

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW

które należy złożyć w Biurze Wymiany Akademickiej (BWA)

przy **wyjazdach nauczycieli akademickich** do uczelni partnerskich (spoza UE)

w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA – *Staff Mobility for Teaching Assignments*)

w celach szkoleniowych (STT – *Staff Mobility for Training*)

w ramach programu **ERASMUS+ Szkolnictwo wyższe, Akcja 1 - „Mobilność”**

z krajami partnerskimi (spoza UE)

Lp.	Dokument	Wymagane podpisy	Kiedy?
I ETAP zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów (zasady kwalifikacji, realizacji i finansowania wyjazdów pracowników UP w Lublinie)			
II ETAP DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE dostarczyć w wersji papierowej do BWA			
1.	Formularz zgłoszeniowy STA /STT - zgłoszenie chęci wyjazdu	- pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan <u>Po złożeniu w BWA:</u> - koordynator uczelniany - Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni	I NABÓR: do 29 listopada roku akademickiego, w którym odbędzie się wyjazd Dodatkowa kwalifikacja: Nabór ciągły W miarę dostępności środków finansowych
2.	Indywidualny Program Nauczania (Individual Teaching Programme) lub Indywidualny Program Szkolenia (Individual Training Programme) - oryginał Dokument określa zakładane cele, program zajęć/ szkolenia oraz oczekiwane rezultaty WAŻNE! Do 15 listopada należy przesłać mailem proponowany Indywidualny Program Nauczania/ Szkolenia w wersji elektronicznej do BWA. Propozycje programu przesyłane są do uczelni partnerskiej za pośrednictwem BWA. W przypadku akceptacji pracownik uzupełnia pozostałe podpisy i składa dokument w BWA.	- pracownik - bezpośredni przełożony <u>Po złożeniu w BWA:</u> - koordynator uczelniany - przedstawiciel uczelni partnerskiej	
3.	Oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych (min. B2) + kserokopia certyfikatu językowego	- pracownik - bezpośredni przełożony	
4.	Pismo/skan pisma dobrej jakości z uczelni partnerskiej potwierdzający zaangażowanie nauczyciela akademickiego we wspólne przedsięwzięcia/projekty z tą uczelnią wskazujący zakres współpracy - <i>jeśli dotyczy</i>	- przedstawiciel uczelni partnerskiej	
5.	Zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowanych zajęć dydaktycznych podczas pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej (należy przygotować samodzielnie) - <i>dotyczy tylko pracowników zakwalifikowanych na wyjazd</i>	- bezpośredni przełożony	

**Kwalifikacja prowadzona jest przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej
GRUDZIEŃ (pierwszy nabór) lub wg naboru ciągłego**

**III ETAP
DOKUMENTY WYJAZDOWE STA/STT**

1.	Zaproszenie wystawione przez uczelnię partnerską (Letter of Invitation)	- uczelnia partnerska	po ogłoszeniu wyników kwalifikacji najpóźniej jeden miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu (dokumenty do odbioru/ podpisu w BWA)
2.	Umowa STA/ STT	- pracownik - Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni	
3.	Grant STA/STT	- pracownik	

WAŻNE!

Pracownik powinien być **ubezpieczony** na czas podróży i pobytu w uczelni zagranicznej oraz posiadać ważny paszport i wizę (*jeśli wymagane*).

**IV ETAP
ROZLICZENIE WYJAZDU STA/STT
należy złożyć w BWA**

1.	Potwierdzenie pobytu STA /STT <u>wg wzoru UP w Lublinie</u> (OBOWIĄZKOWE) - do rozliczenia w BWA z otrzymanego stypendium	- przedstawiciel uczelni partnerskiej	w terminie 14 dni od zakończenia pobytu
2.	Sprawozdanie STA wg wzoru UP w Lublinie	- pracownik <u>Po złożeniu w BWA:</u> - koordynator uczelniany	
3.	ANKIETA STYPENDYSTY <i>on-line EU survey</i> - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium - ankieta wysyłana na adres mailowy pracownika	- składane <i>on-line</i> Platforma Komisji Europejskiej	w terminie określonym przez KE
4.	Tekst w formacie edytowalnym (2000-3000 znaków) przybliżający pracownikom daną uczelnię: warunki życia w danym kraju/mieście/uczelni – cenne wskazówki + dołączyć zdjęcia dobrej jakości	- pracownik	w terminie 14 dni od zakończenia pobytu

Wzory ww. dokumentów znajdują się na stronie internetowej BWA <https://www.up.lublin.pl/6399/> w zakładce *Wyjazdy dydaktyczne STA* lub *Wyjazdy szkoleniowe STT*.

WAŻNE!

Proszę pamiętać, że wyjazdy do krajów partnerskich (spoza UE) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/ celach szkoleniowych mogą być realizowane tylko do uczelni, z którymi UP w Lublinie ma podpisaną umowę dwustronną na realizację tego typu działań. Wykaz umów znajduje się na stronie internetowej <https://www.up.lublin.pl/6399/> w zakładce *Uczelnie partnerskie*.

mgr inż. Anna Dębska

Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej
Biuro Wymiany Akademickiej
pokój 309, III piętro, Biblioteka Główna UP w Lublinie
email: anna.debska@up.lublin.pl tel. 81 445 65 80