



**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>należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów: zasadami wyjazdów, zasadami finansowania</b>			
<b>II ETAP</b>			
<b>DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STT 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. Kadr	<b>termin pierwszego naboru do 18 października 2024</b> mobilności na rok akademicki 2024/25 (wyjazdy od 04 listopada 2024)
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>Zaproszenie</b> wystawione przez instytucję zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni	
4.	<b>Oświadczenie o znajomości danego języka obcego;</b> certyfikat/ zaświadczenie językowe (jeśli dotyczy)	- pracownik - bezpośredni przełożony  <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
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 - dziekan (w przypadku Kierownika Jednostki)	
6.	<b>Oświadczenie Green Travel</b> (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 STT**  
**przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do BMA**

6.	<b>Wniosek o delegowanie za granicę</b> + 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.	<b>Ubezpieczenie</b> (karta EKUZ, ubezpieczenie NNW i OC)		najpóźniej w dniu podpisania umowy na wyjazd
9.	<b>Umowa finansowa STT</b>	- pracownik <u>Po złożeniu w BMA:</u> - prorektor ds. Kadr	do podpisu – nie wcześniej niż miesiąc przed planowanym terminem mobilności
10.	<b>Grant</b> - polecenie przelewu	przelew grantu możliwy na konto walutowe w EURO	nie wcześniej niż jeden miesiąc przed planowanym terminem mobilności
11.	<b>Pismo o przełożenie mobilności (jeśli dotyczy) + Mobility Agreement for Training na nowy termin</b>	- pracownik - bezpośredni przełożony - instytucja zagraniczna	nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem mobilności

**IV ETAP**  
**ROZLICZENIE WYJAZDU STT**  
**należy złożyć w BMA**

12.	<b>Potwierdzenie pobytu STT</b> <u>wg wzoru UP w Lublinie</u> <b>(ORYGINAŁ)</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 <b>(ORYGINAŁ)</b>	- 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 94