**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- dziekanPo 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  PartnerskiejPo 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/ zaświadczenielub- 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) | - pracownikPo 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 | - pracownikPo 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**

Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+

Dział Promocji Uczelni i Wymiany Międzynarodowej

pokój 502, IV piętro, rektorat