

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 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 Szkolenia (Individual Training Programme) - oryginał (podpisy po stronie polskiej), skan dokumentu (z podpisami po stronie zapraszającej) - 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 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 czynnym uczestnictwie w szkoleniu	- instytucja wydająca certyfikat/ zaświadczenie lub - pracownik - bezpośredni przełożony	
Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej POCZĄTEK LUTEGO PO ZAKOŃCZONYM NABORZE			
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.	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 STT (Załącznik nr 4)	- pracownik <u>Po złożeniu w DKiWA:</u> - 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 STT należy złożyć w DKiWA			
8.	Potwierdzenie pobytu STT <u>wg wzoru UP w Lublinie</u> (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. – mile widziane, do celów promocyjnych	pracownik	

UWAGA:

Wyjazdy w celu udziału w szkoleniu mogą być realizowane tylko do uczelni, które posiadają Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027*), 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

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+

Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej

pokój 309, budynek Biblioteki Głównej