

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW
 które należy złożyć w Biurze Mobilności Akademickiej (BMA)
 przy **wyjazdach nauczycieli akademickich** do krajów programu
 w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA – *Staff Mobility for Teaching Assignments*)
 w ramach programu **ERASMUS+, Akcja 1 – „Mobilność”**

Lp.	Dokument	Wymagane podpisy	Kiedy?
I ETAP zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów			
II ETAP DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STA dostarczyć w wersji papierowej do BMA			
1.	Wniosek wyjazdowy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - zgłoszenie chęci wyjazdu razem z dokumentem RODO	- pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+ - prorektor ds. Rozwoju Uczelni	termin pierwszego naboru do 20 grudnia 2022 mobilności na rok akademicki 2022/23 (wyjazdy od stycznia 2023), po tym terminie kwalifikacja będzie odbywała się w trybie ciągłym do końca roku akad. 2022-23 lub do wykorzystania środków finansowych
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	- pracownik - bezpośredni przełożony - przedstawiciel uczelni/instytucji zagranicznej <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
3.	Oświadczenie o znajomości danego języka obcego; certyfikat/ zaświadczenie językowe (jeśli dotyczy)	- pracownik - bezpośredni przełożony <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany	
4.	Oświadczenie dotyczące pandemii COVID19	pracownik	
5.	Pisemne zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowych zajęć dydaktycznych (<i>jeżeli wyjazd odbywać się będzie w czasie semestru</i>) i badawczych podczas pobytu pracownika w uczelni partnerskiej - należy sporządzić samodzielnie	- bezpośredni przełożony lub - prodziekan/dziekan	
6.	Oświadczenie Green Travel (jeśli dotyczy)	pracownik	
Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej PO ZAKOŃCZONYM NABORZE (po 20 grudnia 2022)			
III ETAP DOKUMENTY WYJAZDOWE STA przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do BMA			
7.	Zaproszenie wystawione przez uczelnię zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni	po ogłoszeniu wyników kwalifikacji

8.	Ubezpieczenie (karta EKUZ, ubezpieczenie NNW i OC – scan lub w wersji papierowej)	pracownik	najpóźniej w dniu podpisania umowy
9.	Umowa finansowa STA	- pracownik <u>Po złożeniu w BMA:</u> - prorektor ds. Rozwoju Uczelni	przed wyjazdem przygotowuje pracownik BMA
10.	Grant - pismo do banku na wypłatę lub polecenie przelewu	- zgodnie z podpisami bankowymi	przed wyjazdem przygotowuje pracownik BMA
11.	Pismo o przełożeniu mobilności (jeśli dotyczy)	pracownik	nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem mobilności
IV ETAP ROZLICZENIE WYJAZDU STA należy złożyć w BMA			
12.	Potwierdzenie pobytu STA <u>wg wzoru UP w Lublinie</u> (OBOWIĄZKOWE) - do rozliczenia w BMA z otrzymanego stypendium	- przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej	w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności
13.	Sprawozdanie STA wg wzoru BMA	- pracownik - bezpośredni przełożony <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany	
14.	ANKIETA STYPENDYSTY <i>on-line EU survey</i> - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium	- składana <i>on-line</i> Platforma Komisji Europejskiej	w terminie określonym przez KE
15.	Tekst w formacie edytowalnym ze zdjęciami przybliżający swoją mobilność oraz pracownikom i studentom daną uczelnię, przedsiębiorstwo, klinikę, etc. – mile widziane, do celów promocyjnych	-pracownik	w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności

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 do:

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

Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

Szczegółowe informacje:

mgr inż. Anna Dębska

Biuro Mobilności Akademickiej

pokój 309, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie

tel. 81 445 65 80