



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			
należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów: zasadami wyjazdów, zasadami finansowania			
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. Kadr	termin pierwszego naboru do 18 października 2024 mobilności na rok akademicki 2024/25 (wyjazdy od 04 listopada 2024)
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.	Zaproszenie wystawione przez uczelnię zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni	
4.	Oświadczenie o znajomości danego języka obcego; certyfikat/ zaświadczenie językowe (jeśli dotyczy)	- pracownik - bezpośredni przełożony <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
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 - dziekan (w przypadku Kierownika Jednostki)	
6.	Oświadczenie Green Travel (jeśli podróż odbywać się będzie niskoemisyjnymi środkami transportu, pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu)	pracownik	

**Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej
PO ZAKOŃCZONYM NABORZE (po 18 października 2024)**

**III ETAP
DOKUMENTY WYJAZDOWE STA
należy przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do BMA**

7.	Wniosek o delegowanie za granicę + oświadczenia i zgody osoby wyjeżdżającej	- pracownik - bezpośredni przełożony - dziekan/ kierownik jednostki - koordynator uczelniany programu Erasmus+	po ogłoszeniu wyników kwalifikacji, najpóźniej w dniu podpisania umowy na wyjazd
8.	Ubezpieczenie (karta EKUZ, ubezpieczenie NNW i OC)		najpóźniej w dniu podpisania umowy na wyjazd
9.	Umowa finansowa STA	- pracownik <u>Po złożeniu w BMA:</u> - prorektor ds. Kadr	nie wcześniej niż jeden miesiąc przed planowanym terminem mobilności
10.	Grant - polecenie przelewu	przelew grantu możliwy na konto walutowe w EURO	nie wcześniej niż jeden miesiąc przed planowanym terminem mobilności
11.	Pismo o przełożenie mobilności (jeśli dotyczy) + Mobility Agreement for Teaching na nowy termin	- pracownik - bezpośredni przełożony - uczelnia zagraniczna	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 (ORYGINAŁ)</u> - do rozliczenia w BMA z otrzymanego stypendium	- przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej	w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności
13.	Sprawozdanie STA <u>wg wzoru BMA (ORYGINAŁ)</u>	- pracownik - bezpośredni przełożony <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
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 – 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 94