



**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW**  
które należy złożyć w Biurze Mobilności Akademickiej (BMA)  
przy **wyjazdach nauczycieli akademickich** do krajów programu  
w celu udziału w szkoleniu (STT – *Staff Mobility for Training*)  
w ramach programu **ERASMUS+, Akcja 1 – „Mobilność”**

Lp.	Dokument	Wymagane podpisy	Kiedy?
<b>I ETAP</b> <b>zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów</b>			
<b>II ETAP</b> <b>DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STT</b> <b>dostarczyć w wersji papierowej do BMA</b>			
1.	<b>Wniosek wyjazdowy w celu udziału w szkoleniu</b> - 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	<b>termin pierwszego naboru do 20 grudnia 2022</b> 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.	<b>Indywidualny Program Szkolenia (Individual Training Programme)</b> - oryginał (podpisy po stronie polskiej), skan dokumentu (z podpisami po stronie zapraszającej) - określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika	- pracownik - bezpośredni przełożony - przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej  <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
3.	<b>Oświadczenie o znajomości danego języka obcego;</b> certyfikat/ zaświadczenie językowe (jeśli dotyczy)	- pracownik - bezpośredni przełożony  <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany	
4.	<b>Oświadczenie dotyczące pandemii COVID19</b>	pracownik	
5.	Pisemne <b>zapewnienie</b> 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.	<b>Oświadczenie Green Travel</b> (jeśli dotyczy)	pracownik	
<b>Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej</b> <b>PO ZAKOŃCZONYM NABORZE (po 20 grudnia 2022)</b>			
<b>III ETAP</b> <b>DOKUMENTY WYJAZDOWE STT</b> <b>przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do BMA</b>			
7.	<b>Zaproszenie</b> wystawione przez uczelnię zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni	<b>po ogłoszeniu wyników kwalifikacji</b>

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

### 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.

Szczegółowe informacje:

**mgr inż. Anna Dębska**

Biuro Mobilności Akademickiej

pokój 309, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie

tel. 81 445 65 80