

SPOTKANIE INFORMACYJNE: MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

07/02/2022



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły



WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

SŁOWNICZEK

MOBILITY AGREEMENT — POROZUMIENIE O PROGRAMIE ZAJĘĆ/SZKOLENIA

GRANT AGREEMENT — UMOWA STYPENDIALNA PODPISYWANA Z UCZESTNIKIEM MOBILNOŚCI

DWM — DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

KARTA ERASMUSA (ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION — ECHE) — DOKUMENT KTÓRY JEST WARUNKIEM, JAKI MUSZĄ SPEŁNIĆ WSZYSTKIE INSTYTUCJE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z PAŃSTW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE, KTÓRE CHCĄ UCZESTNICZYĆ W REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU PROJEKTACH Z ZAKRESU MOBILNOŚCI

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA — INSTYTUCJA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, KTÓRA PODPISAŁA UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ Z UMB PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI; W PRZYPADKU PRAKTYK LUB WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH MOŻE TO BYĆ INSTYTUCJA SPOZA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Q&A — PYTANIA I ODPOWIEDZI

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRACOWNICY

PRZEZ **PRACOWNIKÓW** ROZUMIE SIĘ OSOBY ZATRUDNIONE NA UMB, RÓWNIEŻ W RAMACH UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH, PRZY CZYM OKRES ZAKOŃCZENIA UMOWY NIE MOŻE BYĆ WCZEŚNIEJSZY NIŻ OKRES ZAKOŃCZENIA MOBILNOŚCI.

NAUCZYCIELE AKADEMICKY

PRZEZ **NAUCZYCIELI AKADEMICKICH** ROZUMIE SIĘ PRACOWNIKÓW UMB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DYDAKTYCZNYCH, NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH LUB NAUKOWYCH, RÓWNIEŻ W RAMACH UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH, PRZY CZYM OKRES ZAKOŃCZENIA UMOWY NIE MOŻE BYĆ WCZEŚNIEJSZY NIŻ OKRES ZAKOŃCZENIA MOBILNOŚCI.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



KTO MOŻE UCZESTNICZYĆ W JAKIM RODZAJU WYJAZDU?

W WYJAZDACH SZKOLENIOWYCH MOGĄ ZATEM UCZESTNICZYĆ WSZYSTKIE TE OSOBY, KTÓRE WPASOWUJĄ SIĘ W KATEGORIĘ **PRACOWNICY**, NATOMIAST NA WYJAZDY W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH MOGĄ WYBIERAĆ SIĘ OSOBY, KTÓRE WPASOWUJĄ SIĘ W KATEGORIĘ **NAUCZYCIELE AKADEMICY**.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYJAZDY W CELACH SZKOLENIOWYCH

CELEM WYJAZDU PRACOWNIKA JEST UDZIAŁ W SZKOLENIU PODNOSZĄCYM KWALIFIKACJE ZWIĄZANE Z CHARAKTEREM PRACY WYKONYWANEJ NA UMB.

WYJAZDY W CELACH DYDAKTYCZNYCH

CELEM WYJAZDU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO JEST PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW UCZELNI PARTNERSKIEJ.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

! Z ZAKRESU WYJAZDÓW SZKOLENIOWYCH W PROGRAMIE ERASMUS+
WYŁĄCZONY JEST UDZIAŁ W KONFERENCJACH.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYJAZDY W CELACH DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH

- ✓ SĄ REALIZOWANE W OKRESIE OD 2 DNI (PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE UE I PAŃSTWA TRZECIE STOWARZYSZONE Z PROGRAMEM) LUB 5 DNI (PAŃSTWA TRZECIE NIESTOWARZYSZONE Z PROGRAMEM) DO 2 MIESIĘCY
- ✓ CZAS PODRÓŻY NIE WLICZA SIĘ DO OKRESU TRWANIA WYJAZDU

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYJAZDY W CELACH SZKOLENIOWYCH REALIZUJEMY DO:

- ✓ UCZELNI Z KRAJÓW PROGRAMU, POSIADAJĄCYCH WAŻNĄ W DANYM ROKU AKADEMICKIM KARTĘ ERASMUSA DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, Z KTÓRĄ UMB PODPISAŁ UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ, PRZEWIDUJĄCĄ WYMIANĘ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,
- ✓ INSTYTUCJI Z KRAJÓW PARTNERSKICH, UZNANYMI PRZEZ WŁAŚCIWE ORGANY, KTÓRE PODPISAŁY UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ Z UMB, PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI,
- ✓ KAŻDEJ PUBLICZNEJ LUB PRYWATNEJ ORGANIZACJI PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ NA RYNKU PRACY LUB W DZIEDZINIE KSZTAŁCENIA, SZKOLENIA I NA RZECZ MŁODZIEŻY.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE UE I PAŃSTWA TRZECIE STOWARZYSZONE Z PROGRAMEM

NASTĘPUJĄCE KRAJE MOGĄ W PEŁNI UCZESTNICZYĆ WE WSZYSTKICH AKCJACH PROGRAMU ERASMUS+:

PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE UNII EUROPEJSKIEJ (UE)

Belgia	Francja	Niderlandy
Bułgaria	Chorwacja	Austria
Republika Czeska	Włochy	Polska
Dania	Cypr	Portugalia
Niemcy	Łotwa	Rumunia
Estonia	Litwa	Słowenia
Irlandia	Luksemburg	Słowacja
Grecja	Węgry	Finlandia
Hiszpania	Malta	Szwecja

PAŃSTWA TRZECIE STOWARZYSZONE Z PROGRAMEM

Republika Macedonii Północnej	Islandia	Norwegia
Serbia	Liechtenstein	Turcja

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PAŃSTWA TRZECIE NIESTOWARZYSZONE Z PROGRAMEM

NASTĘPUJĄCE KRAJE MOGĄ UCZESTNICZYĆ
W OKREŚLONYCH AKCJACH PROGRAMU,
ZALEŻNIE OD SZCZEGÓŁOWYCH
KRYTERIÓW LUB WARUNKÓW.

