

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+, Akcja 1 – „Mobilność”**

Lp.	Dokument (nr załącznika)	Wymagane podpisy	Kiedy?
I ETAP zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów			
II ETAP DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STA dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA			
1.	Wniosek wyjazdu za granice w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - zgłoszenie chęci wyjazdu (Załącznik nr 1)	- pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan Po złożeniu w DKiWA: - koordynator uczelniany - prorektor ds. Rozwoju Uczelni	do 27 stycznia 2022 roku akademickiego 2021/22, po tym terminie kwalifikacja będzie odbywała się w trybie ciągłym
2.	Indywidualny Program Nauczania (Individual Teaching Programme) - oryginał (podpisy po stronie polskiej), skan dokumentu (z podpisami po stronie zapraszającej) - określa zakładane cele, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty (Załącznik nr 2)	- pracownik - bezpośredni przełożony - przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej Po złożeniu w DKiWA: - 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 POCZĄTEK LUTEGO PO ZAKOŃCZONYM NABORZE			
III ETAP DOKUMENTY WYJAZDOWE STA przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do DKiWA			
4.	Zaproszenie wystawione przez uczelnię zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni	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.	Oświadczenie dotyczące pandemii	pracownik	

7.	Oświadczenie Green Travel (jeśli dotyczy)	pracownik	
8.	Ubezpieczenie (ubezpieczyciel, numer polisy, warunki ubezpieczenia – scan lub w wersji papierowej)	pracownik	
9.	Umowa STA (Załącznik nr 4)	- pracownik Po złożeniu w DKiWA: - prorektor ds. Rozwoju Uczelni	przed wyjazdem przygotowuje pracownik DKiWA
10.	Grant - pismo do banku na wypłatę lub polecenie przelewu	- zgodnie z podpisami bankowymi	przygotowuje pracownik DKiWA
11.	Pismo o przełożenie mobilności (jeśli dotyczy)	pracownik	
Lp.	Dokument (nr załącznika)	Wymagane podpisy	Kiedy?
IV ETAP ROZLICZENIE WYJAZDU STA należy złożyć w DKiWA			
8.	Potwierdzenie pobytu STA wg wzoru UP w Lublinie (OBOWIĄZKOWE) (Załącznik nr 5) - do rozliczenia w DKiWA z otrzymanego stypendium	- przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej	
9.	Sprawozdanie STA wg wzoru DKiWA	- pracownik Po złożeniu w DKiWA: - 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. – mile widziane, do celów promocyjnych	pracownik	

UWAGA:

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

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+

Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej

pokój 309, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie