



ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH¹
UNIwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA - TEACHING ASSIGNMENTS)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS
SZKOLNICTWO WYŻSZE (MOBILNOŚĆ EDYKACYJNA: AKCJA KA1-HE)
UMOWA 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477
W ROKU AKADEMICKIM 2025/2026

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

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich mogą być realizowane do uczelni z krajów członkowskich UE i państw stowarzyszonych z programem Erasmus+, posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027*) oraz do uczelni z krajów trzecich - niestowarzyszonych z programem Erasmus+.
Możliwe są również przyjazdy pracowników z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w UP w Lublinie.
2. Kraje uprawnione do udziału w programie to:
 - a) 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, Polska*
* przyjazdy z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w UP w Lublinie
 - b) 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 STA 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 Erasmus+ z krajami spoza UE](#)).

UWAGA!

Decyzją Uczelni wyjazdy do krajów partnerskich (niestowarzyszonych z programem Erasmus+) nie będą realizowane w semestrze zimowym roku akademickiego 2025/2026.

Ewentualna możliwość wyjazdów do krajów partnerskich będzie ogłoszona w roku akademickim 2025/2026 w formie oświadczenia Prorektora ds. Kadr, pod warunkiem dostępności środków finansowych i pozytywnej decyzji Uczelni.

3. Pomiędzy uczelniami musi być podpisana umowa dwustronna w ramach programu Erasmus+ przewidująca wymianę nauczycieli akademickich w danym obszarze naukowym (patrz [Uczelnie partnerskie Erasmus+ z krajami UE i stowarzyszonymi](#)).
4. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest przeprowadzenie **co najmniej 8 godzin** zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej w innym kraju programu przy wyjazdach **na 5 dni roboczych lub krótszych**.

W przypadku wyjazdu na **okres dłuższy niż 5 dni, liczba godzin** zajęć dydaktycznych zostanie **proporcjonalnie zwiększona**.

Jeśli wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest połączony ze szkoleniem rozwijającym kompetencje zawodowe pracownika to minimalna ilość wymaganych godzin dydaktycznych zostaje zmniejszona do **4 tygodniowo i uzupełniona o minimum 8 godzin szkolenia**.

Minimalny pobyt w przypadku pracowników przyjeżdżających z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w UP w Lublinie wynosi 1 dzień i nie jest ograniczony wymaganą liczbą godzin dydaktycznych, w przypadku przyjazdu trwającego 5 dni roboczych minimalna wymagana liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

5. Długość wyjazdu może wynosić od 2 do 5 kolejno następujących po sobie 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). Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia

¹ Zasady zostały przygotowane w oparciu o zalecenia Narodowej Agencji programu Erasmus+ i zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+ 2025

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

https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2024/11/19/u7zwro/erasmus-programme-guide-2025-pl.pdf, str. 38

mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania – 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.

6. 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 minimum jeden tydzień (5 dni roboczych).
8. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej, musi być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć prowadzonych przez nauczyciela w zagranicznej uczelni „Indywidualny program nauczania” (*Individual Teaching Mobility Agreement*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą (wysyłającą), uczelnię partnerską (przyjmującą) i nauczyciela, a w przypadku gdy wyjazd połączony jest ze szkoleniem również program szkolenia.
Niezbędnymi elementami przedstawionego programu nauczania lub nauczania/szkolenia są: zakładane cele nauczania lub nauczania/szkolenia, zawartość programu zajęć lub zajęć/szkolenia oraz oczekiwane rezultaty.
9. Przed rozpoczęciem okresu mobilności Uczestnik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeśli dostępny). Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS poczynawszy od dnia uzyskania dostępu i zobowiązuje się wykorzystać w pełni możliwości platformy OLS.
10. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe – Akcja I „Mobilność edukacyjna” zostanie sporządzona pisemna umowa.
11. Przekazanie dofinansowania nauczycielowi akademickiemu nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
12. Dofinansowanie otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej (transport, ubezpieczenie, przygotowanie językowe, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z wyjazdem.
13. Kwota dofinansowania wypłacanego nauczycielowi akademickiemu będzie uzależniona od docelowego kraju wyjazdu (wsparcie indywidualne) i dystansu podróży pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą (kwota ryczałtowa).
14. 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 z programu „Erasmus+ oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu Europejski Korpus Solidarności”.
15. Nauczyciel akademicki 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.
16. 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 uczestnika składa do NA za pośrednictwem BMA. Wniosek taki musi zostać zaopiniowany przez Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ i Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie. Wniosek należy złożyć w BMA niezwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd i nie później niż 6 tygodni przed rozpoczęciem mobilności. We wniosku należy uwzględnić dodatkowe przewidywane koszty wyjazdu bezpośrednio związane z niepełnosprawnością (np. koszt opiekuńcza osoby niepełnosprawnej lub koszt pomocy dydaktycznych 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.
17. Mobilność zagraniczna pracowników w celach dydaktycznych została uwzględniona w Strategii Rozwoju UP http://bip.up.lublin.pl/files/biurorektora/Uchwalony%202018-2019/066/strategia_rozwoju_uniwersytetu_przyrodniczego_w_lublinie_na_lata_2019-2030.pdf (Cel strategiczny 3 - Rozwijanie współpracy ze środowiskiem naukowym i otoczeniem społeczno-gospodarczym; cel operacyjny - wzmocnienie 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/>)). Pracownicy realizujący zajęcia dydaktyczne w uczelni zagranicznej otrzymują dodatkowe punkty zgodnie z kryteriami oceny nauczycieli akademickich UP.