Bałkany Zachodnie (region 1)		
Albania	Bośnia i Hercegowina	Kosowo
Czarnogóra		
Wschodnie sąsiedztwo (region 2)		
Armenia	Azerbejdżan	Białoruś
Gruzja	Moldawia	Terytorium Ukrainy uznane przez prawo międzynarodowe
Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego (region 3)		
Algieria	Egipt	Izrael
Jordania	Liban	Libia
Maroko	Palestyna	Syria
Tunezja		
Federacja Rosyjska (region 4)		
Terytorium Rosji uznane przez prawo międzynarodowe		
Region 5 Azja		
Bangladesz	Bhutan	Chiny
Filipiny	Indie	Indonezja
Kambodża	Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna	Laos
Malezja		Myanmar/Birma
Mongolia	Nepal	Pakistan
Sri Lanka	Tajlandia	Wietnam
Kraje o wysokich dochodach: Brunei, Hongkong, Japonia, Korea, Makau, Singapur i Tajwan		
Region 6 Azja Środkowa		
Afganistan	Kazachstan	Kirgistan
Tadżykistan	Turkmenistan	Uzbekistan
Region 7 Bliski Wschód		
Irak	Iran	Jemen
Kraje o wysokich dochodach: Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie		

Region 8 Rejon Pacyfiku		
Wyspy Cooka	Fidżi	Kiribati
Wyspy Marshalla	Mikronezja	Nauru
Niue	Palau	Papua-Nowa Gwinea
Samoa	Timor Wschodni	Tonga
Tuvalu	Vanuatu	Wyspy Salomona
Kraje o wysokich dochodach: Australia, Nowa Zelandia		
Region 9 Afryka Subsaharyjska		
Angola	Benin	Botswana
Burkina Faso	Burundi	Czad
Demokratyczna Republika Konga	Dżibuti	Erytrea
Eswatini	Etiopia	Gabon
Gambia	Ghana	Gwinea Bissau
Gwinea Równikowa	Kamerun	Kenia
Komory	Kongo	Lesotho
Liberia	Madagaskar	Malawi
Mali	Mauretania	Mauritius
Mozambik	Namibia	Niger
Nigeria	Republika Południowej Afryki	Republika Środkowoafrykańska
Republika Zielonego Przylądka	Rwanda	Senegal
Seszele	Sierra Leone	Somalia
Suazi	Sudan Południowy	Sudan
Tanzania	Togo	Uganda
Wybrzeże Kości Słoniowej	Wyspy Świętego Tomasza i Książęca	Zambia
Zimbabwe		
Region 10 Ameryka Łacińska		
Argentyna	Boliwia	Brazylia
Ekwador	Gwatemala	Honduras
Kolumbia	Kostaryka	Meksyk
Nikaragua	Panama	Paragwaj
Peru	Salwador	Urugwaj
Wenezuela		
Region 11 Karaiby		
Antigua i Barbuda	Bahamy	Barbados
Belize	Dominika	Dominikana
Grenada	Gujana	Haiti
Jamajka	Kuba	Saint Kitts i Nevis
Saint Lucia	Saint Vincent i Grenadyny	Surinam
Trynidad i Tobago		
Region 12 USA i Kanada		
Stany Zjednoczone Ameryki	Kanada	

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

**INSTRUMENTAMI DZIAŁAŃ ZEWNĘTRZNYCH NIE SĄ OBJĘTE NASTĘPUJĄCE PAŃSTWA TRZECIE NIESTOWARZYSZONE
Z PROGRAMEM:**

Region 13		
Andora	Monako	Państwo Watykańskie
San Marino		
Region 14		
Wyspy Owcze	Szwajcaria	Zjednoczone Królestwo

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYJAZDY W CELACH DYDAKTYCZNYCH REALIZUJEMY:

- ✓ **TYLKO** Z UCZELNIAMI Z KRAJÓW PROGRAMU, POSIADAJĄCYMI WAŻNĄ W DANYM ROKU AKADEMICKIM KARTĘ ERASMUSA DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, Z KTÓRYMI **UMB** PODPISAŁ UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ, PRZEWIDUJĄCĄ WYMIANĘ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,
- ✓ INSTYTUCJAMI Z KRAJÓW PARTNERSKICH, KTÓRE **PODPISAŁY UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ Z UMB**, PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI. NAUCZYCIEL AKADEMICKI MOŻE WYJECHAĆ DO KRAJU PROGRAMU LUB KRAJU PARTNERSKIEGO INNEGI NIŻ KRAJ ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ I JEGO KRAJ ZAMIESZKANIA.
- ✓ OFERTA STYPENDIALNA JEST CO ROKU AKTUALIZOWANA I MOŻNA JĄ ZNALEŻĆ NA DOLE STRONY W ZAKŁADCE „WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH”:
https://www.umb.edu.pl/s,24535/Wyjazdy_nauczycieli_akademickich_w_celu_prowadzenia_zajec_dydaktycznych

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



1. **DZIAŁANIE DYDAKTYCZNE** MUSI OBEJMOWAĆ CO NAJMNIEJ 8 GODZIN W TYGODNIU (LUB W DOWOLNYM, NIE KRÓTSZYM NIŻ 2 DNI OKRESIE POBYTU). JEŻELI MOBILNOŚĆ TRWA DŁUŻEJ NIŻ JEDEN TYDZIEŃ, MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH W NIEPEŁNYM TYGODNIU POWINNA BYĆ PROPORCJONALNA DO CZASU TRWANIA TAKIEGO TYGODNIA,
2. JEŻELI **DZIAŁANIE DYDAKTYCZNE** JEST ŁĄCZONE Z **DZIAŁANIEM SZKOLENIOWYM** PODCZAS JEDNEGO OKRESU POBYTU ZA GRANICĄ, WÓWCZAS MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH NA TYDZIEŃ (LUB KRÓTSZY OKRES POBYTU) ZOSTAJE OGRANICZONA DO 4 GODZIN.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

KRYTERIA KWALIFIKACJI – WYJAZD W CELU SZKOLENIOWYM

- ✓ OBOWIĄZEK ZATRUDNIENIA NA UMB,
- ✓ ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO, W STOPNIU UMOŻLIWIAJĄCYM UDZIAŁ W SZKOLENIACH W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ,
- ✓ UZYSKANIE PISEMNEGO POTWIERDZENIA Z INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ O MOŻLIWOŚCI ODBYCIA SZKOLENIA, JEŚLI MIEJSCEM DOCELOWYM SZKOLENIA NIE JEST UCZELNIA WYŻSZA; POTWIERDZENIE POWINNO ZAWIERAĆ PRZEWIDYWANY TERMIN I ZAKRES SZKOLENIA.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

KRYTERIA KWALIFIKACJI – WYJAZD W CELU DYDAKTYCZNYM

- ✓ OBOWIĄZEK ZATRUDNIENIA NA UMB,
- ✓ ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO, W STOPNIU UMOŻLIWIAJĄCYM PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ,
- ✓ DOŚWIADCZENIE DYDAKTYCZNE.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PROCEDURY PRZED WYJAZDEM – DYDAKTYKA I SZKOLENIE (I)

1. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ ORAZ UZYSKANIE ZAPROSZENIA, ZE WSKAZANIEM DAT I ZAKRESU,
2. NALEŻY UZGODNIĆ POMIĘDZY STRONAMI PROGRAM SZKOLENIA/ZAJĘĆ DO PRZEPROWADZENIA — POROZUMIENIE (MOBILITY AGREEMENT), OKREŚLAJĄCY W PRZYPADKU NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZAKŁADANE CELE NAUCZANIA, ZAWARTOŚĆ PROGRAMU ZAJĘĆ ORAZ OCZEKIWANE REZULTATY; A W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ZAKŁADANE CELE I OCZEKIWANE REZULTATY REALIZOWANEGO SZKOLENIA ORAZ HARMONOGRAM PRACY I ZADANIA PRACOWNIKA
3. ZŁOŻENIE KOMPLETU DOKUMENTÓW DO DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ TJ. FORMULARZA APLIKACYJNEGO, PROJEKTU MOBILITY AGREEMENT ORAZ ZAPROSZENIA OD UCZELNI/INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ;
4. POSIEDZENIE KOMISJI PROGRAMU ERASMUS+ ORAZ WYDANIE DECYZJI;

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY - SZKOLENIE

FORMULARZ APLIKACYJNY PRACOWNIKA UCZELNI O WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Załącznik nr 7 do Regulaminu Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ wprowadzonego Zarządzeniem Rektora nr

	FORMULARZ APLIKACYJNY PRACOWNIKA UCZELNI O WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+	
---	--	---

DANE OSOBOWE

Rok akademicki wyjazdu	
Nazwisko	
Imiona	
Obywatelstwo	
PESEL	
Numer paszportu (wypełnić wyłącznie w przypadku wyjazdów do krajów nie będących członkami Unii Europejskiej)	
Staly adres zamieszkania	
Numer telefonu	
E-mail	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
Tytuł / stopień naukowy	
Doświadczenie zawodowe	☐ mniej niż 10 lat doświadczenia ☐ od 10 do 20 lat doświadczenia ☐ powyżej 20 lat doświadczenia

DANE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU

Instytucja przyjmująca (nazwa, miasto, kraj)	
Tematyka szkolenia	
Czas trwania mobilności (bez dni podróży)	od do
Czas trwania mobilności (z dniami podróży)	od do
Czy część mobilności odbywać się będzie w formie on-line?	☐ TAK ☐ NIE
Czy uczestniczył/a Pan/i wcześniej w mobilności w ramach Programu Erasmus+?	☐ TAK ☐ NIE
Czy dokonano wstępnych ustaleń z uczelnią przyjmującą?	☐ TAK ☐ NIE

Czy działa Pan/i na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, np. obsługa studentów zagranicznych, zawieranie umów międzynarodowych?	☐ TAK (Jakie to działania szkoleniowe?) ☐ NIE
Jaki jest oczekiwany wpływ wyjazdu do zagranicznej instytucji przyjmującej na Pana/i rozwój zawodowy i podniesienie kompetencji?	

W momencie składania niniejszego wniosku posiadam udokumentowany stopień niepełnosprawności.	☐ TAK ☐ NIE
W przypadku zakwalifikowania do wyjazdu, zobowiązuje się do wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.	☐ TAK ☐ NIE
Oświadczam, że znam język obcy w którym będzie prowadzone szkolenie w zagranicznej uczelni / instytucji przyjmującej, w stopniu pozwalającym na zrozumienie.	☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+” i zobowiązuje się do przestrzegania jego zasad.

Data i podpis Wnioskodawcy

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Data i podpis Prorektora / Kancelarza

Załączniki do formularza aplikacyjnego:

1. Projekt Porozumienia
2. Inne

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY - DYDAKTYKA

FORMULARZ APLIKACYJNY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO O WYJAZD W CELACH DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Załącznik nr 6 do Regulaminu Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ wprowadzonego Zarządzeniem Rektora nr 1000/2020

	FORMULARZ APLIKACYJNY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO O WYJAZD W CELACH DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+	
---	---	---

DANE OSOBOWE

Rok akademicki wyjazdu	
Nazwisko	
Imiona	
Obywatelstwo	
PESEL	
Numer paszportu (wypełnić wyłącznie w przypadku wyjazdów do krajów nie będących członkami Unii Europejskiej)	
Staly adres zamieszkania	
Numer telefonu	
E-mail	
Wydział	
Stanowisko	
Tytuł / stopień naukowy	
Doświadczenie dydaktyczne	☐ mniej niż 10 lat doświadczenia ☐ od 10 do 20 lat doświadczenia ☐ powyżej 20 lat doświadczenia

DANE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO WYJAZDU

Uczelnia przyjmująca (nazwa, miasto, kraj)	
Tematyka planowanych zajęć	
Forma planowanych zajęć (wykład, ćwiczenia, seminarium, itp.)	
Planowana liczba godzin zajęć dydaktycznych (tygodniowo)	
Język prowadzenia zajęć dydaktycznych	
Czas trwania mobilności (bez dni podróży)	od do
Czas trwania mobilności (z dniami podróży)	od do
Czy dokonano wstępnych ustaleń z uczelnią przyjmującą?	☐ TAK ☐ NIE

Czy część mobilności odbywać się będzie w formie on-line?	☐ TAK ☐ NIE
Czy uczestniczył/a Pan/i wcześniej w mobilności w ramach Programu Erasmus+?	☐ TAK ☐ NIE

Czy działanie dydaktyczne łączone będzie z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu mobilności?	☐ TAK (Jakie to działanie szkoleniowe?) ☐ NIE
Oświadczam, że znam język obcy w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć w uczelni przyjmującej.	☐ TAK ☐ NIE
W momencie składania niniejszego wniosku posiadam udokumentowany stopień niepełnosprawności.	☐ TAK ☐ NIE
W przypadku zakwalifikowania do wyjazdu, zobowiązuję się do wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.	☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+” i zobowiązuję się do przestrzegania jego zasad.

Data i podpis Wnioskodawcy

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Data i podpis Prorektora / Kancelerza

Załączniki do formularza aplikacyjnego:

1. Projekt Porozumienia
2. Inne

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



FORMULARZ APLIKACYJNY PRACOWNIKA UCZELNI O WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH/DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ POWINIEN BYĆ PODPISANY PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO PRACOWNIKA JUŻ W MOMENCIE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH DO DZIAŁU WSPÓŁRPACY MIĘDZYNARODOWEJ.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY - SZKOLENIE POROZUMIENIE O PROGRAMIE SZKOLENIA — MOBILITY AGREEMENT FOR TRAINING

 **Erasmus+** Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

**Mobility Agreement
Staff Mobility For Training¹**

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

 **Erasmus+** Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

.....

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

.....

Activities to be carried out:

.....

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

.....

 **Erasmus+** Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name: Date:

Signature: Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person: Date:

Signature: Date:

The receiving institution

Name of the responsible person: Date:

Signature: Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, the **mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).
³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
⁶ All references to 'enterprise' are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity-Building projects.
⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY - DYDAKTYKA

POROZUMIENIE O PROGRAMIE NAUCZANIA — MOBILITY AGREEMENT FOR TEACHING



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐ Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐ Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐ Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:
Signature: Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:
Signature: Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:
Signature: Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, this template should be used and adjusted to fit both activity types.

