



ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW¹
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE
W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIACH (STT - STAFF TRAINING)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS
SZKOLNICTWO WYŻSZE (MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA: AKCJA KA1-HE)
UMOWA 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019
W ROKU AKADEMICKIM 2024/2025

Organem kwalifikującym do programu jest komisja ds. wymiany międzynarodowej, zwana dalej komisją, powoływana przez Kierownika Biura Mobilności Akademickiej w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i pracownik Biura Mobilności Akademickiej.

I. Warunki ogólne

- Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko i wyłącznie do uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027*) lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko pojęte przedsiębiorstwo. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz do instytucji zarządzających programami Unii Europejskiej. Wyjazdy do krajów partnerskich (niestowarzyszonych z programem Erasmus+) mogą być zrealizowane tylko do uczelni, z którymi zostanie podpisane porozumienie międzyinstytucjonalne przed rozpoczęciem mobilności pracownika.
- Kraje uprawnione do udziału w programie to:
 - kraje członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z programem Erasmus+:
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia,
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry.
 - państwa trzecie niestowarzyszone z programem Erasmus+ (kraje partnerskie)²

W ramach przyznanych środków w umowie (maksymalnie 20% środków) pracownik ma możliwość uczestniczenia w mobilności międzynarodowej. Wyjazdy do krajów niestowarzyszonych (spoza UE) mogą być realizowane tylko do uczelni, z którymi UP ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną na wyjazdy STT i jedynie w przypadku braku funduszy na realizację tego typu wyjazdów w ramach projektu KA171.

Lista podpisanych umów znajduje się na stronie internetowej BMA (patrz [Uczelnie partnerskie z krajami partnerskimi, spoza UE](#)).

UWAGA!

Decyzją Uczelni wyjazdy do krajów partnerskich (niestowarzyszonych z programem Erasmus+) nie będą realizowane w semestrze zimowym roku akademickiego 2024/2025.

Ewentualna możliwość wyjazdów do krajów partnerskich będzie ogłoszona w roku akademickim 2024/2025 w formie oświadczenia Prorektora ds. Kadr, pod warunkiem dostępności środków finansowych i pozytywnej decyzji Uczelni.

- Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu (szkolenie praktyczne, warsztaty, seminarium, poznawanie pracy na danym stanowisku), które ma konkretnie zdefiniowany program. Szkolenie ma podnosić kwalifikacje bezpośrednio związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
Wymagane jest odbycie co najmniej 16 godzin szkolenia w instytucji zagranicznej w innym kraju programu przy wyjazdach na 5 dni roboczych.
- Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.
Głównym celem wyjazdu nie może być:
 - przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią przyjmującą
 - monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej

¹ Zasady zostały przygotowane w oparciu o zalecenia Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+ 2024

² Lista państw niestowarzyszonych z programem Erasmus+ z poszczególnych regionów dostępna jest w linku:

https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2023/11/28/dnh7en/2024-erasmusprogramme-guide-pl.pdf str. 39

5. Pobyt pracownika w uczelni lub instytucji zagranicznej musi być zrealizowany i rozliczony do 30 września 2025.
6. Długość wyjazdu może wynosić od 2 do 5 dni roboczych pobytu (rozumianych jako 2-5 pełnych dób/noclegów), z wyłączeniem sobót, niedziel/dni świątecznych w kraju docelowym plus 2 dni podróży przeznaczonych na dojazd i powrót (tj. 2+2, 3+2, 4+2, 5+2). Ze względu na wysokość dofinansowania zaleca się realizację wyjazdów trwających nie dłużej niż 1 tydzień (5 dni fizycznego pobytu) . Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem szkolenia – musi być obecny w organizacji przyjmującej. Maksymalnie jeden dzień przed (i/lub) maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi stypendium. Dofinansowanie- wsparcie indywidualne jest przyznawane na maksymalnie 7 dni. Dofinansowanie na podróż jest uzgodnione według stawek określonych w oparciu o dystans podróży.

W przypadku kraju partnerskiego (niestowarzyszonego z programem), pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi wynosić minimum 5 dni.

