**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ & WYKAZ DOKUMENTÓW**

które należy złożyć w Dziale Promocji Uczelni i Wymiany Międzynarodowej (DPUiWM)

przy **wyjazdach nauczycieli akademickich** do uczelni partnerskich

**w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA *– Staff Mobility for* *Teaching Assignments)***

w ramach programu ***ERASMUS+ Szkolnictwo wyższe, Akcja 1 - „Mobilność”***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Dokument**  **(nr załącznika)** | **Wymagane podpisy** | **Kiedy?** |
| **I ETAP**  **zapoznać się z informacjami dotyczącymi wyjazdów** | | | |
| **II ETAP**  **DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE**  **dostarczyć w wersji papierowej do DPUiWM** | | | |
| 1. | **Wniosek wyjazdu za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA**  - zgłoszenie chęci wyjazdu  (Załącznik nr 1) | - pracownik  - bezpośredni przełożony  - dziekan  Po złożeniu w DPUiWM:  - koordynator uczelniany  - prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej | **do** **15 października** **2019**  roku akademickiego, w którym odbędzie się wyjazd  Dodatkowa kwalifikacja:  **do końca marca 2020**  o ile będą wolne miejsca i  dostępne środki  finansowe |
| 2. | **Indywidualny Program Nauczania**  ***(Individual Teaching Programme)***  - oryginał lub skan dokumentu  - określa zakładane cele, zawartość  programu zajęć oraz oczekiwane  rezultaty  (Załącznik nr 2) | - pracownik  - bezpośredni przełożony  - przedstawiciel uczelni  Partnerskiej  Po złożeniu w DPUiWM:  - koordynator uczelniany |
| 3. | **Certyfikat językowy/ zaświadczenie o znajomości danego języka obcego;** ewentualnie **Oświadczenie** pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych | - instytucja wydająca certyfikat/  zaświadczenie  lub  - pracownik  - bezpośredni przełożony |
| **Kwalifikacja przez Komisję ds. Wymiany Międzynarodowej**  **koniec PAŹDZIERNIKA ( pierwszy nabór) albo początek KWIETNIA ( drugi nabór)** | | | |
| **III ETAP**  **DOKUMENTY WYJAZDOWE STA**  **przygotować i dostarczyć w wersji papierowej do DPUiWM** | | | |
| 4. | **Zaproszenie** wystawione przez uczelnię partnerską  (nie jest obowiązkowe) | - uczelnia partnerska | **po ogłoszeniu wyników**  **kwalifikacji** |
| 5. | Pisemne **zapewnienie** kierownika jednostki o realizacji planowych zajęć dydaktycznych *(jeżeli wyjazd w czasie semestru)* i badawczych podczas pobytu pracownika w uczelni partnerskiej  - należy sporządzić samodzielnie | - bezpośredni przełożony  lub  - prodziekan/dziekan |
| 7. | **Umowa STA**  (Załącznik nr 4) | - pracownik  Po złożeniu w DPUiWM:  - prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej | **nie później niż 3 tygodnie**  przed wyjazdem przygotowuje  pracownik DPUiWM |
| **Lp.** | **Dokument**  **(nr załącznika)** | **Wymagane podpisy** | **Kiedy?** |
| **IV ETAP**  **ROZLICZENIE WYJAZDU STA**  **należy złożyć w DPUiWM** | | | |
| 8. | **Potwierdzenie pobytu STA**  wg wzoru UP w Lublinie  **(OBOWIĄZKOWE)**  (Załącznik nr 4)  - do rozliczenia w DPUiWM z otrzymanego stypendium | - przedstawiciel uczelni  partnerskiej |  |
| 9. | **Sprawozdanie STA**  wg wzoru DPUiWM | - pracownik  Po złożeniu w DPUiWM:  - koordynator uczelniany |
| 10. | **ANKIETA STYPENDYSTY**  *on-line EU survey*  **-** wyjazd w celu prowadzenia zajęć  dydaktycznych  - obowiązkowy element finansowego rozliczenia stypendium | - składane *on-line*  Platforma Komisji Europejskiej | w terminie określonym przez KE |
| 11. | **Tekst w formacie edytowalnym przybliżający pracownikom i studentom daną uczelnię** |  |  |

**UWAGA:**

Proszę pamiętać, że wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być realizowane tylko do uczelni, z którymi UP w Lublinie ma podpisaną umowę dwustronną na realizację tego typu działań.

Jeżeli ktoś z Państwa chciałby podpisać umowę z nową uczelnią, bardzo proszę o kontakt:

**mgr Izabela Wolska** [**izabela.wolska@up.lublin.pl**](mailto:izabela.wolska@up.lublin.pl)

Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

Dział Promocji Uczelni i Wymiany Międzynarodowej

pokój 502, IV piętro, rektorat