² Seniority: Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ Nationality: Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ All references to "enterprise" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁵ Erasmus Code: A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ Country code: ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>

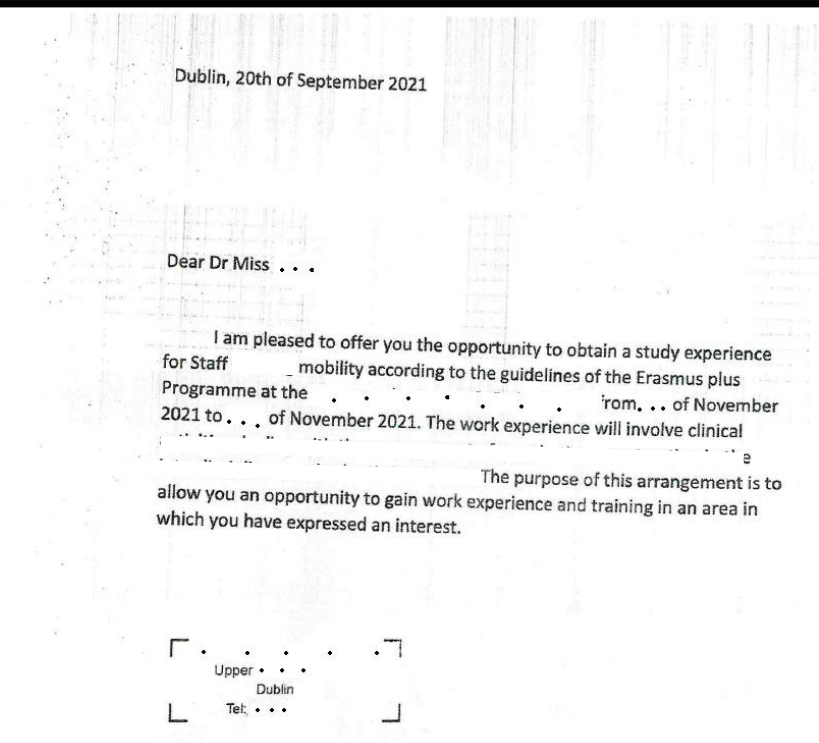
⁷ The ISCED-F 2013 search tool (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY
- DYDAKTYKA I SZKOLENIE

POTWIERDZENIE (ZAPROSZENIE)
Z INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ



WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

REKRUTACJI PRACOWNIKÓW / NAUCZYCIELI AKADEMICKICH NA WYJAZDY
DOKONUJE KOMISJA W SKŁADZIE:

- ✓ PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA — PRZEWODNICZĄCY KOMISJI,
- ✓ DZIEKAN LUB WYZNACZONY PRODZIEKAN WŁAŚCIWEGO WYDZIAŁU,
- ✓ UCZELNIANY LUB WYDZIAŁOWY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS PLUS

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PROCEDURY PRZED WYJAZDEM – DYDAKTYKA I SZKOLENIE (2)

5. W PRZYPADKU POZYTYWNEJ DECYZJI KOMISJI O ZAKWALIFIKOWANIU PRACOWNIKA NA WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH/DYDAKTYCZNYCH NALEŻY ZŁOŻYĆ POZOSTAŁE WYMAGANE DOKUMENTY TJ. DANE O RACHUNKU BANKOWYM, KOPIA UBEZPIECZENIA WYKUPIONEGO NA CZAS PODRÓŻY, KOPIA KARTY EKUZ;
6. UZUPEŁNIENIE PRZEZ DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ UMOWY STYPENDIALNEJ - GRANT AGREEMENT NA PODSTAWIE WCZEŚNIEJ DOSTARCZONYCH PRZEZ UCZESTNIKA DANYCH I PODPISANIE JEJ PRZEZ OSOBĘ WYJEŹDZAJĄCĄ,
7. DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW WYJAZDOWYCH DO PANA ADAMA BRAŃSKIEGO (POK. 213)
8. OTRZYMANIE CAŁOŚCI STYPENDIUM NA PODANY NUMER KONTA WALUTOWEGO (NAJPÓŹNIEJ W DNIU WYJAZDU)

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY -DYDAKTYKA I SZKOLENIE

- DANE O RACHUNKU BANKOWYM
- SKAN KARTY EKUZ
- INFORMACJE O WYKUPIONYM UBEZPIECZENIU



DANE O RACHUNKU BANKOWYM

Proszę o przekazywanie stypendium z Programu Erasmus+ na poniższy rachunek bankowy:

Nr rachunku bankowego		
Imię i nazwisko stypendysty		
Jednostka organizacyjna		
Kategoria wyjazdu	☐ dydaktyka	☐ szkolenie
Rok akademicki wyjazdu		
Waluta rachunku		
Nazwa banku		
Numer konta		
IBAN		
SWIFT/BIC		
Imię i nazwisko właściciela rachunku		
Adres właściciela rachunku		



.....
Data i podpis stypendysty

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

UBEZPIECZENIE – DYDAKTYKA I SZKOLENIE

1. UCZESTNIK MUSI POSIADAĆ ODPOWIEDNIE UBEZPIECZENIE. MOŻE ZOSTAĆ UBEZPIECZONY PRZEZ UMB, UCZELNIĘ PRZYJMUJĄCĄ, BĄDŹ WYKUPIĆ UBEZPIECZENIE SAM. NALEŻY TO USTALIĆ PRZED WYPEŁNIENIEM GRANT AGREEMENT.
2. UBEZPIECZENIE OBEJMOWAĆ MUSI CO NAJMNIJ: UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE, ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ I NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW. UBEZPIECZENIA OC I NNW MUSZĄ OBEJMOWAĆ SZKODY WYRZĄDZONE PRZEZ UCZESTNIKA LUB UCZESTNIKOWI PODCZAS POBYTU ZA GRANICĄ.
3. W PRZYPADKU MOBILNOŚCI WEWNĄTRZ UE, KRAJOWE UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE OBEJMUJE PODSTAWOWĄ OCHRONĘ PODCZAS POBYTU W INNYM KRAJU UE Z WYKORZYSTANIEM KARTY EKUZ. JEDNAK UBEZPIECZENIE TO MOŻE NIE BYĆ WYSTARCZAJĄCE WE WSZYSTKICH SYTUACJACH, NA PRZYKŁAD W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI SPECJALNEJ INTERWENCJI MEDYCZNEJ LUB W PRZYPADKU MOBILNOŚCI Z KRAJAMI PARTNERSKIMI. W TAKIM PRZYPADKU MOŻE BYĆ POTRZEBNE DODATKOWE PRYWATNE UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE.
4. UCZELNIA ZALECA WYKUPIENIE DODATKOWEGO UBEZPIECZENIA OD UTRATY LUB KRADZIEŻY DOKUMENTÓW, BILETÓW PODRÓŻNYCH I BAGAŻU.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY - DYDAKTYKA I SZKOLENIE

GRANT AGREEMENT — UMOWA STYPENDIALNA



Umowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus +
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych / w celu szkoleniowym*
Umowa nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000003498

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku (kod ERASMUS: PL BIALYSTO2), ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, tel.: 85 686 55 37, fax: 85 748 54 16, e-mail: erasmus@umb.edu.pl, dalej zwany "Uczelnia", reprezentowany do celów podpisywania niniejszej umowy przez Prof. dr. hab. Adama Chałabowskiego, Prorektora ds. Kształcenia z jednej strony i

Pan/Pani
Staż pracy: Obywatelstwo:
Adres zamieszkania:
Data urodzenia:
Wydział / jednostka administracji Uczelni*:
Telefon: E-mail:
Plec: KM Rok akademicki: 2021 / 2022

dalej zwany "Uczestnikiem" z drugiej strony.