7. Ta sama osoba nie może połączyć 2 mobilności podczas jednego wyjazdu. Przerwa pomiędzy mobilnościami musi wynieść jeden tydzień.
8. Pracownik ma możliwość uczestniczenia w BIP (Blended Intensive Programme – Mieszane Programy Intensywne). BIP to krótkie intensywne programy, w ramach których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online. W ramach tych programów pracownicy będą podejmować krótkotrwałą mobilność fizyczną za granicą połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym.

Okres mobilności w ramach BIP może trwać od 5 do 30 dni (minimalny okres pobytu fizycznego na BIP to 5 dni roboczych).

Uczelnia realizuje mobilności nie dłuższe niż 5 dni roboczych pobytu w uczelni/ instytucji zagranicznej.

9. Przed wyjazdem pracownika do uczelni lub instytucji przyjmującej, musi być uzgodniony pomiędzy stronami „Indywidualny program szkolenia” (*Individual Training Mobility Agreement*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą (wysyłającą), uczelnię lub instytucję zagraniczną (przyjmującą) i pracownika. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu szkolenia są: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz zadania pracownika.
10. Przed rozpoczęciem okresu mobilności Uczestnik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeśli dostępny). Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS począwszy od dnia uzyskania dostępu i zobowiązuje się wykorzystać w pełni możliwości platformy OLS.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe – Akcja 1 „Mobilność” zostanie sporządzona pisemna umowa.
12. Przekazanie dofinansowania pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
13. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni lub instytucji przyjmującej (transport, ubezpieczenie, przygotowanie językowe, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z wyjazdem.
14. Kwota dofinansowania wypłacanego pracownikowi będzie uzależniona od docelowego kraju wyjazdu (wsparcie indywidualne) i dystansu podróży pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą (kwota ryczałtowa).
15. Stypendium jest zwolnione z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+ oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu Europejski Korpus Solidarności”.
16. Pracownik nie może ubiegać się o dodatkowe stypendium/grant na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
17. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie pochodzące ze środków programu Erasmus+. Wniosek o dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością uczestnik składa do NA za pośrednictwem BMA. Wniosek taki musi zostać zaopiniowany przez Koordynatora Instytucjonalnego i Pełnomocnika do spraw osób niepełnosprawnych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie . We wniosku należy uwzględnić dodatkowe przewidywane koszty wyjazdu bezpośrednio związane z niepełnosprawnością

(np. koszt opiekuna osoby niepełnosprawnej lub koszt pomocy dydaktycznej niezbędny w trakcie wyjazdu). Decyzja o przyznaniu dodatkowego dofinansowania i jego wysokości jest podejmowana przez NA po rozpoznaniu wniosku. Uczelnia poinformuje uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o kwocie dodatkowego wsparcia. Osoba, której NA przyznała dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością zobowiązana jest rozliczyć przyznane dofinansowanie po zakończonym wyjeździe przedkładając BMA dowody na wysokość faktycznie poniesionych dodatkowych kosztów wyjazdu.

18. Mobilność zagraniczna pracowników w celach szkoleniowych została uwzględniona w Strategii Rozwoju UP http://bip.up.lublin.pl/files/biurorektora/Uchwały%202018-2019/066/strategia_rozwoju_uniwersytetu_przyrodniczego_w_lublinie_na_lata_2019-2030.pdf (Cel strategiczny 3 - Rozwijanie współpracy ze środowiskiem naukowymi i otoczeniem społeczno-gospodarczym; cel operacyjny - wzmacnianie pozycji UP w krajowej i międzynarodowej przestrzeni naukowej, badawczej i dydaktycznej- podejmowanie aktywnych działań na rzecz wzrostu mobilności kadry naukowo-dydaktycznej w ramach programów międzynarodowych, wymiany krajowej i międzynarodowej oraz w Erasmus Policy Statement 2021-2027 (<https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-policy-statement/>))

