



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?
I ETAP			
należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów: zasadami wyjazdów STT, zasadami finansowania			
II ETAP			
DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE STT dostarczyć w wersji papierowej do BMA			
1.	Wniosek wyjazdowy w celu udziału w szkoleniu - zgłoszenie chęci wyjazdu razem z dokumentem RODO	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki - dziekan <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+ - prorektor ds. Kadr	termin pierwszego naboru do 20 października 2026 mobilności na rok akademicki 2026/27 wyjazdy od 9 listopada 2026 do 30 września 2027
2.	Indywidualny Program Szkolenia (Individual Training Programme) - oryginał (podpisy po stronie polskiej), skan dokumentu (z podpisami po stronie zapraszającej) – wszystkie podpisy powinny być na jednej stronie dokumentu - określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki - przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
3.	Zaproszenie wystawione przez instytucję zagraniczną (nie jest obowiązkowe)	- przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej	
4.	Oświadczenie o znajomości danego języka obcego; certyfikat/ zaświadczenie językowe (jeśli dotyczy)	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany programu Erasmus+	
5.	Pisemne zapewnienie kierownika jednostki o realizacji planowych zajęć dydaktycznych (jeżeli wyjazd odbywać się będzie w czasie semestru) podczas pobytu pracownika w uczelni partnerskiej - należy sporządzić samodzielnie	- bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki	
6.	Wniosek 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 20 października 2026) o wynikach Komisji Pracownik zostanie poinformowany drogą mailową			

III ETAP DOKUMENTY WYJAZDOWE STT przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do BMA			
7.	Wniosek o delegowanie za granicę	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki - dziekan - koordynator uczelniany programu Erasmus+	po ogłoszeniu wyników kwalifikacji, najpóźniej w dniu podpisania umowy na wyjazd
8.	Ubezpieczenie (karta EKUZ – koszty leczenia, ubezpieczenie NNW i OC)		najpóźniej w dniu podpisania umowy na wyjazd
9.	Umowa finansowa STT	- pracownik <u>Po złożeniu w BMA:</u> - prorektor ds. Kadr	do podpisu minimum tydzień przed planowanym terminem mobilności, umowa do podpisu w BMA będzie gotowa nie później niż jeden miesiąc przez wyjazdem
10.	Grant - polecenie przelewu	przelew grantu możliwy jest tylko na konto walutowe w EURO	do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy na wyjazd
11.	Pismo o przełożenie mobilności (jeśli dotyczy) + Mobility Agreement for Training na nowy termin	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki - instytucja zagraniczna - Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+	nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem pierwotnej mobilności
IV ETAP ROZLICZENIE WYJAZDU STT należy złożyć w BMA – do rozliczenia z przyznanego stypendium			
12.	Potwierdzenie pobytu STT <u>wg wzoru UP w Lublinie</u> (ORYGINAŁ)	- przedstawiciel uczelni/ instytucji zagranicznej	w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności
13.	Sprawozdanie STT <u>wg wzoru BMA</u> (ORYGINAŁ)	- pracownik - bezpośredni przełożony/ Kierownik Jednostki <u>Po złożeniu w BMA:</u> - koordynator uczelniany	
14.	ANKIETA STYPENDYSTY <i>on-line EU survey</i> - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium	- składana <i>on-line</i> Platforma Komisji Europejskiej	w ciągu 30 dni od zakończenia mobilności
15.	Oświadczenie green travel (w przypadku złożenia wniosku green travel w II etapie)	- Pracownik	w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności
16.	Tekst w formacie edytowalnym ze zdjęciami przybliżający swoją mobilność pracownikom i studentom daną uczelnię, przedsiębiorstwo, klinikę, etc. – mile widziane, do celów promocyjnych	- w formie edytowalnej + zdjęcia na adres email: anna.debska@up.edu.pl	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 (BMA)
pokój 415, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie
tel. 81 445 65 94