Uczestnik otrzymuje:

- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+
- ☐ stypendium zerowe
- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ na okres [...] dni połączone z definiowaniem zerowym
- Stypendium obejmuje: ☐ dodatek „green travel”

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane stypendium

Posiadać rachunek bankowy:

Nazwa banku:
Numer SWIFT banku: Waluta:
IBAN – pełen numer rachunku:

Strony uzgodniły Warunki i Załączniki wymienione poniżej stanowiące integralną część Umowy (zwanej dalej „Umową”).
Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część Umowy:

Załącznik I Porozumienie o programie mobilności
Załącznik II Warunki ogólne

Postanowienia zawarte w Umowie będą miały pierwszeństwo przed postanowieniami zawartymi w załącznikach

WARUNKI SZCZEGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY

1.1 Uczelnia zapewni Uczestnikowi wsparcie w celu zrealizowania wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych / w celu szkoleniowym* w programie Erasmus+.

1.2 Uczestnik akceptuje warunki wsparcia określone w artykule 3 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku I.

1.3 Zmiany lub uzupełnienia do Umowy będą uzgodnione przez obie strony niniejszej Umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu lub jednostronnego powiadomienia Uczestnika o dokonanej zmianie (zawiadomienia pocztą tradycyjną lub e-mailową). Zmiana zostanie potwierdzona przez Uczestnika w formie podpisu na aneksie lub zawiadomienia Uczelni o akceptacji zmienionych warunków wsparcia pocztą tradycyjną lub e-mailową.

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY, CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności rozpocznie się najwcześniej [data] i zakończy się najpóźniej [data].
Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być obecny w organizacji przyjmującej, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji Porozumieniem o programie mobilności – powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej. [...] dni na podróż zostanie dodane do okresu trwania mobilności i uwzględnione w obliczeniu należnego wsparcia indywidualnego.

2.3 Łączny czas trwania okresu fizycznej mobilności nie przekroczy [...] miesięcy / dni.
Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynika z zasad określonych w Przewodniku po Programie Erasmus+. Uczestnik przeprowadzi ogółem [...] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [...] dni**.

2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności nie może przekroczyć dwóch miesięcy oraz nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni.

2.5 Uczestnik może umiarkować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4 Jeżeli Uczelnia wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa musi być aneksowana w odpowiednim zakresie.

2.6 Ręczny data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 3 – WSPARCIE INDYWIDUALNE (STYPENDIUM)

3.1 Stypendium będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku po Programie Erasmus+.

3.2 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy unijnego programu Erasmus+ na następującą liczbę dni: [.....] mobilności fizycznej.

3.3 Łączna wysokość stypendium na okres mobilności wynosi [...] EUR.

3.4 Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień mobilności fizycznej przy pobytach do 14. dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15. dnia mobilności fizycznej.

Ostateczna kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynów liczby dni mobilności jak określono w artykule 2.3 i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. Jeżeli Uczestnik wyjeżdża ze stypendium zerowym, jako całkowitą kwotę stypendium, w tym kwotę na podróż, należy wpisać „0”.

* niepotrzebne skreślić
** dotyczy mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

• niepotrzebne skreślić

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



PROSIMY O PODAWANIE KONTA BANKOWEGO PROWADZONEGO W WALUCIE EURO, GDYŻ STYPENDIUM WYPŁACANE JEST W EURO I PODANIE NUMERU KONTA BANKOWEGO PROWADZONEGO W PLN MOŻE SPOWODOWAĆ ROZBIEŻNOŚCI WYNIKAJĄCE Z PRZEWALUTOWANIA POMIĘDZY OTRZYMANĄ KWOTĄ A PRZYSŁUGUJĄCYM STYPENDIUM. MOŻNA TAKŻE KORZYSTAĆ Z KONT MULTIWALUTOWYCH TYPU REVOLUT.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

FINANSOWANIE WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH

- ✓ FINANSOWANE MOGĄ BYĆ WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ W UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ ORAZ WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH OD 2 DNI DO 2 MIESIĘCY;
- ✓ WYSOKOŚĆ PRYZNANEGO STYPENDIUM ZALEŻY OD KRAJU WYJAZDU ORAZ OD DŁUGOŚCI POBYTU.
- ✓ WIĘCEJ INFORMACJI O ZASADACH FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZNAJDĄ PAŃSTWO TUTAJ:
https://www.umb.edu.pl/s,24435/Zasady_finansowania_w_Programie_Erasmus

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

FINANSOWANIE WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH

1. Wysokość stypendiów na wyjazdy

I grupa państw (Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14: Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania):

do 14 dnia włącznie – 180 EUR/dzień

powyżej 14 dnia do 2 miesięcy – 126 EUR/dzień

II grupa państw (Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5: Andora, Monako, San Marino, Watykan):

do 14 dnia włącznie – 160 EUR/dzień

powyżej 14 dnia do 2 miesięcy – 112 EUR/dzień

III grupa państw (Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska)

do 14 dnia włącznie – 140 EUR/dzień

powyżej 14 dnia do 2 miesięcy – 98 EUR/dzień

IV grupa państw (kraje regionu 1-4 i 6-13¹)

do 14 dnia włącznie – 180 EUR/dzień

powyżej 14 dnia do 2 miesięcy – 126 EUR/dzień

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

FINANSOWANIE WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH

WYSOKOŚĆ FINANSOWANIA KOSZTÓW PODRÓŻY:

UCZELNIA WYPŁACI WYJEŻDŻAJĄCEMU PRACOWNIKOWI RYCZAŁT NA KOSZTY PODRÓŻY. KWOTA RYCZAŁTU JEST UZALEŻNIONA OD ODLEGŁOŚCI MIĘDZY MIEJSCEM ROZPOCZĘCIA PODRÓŻY A MIEJSCEM DOCELOWYM (POD UWAGĘ BIERZE SIĘ ODLEGŁOŚĆ PODRÓŻY W JEDNĄ STRONĘ). DO OBLICZENIA ODLEGŁOŚCI JEST STOSOWANY KALKULATOR ODLEGŁOŚCI OPRACOWANY PRZEZ KE: [HTTPS://EC.EUROPA.EU/PROGRAMMES/ERASMUS-PLUS/RESOURCES/DISTANCE-CALCULATOR EN](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

Odległość	Ryczałt na podróż	„Green Travel”
od 10 do 99 km	23 EUR na uczestnika	-
od 100 do 499 km	180 EUR na uczestnika	210 EUR na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 EUR na uczestnika	320 EUR na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 EUR na uczestnika	410 EUR na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 EUR na uczestnika	610 EUR na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 EUR na uczestnika	-
8000 km lub więcej	1500 EUR na uczestnika	-

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

FINANSOWANIE WYJAZDÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH



CO TO JEST DODATEK „GREEN TRAVEL”?