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 umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477 (KA131 2025) mobilności mogą być realizowane najwcześniej od 10 listopada 2025 i powinny zakończyć się do 30 września 2026 roku.
3. Termin pierwszego naboru na wyjazdy w roku akad. 2025/2026: od 26 września 2025 do 23 października 2025 roku.

4. W pierwszym naborze jeden Pracownik może złożyć jeden wniosek na wyjazd (STA lub STT). Przy czym zaleca się, aby Pracownik będący nauczycielem akademickim w pierwszej kolejności starał się o wyjazd dydaktyczny.
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. Wyjazd Pracownika do tej samej instytucji zagranicznej możliwy jest tylko jeden raz, w trakcie trwania całego projektu KA131 2025 (jeden raz łącznie STA i STT).
7. W umowie KA131 2025 dopuszcza się wyjazd maksymalnie trzech pracowników z jednego wydziału do jednej, tej samej uczelni zagranicznej w tym samym terminie (nie więcej niż trzech pracowników łącznie STA i STT).
Zasada ta nie dotyczy wyjazdów dydaktycznych STA na zorganizowany przez uczelnię zagraniczną International Teaching Week.
8. W ramach programu Erasmus+, w roku akademickim 2025-26 jeden nauczyciel może zostać skierowany na wyjazd w celach dydaktycznych maksymalnie 2 razy. Możliwe są jednak nie więcej niż łącznie 2 wyjazdy STA i STT – o ile uczelnia będzie dysponować odpowiednią ilością środków finansowych (z uwzględnieniem pkt. 1-7).
9. Na uzasadniony wniosek pracownika zgodę na wyjazd więcej niż trzech pracowników z wydziału (łącznie STA i STT) do jednej uczelni/ 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 nauczyciele akademicy, którzy:
 - ❖ są pracownikami badawczo-dydaktycznymi/dydaktycznymi/badawczymi UP w Lublinie
 - ❖ 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)
 - ❖ ubiegają się o wyjazd do uczelni i w ramach kierunku studiów na którym są zatrudnieni lub prowadzą zajęcia i zgodnie z obszarem naukowym, na który jest podpisana umowa dwustronna Erasmus+ obejmująca wyjazdy typu STA (patrz załącznik [Uczelnie partnerskie Erasmus+ 2025/26 z krajami UE i stowarzyszonymi](#))
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się nauczyciele akademicy 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 STA (wraz z Oświadczeniem RODO)
- ❖ Indywidualny program nauczania według wzoru, podpisany przez wszystkie strony (oryginał z podpisami strony wysyłającej/ skan dobrej jakości z podpisami strony przyjmującej).
- ❖ Oświadczenie pracownika o znajomości danego języka obcego na poziomie pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych, poświadczane przez bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki
- ❖ Zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowanych zajęć dydaktycznych podczas pobytu nauczyciela w uczelni partnerskiej/instytucji, 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-sta/>

Dokumenty **zgłoszeniowe (na aktualnych wzorach, 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 415, 309, budynek Biblioteki Głównej UP.

WAŻNE!

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

V. Kryteria selekcji kandydatów

- ❖ **ocena Indywidualnego programu nauczania**
(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 w przypadku wyjazdu połączanego ze szkoleniem pod warunkiem, że będzie z niego wynikać, że przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika bezpośrednio związanych z charakterem wykonywanej pracy w UP)

Oceniane elementy Indywidualnego programu nauczania to:

- kompletność wypełnienia
- konkretność zdefiniowanego celu (tematyka nauczania, grupa odbiorców)
- korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu

❖ dobra znajomość języka obcego

Pierwszeństwo podczas kwalifikacji do przyznania stypendium będą mieli nauczyciele akademicy:

- ❖ nauczyciele akademicy, którzy uczestniczą w wymianie po raz pierwszy oraz
- ❖ nauczyciele akademicy, 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 nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z programu Erasmus+ jest Biuro Mobilności Akademickiej (BMA).

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

VI. Termin i sposób ogłoszenia decyzji

1. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niezakwalifikowanych.
2. Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o wynikach kwalifikacji drogą mailową na adres wskazany we wniosku wyjazdowym.
3. 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

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. Karta EKUZ zapewnia tylko ubezpieczenie zdrowotne, dlatego uczestnik mobilności powinien wykupić dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i ubezpieczenie odpowiedzialność cywilna OC.

VIII. Dofinansowanie na wyjazd

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

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

1. Potwierdzenie pobytu STA (oryginał na druku według wzoru BMA)
2. Sprawozdania z pobytu STA (oryginał na druku według wzoru BMA)
3. Oświadczenie „green travel” po odbytej mobilności (jeśli dotyczy)

Elementem finansowego rozliczenia stypendium jest wypełnienie w ciągu 30 dni od zakończenia mobilności:

4. Indywidualnego raportu uczestnika z mobilności (Ankiety *on-line* stypendysty programu Erasmus+ EU survey)

Dodatkowo, zaleca się, aby stypendysta przygotował 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 pierwotnej mobilności.

Wzór pisma o przełożeniu mobilności znajduje się na stronie internetowej <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/kraje-programu-sta/>. Przełożenie terminu mobilności wymaga złożenia nowego Indywidualnego programu nauczania.

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 415, 309, 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
Programu Erasmus+

Izabela Wolska
Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+
Specjalista

mgr Izabela Wolska

PROREKTOR
ds. Kadr

Andrzej Marczuk
prof. dr hab. Andrzej Marczuk

Prorektor ds. Kadr

prof. dr hab. Andrzej Marczuk