**FAQ**

1. [Kto może wyjechać?](http://www.up.lublin.pl/4648/#1)
2. [Dokąd można wyjechać na szkolenie/w celach dydaktycznych?](http://www.up.lublin.pl/4648/#2)
3. [Jaki jest minimalny okres pobytu w instytucji zagranicznej?](http://www.up.lublin.pl/4648/#3)
4. [Jaka jest maksymalna długość wyjazdu?](http://www.up.lublin.pl/4648/#4)
5. [Co jest celem wyjazdu na szkolenie/wyjazdu dydaktycznego?](http://www.up.lublin.pl/4648/#5)
6. [Co to jest Indywidualny program szkolenia/ Indywidualny program nauczania?](http://www.up.lublin.pl/4648/#6)
7. [W jaki sposób najlepiej przygotować Indywidualny program szkolenia/ program nauczania?](http://www.up.lublin.pl/4648/#7)
8. [Kto podpisuje dokumenty na wyjazd delegowanego pracownika?](http://www.up.lublin.pl/4648/#8)
9. [Jaka jest wysokość stypendium?](http://www.up.lublin.pl/4648/#9)
10. [Kto kupuje bilet na podróż?](http://www.up.lublin.pl/4648/#10)
11. [Jakie dokumenty należy przedłożyć w BWA po powrocie z wyjazdu?](http://www.up.lublin.pl/4648/#11)

1. **[Kto może wyjechać?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**   
   Wyjazdy są dostępne dla wszystkich pracowników uczelni (nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).

1. **[Dokąd można wyjechać na szkolenie/ w celach dydaktycznych?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   Wyjazd w celach dydaktycznych może się odbyć tylko do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w bieżącym roku akademickim, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę dwustronną.

Wyjazd szkoleniowy może odbyć się do przedsiębiorstwa lub innego typu instytucji nie akademickiej albo do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w roku akademickim, w którym odbędzie się wyjazd.  
Pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą MUSI być podpisana umowa dwustronna przewidująca wymianę pracowników w celach dydaktycznych (tylko wyjazdy STA).

1. **[Jaki jest minimalny okres pobytu w instytucji zagranicznej?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**   
   Długość pobytu pracownika na wyjeździe typu STT, STA to jeden tydzień, przy czym jeden tydzień rozumiany jest jako 5 pełnych dni roboczych = 5 noclegów, które stanowią minimalny okres pobytu.  
   Dopuszcza się pobyt krótszy, jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach.  
   W takiej sytuacji wysokość grantu zostanie zmniejszona proporcjonalnie do okresu pobytu.

1. **[Jaka jest maksymalna długość wyjazdu?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**   
   Zazwyczaj wyjazd trwa jeden tydzień (5 dni pobytu + 2 dni podróży).  
   Wyjazd może być dłuższy, ale tylko w miarę dostępności środków przyznanych dla danego projektu przez Narodową Agencję Programu Erasmus +. Pracownik składa wniosek o sfinansowanie dodatkowych dni mobilności wraz z uzupełnieniem Indywidualnego programu szkolenia/nauczania o dodatkowe dni do Koordynatora Programu Erasmus+.

1. **[Co jest celem wyjazdu na szkolenie/w celach dydaktycznych?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**   
   Celem wyjazdu na szkolenie powinien być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (doskonalenie umiejętności, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie) np. poprzez udział w szkoleniu, warsztatach, wizycie studyjnej, *„work shadowing”* (rodzaj „stażu” – krótkotrwały okres pracy w podobnej jednostce uczelnianej) itp.

Celem wyjazdu dydaktycznego jest przeprowadzenie wykładów/ćwiczeń dla studentów uczelni goszczącej.

1. **[Co to jest Indywidualny program szkolenia/ Indywidualny program nauczania?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   Jest to plan pobytu, który musi być uzgodniony pomiędzy stronami przed wyjazdem pracownika do uczelni/instytucji zagranicznej. Dokument ten musi określać zakładane cele i planowane rezultaty szkolenia/wizyty/nauczania oraz harmonogram pracy i zadania pracownika /zajęcia w formie wykładów i ćwiczeń opisane na 5 dni pobytu.

1. **[W jaki sposób najlepiej przygotować Indywidualny program szkolenia/nauczania?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   Dokument najlepiej uzgodnić z instytucją goszczącą drogą mailową. Należy wypełnić wszystkie pola (najczęściej robi to jedna i druga strona), następnie wydrukowany dokument musi zostać podpisany przez uprawnione osoby z UP w Lublinie i z uczelni/instytucji przyjmującej.  
   Sugerujemy aby najpierw dokument został podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą, zeskanowany i odesłany drogą mailową, dopóki nie otrzymacie Państwo oryginału pocztą tradycyjną.

1. **[Kto podpisuje dokumenty na wyjazd delegowanego pracownika?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   W zależności od delegowanego pracownika, dokumenty podpisują zgodnie z zakresem kompetencji:
   1. dla nauczycieli akademickich - bezpośredni przełożony (zazwyczaj kierownik jednostki) i dziekan
   2. dla kierowników jednostek na wydziale – dziekan
   3. dla dziekanów – prorektor lub rektor
   4. dla pozostałych pracowników – kierownik jednostki
   5. dla pozostałych kierowników – prorektor lub rektor

Wszystkie dokumenty są następnie akceptowane przez Prorektora ds. Kadr.

1. **[Jaka jest wysokość stypendium?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   Stypendium jest zróżnicowane i uzależnione od docelowego kraju wyjazdu i obejmuje 5 dni pobytu oraz 2 dni podróży + ryczałt na koszty podróży w kwocie zależnej od odległości (obliczanej wg kalkulatora odległości dostępnego pod linkiem: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\_en)  
   Stypendium jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej.

1. **[Kto kupuje bilet na podróż?](http://www.up.lublin.pl/4648/" \l "1)**  
   Pracownikowi przysługuje ryczałt na koszty podróży w kwocie zależnej od odległości (obliczanej wg kalkulatora odległości dostępnego pod linkiem: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\_en)  
   Pracownik dokonuje zakupu biletów we własnym zakresie.