- „GREEN TRAVEL” OZNACZA PODRÓŻ Z WYKORZYSTANIEM NISKOEMISYJNYCH ŚRODKÓW TRANSPORTU, TAKICH JAK AUTOBUS, POCIĄG LUB WSPÓLNE KORZYSTANIE Z SAMOCHODU. W PRZYPADKU PODRÓŻY „GREEN TRAVEL” WSPARCIE INDYWIDUALNE NA KOSZTY UTRZYMANIA JEST MOŻLIWE DLA 4 DODATKOWYCH DNI PODRÓŻY.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRZYKŁAD 1:

- ✓ RODZAJ WYJAZDU: WYJAZD W CELU SZKOLENIOWYM
- ✓ TERMIN: 01.01.2023 — 21.01.2023 R.
- ✓ KIERUNEK: BERLIN
- ✓ ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOŁOT

WYLICZENIA:

20 DNI — CZAS TRWANIA SZKOLENIA

160 EUR — STAWKA STYPENDIUM DZIENNEGO W PRZYPADKU PODRÓŻY
DO NIEMIEC DO 14 DNIA PODRÓŻY

112 EUR — OD 14 DO 60 DNIA PODRÓŻY

275 EUR — RYCZAŁT NA PODRÓŻ WYLICZONY NA PODSTAWIE
KALKULATORA ODLEGŁOŚCI

WYNIK: (14 DNI X 160 EUR) + (6 DNI X 112 EUR) +
275 EUR = 3 187 EUR

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

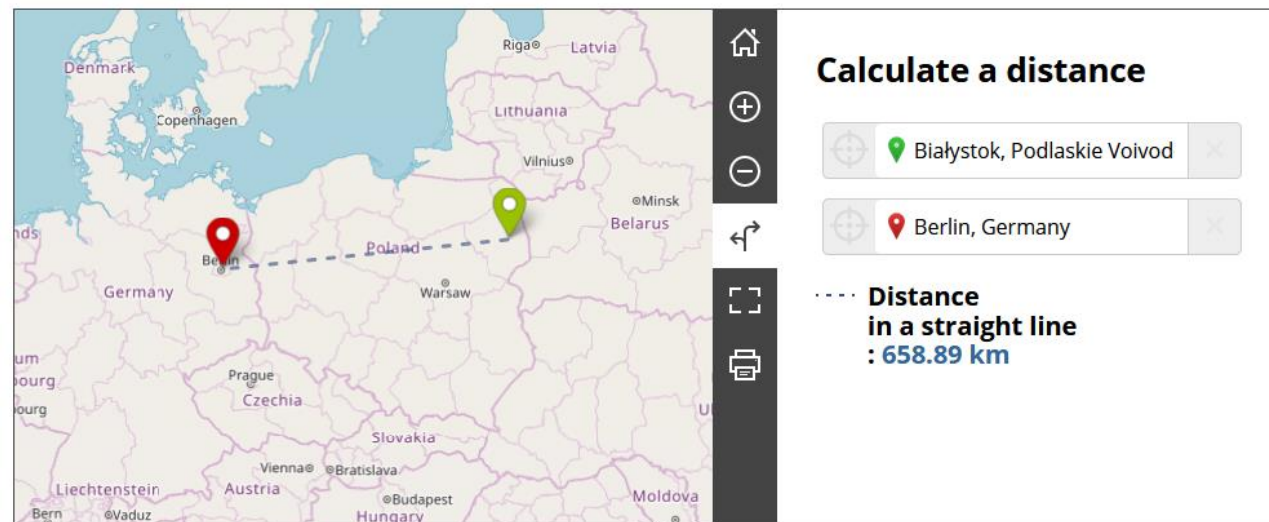
PRZYKŁAD 1:

- ✓ RODZAJ WYJAZDU: WYJAZD W CELU SZKOLENIOWYM
- ✓ TERMIN: 01.01.2023 — 21.01.2023 R.
- ✓ KIERUNEK: BERLIN
- ✓ ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOŁOT

ODLEGŁOŚĆ 658,89 KM ZNAJDUJE SIĘ W
ZAKRESIE 500 — 1999 KM = 275 EUR

KALKULATOR:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en



WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRZYKŁAD 2:

- ✓ RODZAJ WYJAZDU: WYJAZD W CELU SZKOLENIOWYM
- ✓ TERMIN: 01.01.2023 — 11.01.2023 R.
- ✓ KIERUNEK: BERLIN
- ✓ ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOCHÓD OSOBOWY

WYLICZENIA:

10 DNI — CZAS TRWANIA SZKOLENIA

160 EUR — STAWKA STYPENDIUM DZIENNEGO W PRZYPADKU PODRÓŻY DO NIEMIEC

275 EUR — RYCZAŁT NA PODRÓŻ WYLICZONY NA PODSTAWIE KALKULATORA ODLEGŁOŚCI

320 EUR - DODATEK GREEN TRAVEL

WYNIK: (10 DNI X 160 EUR) + 275 EUR + 320 EUR =
2 195 EUR

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRZYKŁAD 3:

- ✓ RODZAJ WYJAZDU: WYJAZD W CELU DYDAKTYCZNYM
- ✓ TERMIN: 01.01.2023 — 12.01.2023 R.
- ✓ KIERUNEK: BERLIN
- ✓ ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOŁOT

WYLICZENIA:

11 DNI — CZAS TRWANIA PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
160 EUR — STAWKA STYPENDIUM DZIENNEGO W PRZYPADKU PODRÓŻY DO NIEMIEC
275 EUR — RYCZAŁT NA PODRÓŻ WYLICZONY NA PODSTAWIE KALKULATORA ODLEGŁOŚCI

WYNIK: (11 DNI X 160 EUR) + 275 EUR = 2 035 EUR

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRZYKŁAD 4:

- ✓ RODZAJ WYJAZDU: WYJAZD W CELU DYDAKTYCZNYM
- ✓ TERMIN: 01.01.2023 — 12.01.2023 R.
- ✓ KIERUNEK: BERLIN
- ✓ ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOCHÓD OSOBOWY

WYLICZENIA:

11 DNI — CZAS TRWANIA PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
160 EUR — STAWKA STYPENDIUM DZIENNEGO W PRZYPADKU PODRÓŻY DO NIEMIEC
275 EUR — RYCZAŁT NA PODRÓŻ WYLICZONY NA PODSTAWIE KALKULATORA ODLEGŁOŚCI
320 EUR - DODATEK GREEN TRAVEL

WYNIK: (11 DNI X 160 EUR) + 275 EUR + 320 EUR =
2 355 EUR

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

PROCEDURY PO POWROCIE – DYDAKTYKA I SZKOLENIE

1. NALEŻY PRZEDSTAWIĆ W DZIALE WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ CERTYFIKAT UCZESTNICTWA W SZKOLENIU Z UWZGLĘDNIENIEM JEGO DAT I ZAKRESU / CERTYFIKAT POTWIERDZAJĄCY POBYT W UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ, OKREŚLAJĄCY CZAS POBYTU ORAZ LICZBĘ ZREALIZOWANYCH GODZIN ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH;
2. ZŁOŻYĆ DO PANA ADAMA BRAŃSKIEGO DOKUMENT ROZLICZENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO;
3. W PRZECIĄGU 30 DNI OD ZAKOŃCZENIA MOBILNOŚCI, NALEŻY WYPEŁNIĆ ANKIETĘ ONLINE W SYSTEMIE — LINK ZOSTANIE DO PAŃSTWA PRZESŁANY AUTOMATYCZNIE;