II. Akcja informacyjna i procedura naboru

1. Informacja na temat naborów kandydatów będzie dostępna w Intranecie UP, w aktualnościach na stronie internetowej programu Erasmus UP <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/> oraz rozesłana pocztą email do wszystkich pracowników UP w Lublinie i do koordynatorów wydziałowych programu Erasmus+.
2. W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019 (KA131 2024) mobilności mogą być realizowane najwcześniej od 04 listopada 2024 i muszą zakończyć się do 30 września 2025 roku.
3. Termin pierwszego naboru na wyjazdy w roku akademickim 2024/25: 24 września 2024 do 18 października 2024 roku.
4. W pierwszym naborze jeden Pracownik może złożyć jeden wniosek na wyjazd (STA lub STT).
5. Niewykorzystane środki finansowe po pierwszym naborze przeznaczone zostaną na kolejne nabory, terminy i zasady których zostaną ogłoszone przed Prorektora ds. Kadr na stronie internetowej BMA w zakładce Aktualności, Intranecie, oraz zostaną wysłane mailem do wszystkich pracowników UP w Lublinie, w tym do Koordynatorów wydziałowych programu Erasmus+.
6. W umowie KA131 2024 dopuszcza się wyjazd maksymalnie trzech pracowników z jednego wydziału (lub Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji) do jednej, tej samej uczelni/institucji zagranicznej w tym samym terminie (nie więcej niż trzech pracowników łącznie STT i STA).
7. W umowie KA131 2024 dopuszcza się wyjazd STT maksymalnie dwóch pracowników z jednego działu (dotyczy pracowników administracji ogólnej, obsługi, biblioteki) do jednej, tej samej uczelni/institucji zagranicznej w tym samym terminie.
8. W umowie KA131 2024 jeden nauczyciel akademicki może zostać skierowany na wyjazd w celach szkoleniowych maksymalnie jeden raz (nie więcej niż łącznie 3 wyjazdy STA i STT). Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może zostać skierowany na wyjazd w celach szkoleniowych maksymalnie dwa razy w ramach umowy KA131 2024.
– o ile uczelnia będzie dysponować odpowiednią ilością środków finansowych (z uwzględnieniem pkt. 1-7)
9. Na uzasadniony wniosek pracownika zgodę na wyjazd więcej niż dwóch/ trzech pracowników (patrz punkt 6-7) do jednej instytucji zagranicznej w tym samym terminie podejmuje Prorektor ds. Kadr (pismo skierowane do Prorektora za pośrednictwem Biura Mobilności Akademickiej wraz z uzasadnieniem). Decyzja Prorektora jest ostateczna.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się pracownicy, którzy:
 - ❖ są pracownikami etatowymi UP w Lublinie (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi i nauczyciele akademicy – pracownicy badawczo-dydaktyczni, pracownicy badawczy i pracownicy dydaktyczni)
 - ❖ są zatrudnieni w UP w Lublinie w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę
 - ❖ posiadają obywatelstwo dowolnego kraju świata; o ich uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej uczelni (są pracownikami UP w Lublinie)
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się pracownicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.

3. Zgodnie z przyjętymi w UP w Lublinie zasadami kierowania Pracowników za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych i organizacyjnych, Pracownik jest zobowiązany do złożenia odpowiedniej delegacji zagranicznej (Wniosek o delegowanie za granicę – Pracownik – załącznik do Zarządzania nr 139 Rektora UP w Lublinie z dnia 15 grudnia 2022r) .

IV. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe

- ❖ Wniosek wyjazdowy STT (wraz z Oświadczeniem RODO)
- ❖ Indywidualny program szkolenia według wzoru, podpisany przez wszystkie strony (oryginał z podpisami strony wysyłającej/ skan dobrej jakości z podpisami strony przyjmującej. Dopuszcza się podpis elektroniczny kwalifikowany, wymagana jest dodatkowo wersja elektroniczna dokumentu).
- ❖ Oświadczenie pracownika o znajomości danego języka obcego na poziomie pozwalającym na udział w szkoleniu, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki
- ❖ Zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowanych zajęć dydaktycznych podczas pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej/institucji, jeżeli dotyczy (należy przygotować samodzielnie)
- ❖ Oświadczenie Green travel (jeśli podróż odbywać się będzie niskoemisyjnymi środkami transportu)

Wzory dokumentów zgłoszeniowych dostępne są na stronie internetowej:

<https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/kraje-programu-stt/>

Dokumenty **zgłoszeniowe (ze wszystkimi wymaganymi podpisami i pieczęciami)** należy złożyć do ostatniego dnia danego naboru (patrz art. II Akcja informacyjna i procedura naboru) w Biurze Mobilności Akademickiej (BMA), pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie.

