>on-line</i> Platforma Komisji Europejskiej | w terminie określonym przez KE |
| 11. | Tekst w formacie edytowalnym przybliżający pracownikom i studentom daną uczelnię, przedsiębiorstwo, klinikę, etc. | | |

UWAGA:

Wyjazdy w celu udziału w szkoleniu mogą być realizowane tylko do uczelni, które posiadają Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2014 – 2020*), innych jednostek nie akademickich lub do instytucji zagranicznych, które mogą być zdefiniowane jako przedsiębiorstwo.

W razie pytań, 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