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY PO POWROCIE – DYDAKTYKA I SZKOLENIE

✓ CERTYFIKAT MOBILNOŚCI (STA) - DYDAKTYKA

LUB

✓ CERTYFIKAT MOBILNOŚCI (STT) - SZKOLENIE

Official letterhead of Host Institution

ERASMUS+ STA 2021/2022

CONFIRMATION

To whom it may concern

We herewith confirm that
(title and name)
from

MEDICAL UNIVERSITY OF BIALYSTOK
(name of sending university)

took part in the Staff Mobility for Teaching

.....
(title of the course / subject of the training)

organized by
(name of receiving institution with ERASMUS code if applicable)

in the framework of the ERASMUS+ STA action.

Duration of stay: from to days
(number of days)

The total number of teaching hours:

.....
(Signature and stamp of the hosting institution)

Official letterhead of Host Institution

ERASMUS+ STT 2021/2022

CONFIRMATION

To whom it may concern

We herewith confirm that
(title and name)
from

MEDICAL UNIVERSITY OF BIALYSTOK
(name of sending university)

took part in the training course on

.....
(title of the course / subject of the training)

organized by
(name of receiving institution with ERASMUS code if applicable)

in the framework of the ERASMUS+ STT action.

Duration of stay from to days
(number of days)

.....
(Signature and stamp of the hosting institution)

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



POZA TYM, ŻE WYJEŹDŻAJĄ PAŃSTWO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+, MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE RÓWNIEŻ FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKA. WYJAZDY ZAGRANICZNE REGULUJE ZARZĄDZENIE NR 100/2021 REKTORA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU Z DNIA 22.09.2021 R. W SPRAWIE ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU. DLATEGO TEŻ POZA DOKUMENTAMI PROGRAMU ERASMUS, DO DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ NALEŻY ZŁOŻYĆ RÓWNIEŻ DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKA, TJ. WNIOSEK NA WYJAZD ZA GRANICĘ A PO POWROCIE ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY -DYDAKTYKA I SZKOLENIE

**WNIOSEK NA WYJAZD ZA GRANICĘ
— NALEŻY PRZEKAZAĆ PANU
ADAMOWI BRAŃSKIEMU**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 100/2021 z dnia 22.09.2021r.

z dnia

Wniosek na wjazd za granicę pracownika / doktoranta / studenta*

<u>DANE PERSONALNE WYJEZDZAJĄCEGO:</u>	
Imię i nazwisko:	Tytuł/stopień naukowy:
Miejsce pracy: klinika / zakład / pracownia / nazwa koła naukowego (dotyczy studentów)	Stanowisko:
Numer rachunku bankowego do rozliczeń związanych z wyjazdem:	Telefon kontaktowy [niezbędny w razie pytań do wnioskodawcy] E-mail:
Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd za granicę do: Kraj: _____ Miejscowość: _____	Udział w wydarzeniu on-line w terminie:

DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU:

Cel wyjazdu (właściwe podkreślić):

- konferencja /kongres/symposium/zjazd ● prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce
- stypendium naukowe ● studia doktoranckie/podyplomowe ● staż naukowy/specjalizacyjny ● kurs/szkolenie
- praktyki zawodowe ● konsultacje naukowe ● dydaktyczny ● wizyta studyjna
- reprezentowanie UMB na targach, spotkaniach międzynarodowych ● inne

Szczegóły dotyczące wyjazdu (wypełnić):

Instytucja organizująca/przyjmująca:

Tytuł / nazwa wydarzenia:

Forma udziału (podkreślić): referat / poster / przewodniczenie sesji / prowadzenie badań / szkolenie / udział bierny/

inny (jaki?)

Temat referatu/posteru (w przypadku udziału czynnego):

Termin konferencji/zjazdu/stażu/wydarzenia on-line itp.: Od: do: Termin wyjazdu* **: Od: do:	Data i przewidywana godzina przekroczenia granicy (w przypadku lotu samolotem - godzina startu z Polski i lądowania w Polsce) * **: _____ Wyjazd: godz.: Powrót: godz.:
---	--

* Właściwe podkreślić

** W Europie: maks. 1 dzień przed i 1 dzień po podróży; poza Europą maks. 2 dni przed i 2 dni po podróży

KOSZTY WYJAZDU:		ZRÓDŁO FINANSOWANIA	POTWIERDZENIE FINANSOWANIA
KATEGORIA	PLANOWANY KOSZT	nr projektu badawczego / subkonto kliniki(zakładu) / sponsor / inne	(odpowiednia komórka merytoryczna)
Transport w kraju***: ☐ autobus / pociąg ☐ samolot*** ☐ samolot			
Transport za granicą***: ☐ autobus ☐ pociąg ☐ samolot*** ☐ samolot			
OPŁATA REJESTRACYJNA			
DIETY POBYTOWE			
NOCLEGI			
DIETA DOJAZDOWA; PRZEJAZD NA KOMUNIKACJĘ MIEJSKĄ			
INNE WYDATKI (inne*)			

****Prośba o zgodę na przejazd samochodem z uzasadnieniem

(podpis Prorektora / Kancelaria)

OSWĄDZENIE

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wyjazdów zagranicznych obowiązującymi na UMB. Zobowiązuje się, że środki przekazane na UMB rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży oryginalnymi fakturami wystawionymi na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, NIP 542-021-17-17. Upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty przelewu z najbliższych wypłat wynagrodzenia.
- Oświadczam, iż posiadam/będę posiadał ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą.

		Dotyczy tylko doktorantów:	Dotyczy tylko doktorantów:

.....
 (podpis) Kancelaria / Kancelaria

.....
 (podpis) Dyrektor / Dyrektor

.....
 (podpis) Dyrektor / Dyrektor

(podpis Prorektora / Kanclerza)

Załączniki do wniosku

- ☐ program konferencji zjazdu/seminarium/kursu/szkolenia
☐ zaproszenie
☐ streszczenie referatu/posteru
☐ wniosek o dokonanie przelewu i/lub wypłatę zaliczki
☐ druk zapotrzebowania do Działu AGU na zakup biletu lotniczego/kolejowego/autobusowego
☐ inne

*** obowiązek wskazwania środków transportu nie dotyczy wyjazdów, które nie są finansowane przez UMB

**** wymaga wypełnienia odpowiedniej rubryki wniosku oraz wyrażenia zgody przez Prorektora / Kancelarza

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WYMAGANE DOKUMENTY PO POWROCIE –DYDAKTYKA I SZKOLENIE

DRUK ROZLICZENIA WYJAZDU
ZAGRANICZNEGO — NALEŻY
PRZEKAZAĆ PANU ADAMOWI
BRAŃSKIEMU

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 100/2021 z dnia 22.09.2021r.