WAŻNE!

Dokumenty niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane przez komisję.

UWAGA!

- Uczelnia dysponuje bardzo ograniczoną ofertą miejsc na wyjazdy szkoleniowe wynikające z podpisanych umów, a podpisane umowy wyrażają jedynie gotowość uczelni partnerskiej na przyjęcie pracownika na szkolenie, ostateczna decyzja uczelni partnerskiej będzie uzależniona od jednostki przyjmującej, uzgodnienia formy, terminu szkolenia itd., które pracownik powinien ustalić konsultując się ze stroną zapraszającą w dokumencie „Indywidualny program szkolenia”
- Pracownik powinien skontaktować się z uczelnią partnerską w celu uzgodnienia możliwości przyjęcia na szkolenie oraz ustalenia jednostki przyjmującej, formy, terminu szkolenia itd. Informacje te powinny być zapisane w dokumencie „Indywidualny program szkolenia”

Pracownicy poszukują miejsca na wyjazd szkoleniowy samodzielnie.

Maksymalna liczba wyjazdów na kursy i szkolenia językowe w czasie trwania umowy 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019 to 20 wyjazdów.

Na wyjazd na kursy i szkolenia językowe kierowani będą tylko:

1. Pracownicy niebędący nauczycielami (dla których zarezerwowane będzie z puli nie mniej niż 10 wyjazdów w trakcie trwania umowy KA131 2024)
2. Koordynatorzy programu Erasmus+
3. Nauczyciele akademicy, współpracujący przy realizacji programu Erasmus+ (zgłoszony przedmiot do realizacji lub współprowadzenie przedmiotu dla studentów programu Erasmus+, opieka nad praktykantami Erasmus+)

W przypadku większej liczby złożonych dokumentów na kurs/ szkolenie językowe w naborze, pierwszeństwo będą mieli pracownicy administracji związani z wymianą międzynarodową oraz pracownicy z krótszym stażem pracy w UP w Lublinie.

Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego uzasadnienia chęci uczestnictwa w kursie językowym, potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

Wyjazd na kurs językowy możliwy jest jeden raz w trakcie trwania umowy KA 131 2024.

Wyjazd na konferencję NIE JEST MOŻLIWY.

V. Kryteria selekcji kandydatów

❖ ocena Indywidualnego programu szkolenia

(program będzie pozytywnie oceniony pod warunkiem jeśli będzie kompletny oraz zatwierdzony w formie podpisów/pieczęci przez bezpośredniego przełożonego w UP w Lublinie i kierownika/osobę odpowiedzialną jednostki partnerskiej oraz jeśli będzie z niego wynikać, że przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej).

Oceniane elementy Indywidualnego programu nauczania to:

- kompletność wypełnienia
- konkretność zdefiniowanego celu (tytuł szkolenia, forma szkolenia, kompetencje zawodowe jakie mają zostać podwyższone)
- profil i doświadczenie jednostki prowadzącej szkolenie
- korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu
- oczekiwane efekty szkolenia dla jednostki macierzystej i pracownika

❖ dobra znajomość języka obcego

Pierwszeństwo podczas kwalifikacji do przyznania stypendium będą mieli pracownicy:

- ❖ pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi
 - ❖ pracownicy, które uczestniczą w wymianie po raz pierwszy
- oraz
- ❖ pracownicy, posiadający krótszy staż pracy
 - ❖ koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+
 - ❖ pracownicy współpracujący przy realizacji programu ERASMUS+ w UP w Lublinie (zgłoszony przedmiot do realizacji lub współprowadzenie dla studentów przyjeżdżających w ramach Erasmus+, opieka nad praktykantami przyjeżdżającymi w ramach Erasmus+)
 - ❖ pracownicy wyjeżdżający w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych

W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.

Jednostką koordynującą proces kwalifikacji pracowników na wyjazdy szkoleniowe z programu Erasmus+ jest Biuro Mobilności Akademickiej (BMA).

Decyzję o wyborze kandydatów podejmuje Komisja ds. Wymiany Międzynarodowej na posiedzeniu, które odbędzie się po naborze.

VI. Termin i sposób ogłoszenia decyzji

Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niezakwalifikowanych.

Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o wynikach kwalifikacji w drodze e-mailowej na adres wskazany we wniosku wyjazdowym.

Pracownikowi przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji. Organem odwoławczym jest prorektor ds. Kadr. Odwołanie należy złożyć na piśmie w BMA w ciągu **7 dni** od dnia ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych. O decyzji Prorektora pracownik zostanie bezzwłocznie poinformowany przez Biuro Mobilności Akademickiej. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

VII. Ubezpieczenie pracownika

Pracownik jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE. Powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Dlatego każdy uczestnik mobilności (za wyjątkiem jadących do Turcji lub innych państw spoza UE) musi zaopatrzyć się w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). EKUZ jest dokumentem uprawniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych podczas pobytu w 27 państwach członkowskich Unii Europejskiej (Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Chorwacja, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy) oraz w 4 państwach należących do EFTA (Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria).

W przypadku wyjazdu do Turcji lub innych państw spoza UE, należy wykupić polisę w dowolnej firmie ubezpieczeniowej. Należy koniecznie zapoznać się z obowiązującymi w kraju docelowym minimalnymi stawkami ubezpieczenia. Wszystkie istotne informacje na temat ubezpieczenia w kraju spoza UE dostępne są na stronie polskiej ambasady w kraju docelowym.

Karta EKUZ zapewnia tylko ubezpieczenie zdrowotne, dlatego uczestnik mobilności powinien wykupić dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i OC.

VIII. Dofinansowanie na wyjazd

Informacje i wysokość dofinansowania znajdują się na stronie internetowej <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/>

Pracownik otrzyma grant na mobilność nie wcześniej niż jeden miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu.

IX. Potwierdzeniem odbycia wyjazdu jest złożenie w BMA (w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu):

- ❖ Potwierdzenia pobytu STT (oryginał na druku według wzoru BMA)

Elementem finansowego rozliczenia stypendium jest złożenie w BMA i wypełnienie:

- ❖ Sprawozdania z pobytu STT (oryginał na druku według wzoru BMA)
- ❖ Indywidualnego raportu uczestnika z mobilności (Ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+ EU survey)

Dodatkowo, stypendysta powinien przygotować tekst w formacie edytowalnym (2000-3000 znaków) przybliżający pracownikom swoją mobilność, daną uczelnię i zachęcający pracowników do udziału w programie oraz studentów do podjęcia jednego lub dwóch semestrów studiów na niej: warunki życia, studiowania w danym kraju/mieście/uczelni .CENNE WSKAZÓWKI DLA PRZYSZŁYCH STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW. Prosimy o załączenie zdjęć dobrej jakości w miarę możliwości. Tekst będzie wykorzystany w kwartalniku UP "Aktualności" i na stronie internetowej Erasmus UP.

X. Informacje dodatkowe

1. O wszelkich zmianach, przełożeniu mobilności, rezygnacji z mobilności, należy zawiadomić Biuro Mobilności Akademickiej pisemnie lub mailem nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem mobilności. Wzór pisma o przełożeniu mobilności znajduje się na stronie internetowej <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/kraje-programu-stt/>. Przełożenie terminu mobilności wymaga złożenia nowego Indywidualnego programu szkolenia.
2. Decyzje Prorektora ds. Kadr uzupełniające lub zmieniające treści niniejszego dokumentu zostaną ogłoszone w formie Oświadczenia i opublikowane na stronie <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/>.

Szczegółowe informacje:

Biuro Mobilności Akademickiej (BMA);
pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie,
mgr Izabela Wolska - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
tel. 445 65 73 izabela.wolska@up.lublin.pl
mgr inż. Anna Dębska tel. 81 445 65 94 anna.debska@up.lublin.pl



Koordynator Uczelniany
Program Erasmus+

Izabela Wolska
mgr Izabela Wolska
Specialista

Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

mgr Izabela Wolska

PROREKTOR
ds. Kadr

Andrzej Marczyk
prof. dr hab. Andrzej Marczyk

Prorektor ds. Kadr

prof. dr hab. Andrzej Marczyk