Rozliczenie wyjazdu nr

I. Czas podróży Data wyjazdu: Data powrotu: Kraj i miejscowość docelowa:		II. Czas pobytu poza granicami kraju Data wyjazdu z kraju: Data powrotu do kraju: * w przypadku podróży samolotem: odpowiednio godzina startu i lądowania	
III. Sprawozdanie z wyjazdu trwającego 30 dni i krócej – w przypadku braku miejsca – treść uzupełnić na odwrocie strony (sprawozdanie z wyjazdu trwającego dłużej niż 30 dni stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia)			
IV. Zapewnione wyżywienie: Czas wyjazdu: Śniadanie: (liczba dni) Obiad: (liczba dni) Kolacja: (liczba dni)		V. Oświadczam, że: a) nie ponosiłem / ponosiłem kosztów związanych z dojazdem z/do dworca / lotniska w miejscowości docelowej za granicę b) nie ponosiłem / ponosiłem kosztów związanych z dojazdami środkami komunikacji miejskiej w miejscowości docelowej za granicę	
VI. Przedstawiam poniższe zestawienie kosztów: data i podpis występującego:			
VII. Sprawdzono pod względem formalnym wykonanie skierowania za granicę data i podpis osoby upoważnionej:		VIII. Potwierdzam wykonanie skierowania wyjazdu za granicę data i podpis Prorektora/Kancelarza:	
IX. Zestawienie kosztów w walucie polskiej: Lp. Wykazanie kosztów 1. Diety 2. Przejazdy 3. Noclegi 4. Inne Razem		X. Zestawienie kosztów w walucie obcej: Lp. Wykazanie kosztów 1. Diety 2. Przejazdy 3. Noclegi 4. Ryczałty 5. Opłata rejestracyjna 6. Inne wydatki Razem	
XI. Rozliczenie w walucie polskiej: Nazwa Kwota Zaliczka: Środki przekazane przelewem: Środki wypłacone gotówką: Do wypłaty Do zwrotu Razem do wypłaty/zwrotu:		XII. Rozliczenie w walucie obcej: Nazwa Kwota Zaliczka: Środki przekazane przelewem: Środki wypłacone gotówką: Do wypłaty Do zwrotu Razem do wypłaty/zwrotu:	
XIII. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis:		XIV. Zatwierdzenie rozliczenia data i podpis zatwierdzających:	
XV. Wypłacono			
Przelewem bankowym w dniu: Autowalutowa w dniu: Data i podpis:		Kwituję odbiór w kasie: Waluty obcej: Waluty polskiej: Słownie: Data i podpis:	

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

Q&A

DYDAKTYKA | SZKOLENIE

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

CZY O WYJAZD DO UCZELNI/INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ MOŻE SIĘ STARAĆ
JEDNOCZEŚNIE KILKA OSÓB?



TAK, MOŻE. POD WARUNKIEM, ŻE UMB BĘDZIE W STANIE ZAPEWNIĆ FINANSOWANIE Z DOSTĘPNEJ PULI ŚRODKÓW I MIEJSC, A TAKŻE UCZELNIA/INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA I UCZELNIANA KOMISJA PROGRAMU ERASMUS+ WYRAŻĄ NA TO ZGODĘ I KAŻDY Z UCZESTNIKÓW BĘDZIE REALIZOWAŁ INDYWIDUALNY PROGRAM ZAWARTY I ZATWIERDZONY W STAFF MOBILITY AGREEMENT.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



OD KTÓREGO DNIA MOBILNOŚCI BĘDZIE LICZONE STYPENDIUM? CZY JEŚLI WYJADĘ NP.
4 DNI WCZEŚNIEJ TO OTRZYMAM DOFINANSOWANIE RÓWNIEŻ ZA TEN OKRES?

W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW: DATĄ ROZPOCZĘCIA OKRESU MOBILNOŚCI JEST DATA PIERWSZEGO DNIA ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ. DATĄ ZAKOŃCZENIA OKRESU MOBILNOŚCI JEST DATA OSTATNIEGO DNIA SZKOLENIA W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ.

W PRZYPADKU NAUCZYCIELI AKADEMICKICH: DATĄ ROZPOCZĘCIA OKRESU MOBILNOŚCI JEST DATA PIERWSZEGO DNIA ROZPOCZĘCIA DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH W UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ. DATĄ ZAKOŃCZENIA OKRESU MOBILNOŚCI JEST DATA OSTATNIEGO DNIA PROWADZENIA DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH W UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ.

PRZYSŁUGUJĄ PAŃSTWU 2 DNI NA PODRÓŻ (1 DZIEŃ DO PAŃSTWA DOCELOWEGO I 1 DZIEŃ NA POWRÓT) I NA ZAKWATEROWANIE, JEDNAK NIE ZOSTANĄ ONE UJĘTE PODCZAS OBLICZANIA STYPENDIUM. A ZATEM STYPENDIUM NIE BĘDZIE OBEJMOWAŁO DODATKOWYCH DNI.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

KIEDY ZOSTANIE WYPŁACONE STYPENDIUM?



W TERMINIE 30 DNI OD PODPISANIA UMOWY PRZEZ OBIE STRONY LUB PO OTRZYMANIU PRZEZ UCZELNIĘ WYSYŁAJĄCĄ POTWIERDZENIA PRZYBYCIA DO INSTYTUCJI/UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ, BĘDZIE ZREALIZOWANA PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA W WYSOKOŚCI 100 % KWOTY PRYZNANEGO STYPENDIUM. W SYTUACJI, GDY UCZESTNIK NIE DOSTARCZY WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W OKREŚLONYM PRZEZ UCZELNIĘ TERMINIE, PÓŹNIEJSZA PŁATNOŚĆ JEST WYJĄTKOWO DOPUSZCZALNA.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

ILE CZASU PRZED PLANOWANYM WYJAZDEM NALEŻY ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?



OPTYMALNYM TERMINEM NA ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW JEST MIN. MIESIĄC PRZED PLANOWANYM WYJAZDEM. JEST TO WYSTARCZAJĄCA ILOŚĆ CZASU NA ZEBRANIE KOMISJI PROGRAMU ERASMUS+, SKOMPLETOWANIE WSZYSTKICH NIEZBĘDNYCH DOKUMENTÓW A TAKŻE NA PODPISANIE UMOWY STYPENDIALNEJ I WYPŁACENIE PRZYSŁUGUJĄCEGO STYPENDIUM O CZASIE.

W WYJĄTKOWYCH PRZYPADKACH AKCEPTOWANE SĄ RÓWNIEŻ WNIOSKI O KRÓTSZYM TERMINIE. PROSIMY JEDNAK O SKŁADANIE DOKUMENTÓW Z ODPOWIEDNIM WYPRZEDZENIEM.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

CZY ISTNIEJE LIMIT WYJAZDÓW DLA PRACOWNIKÓW/NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH?



NIE. MOGĄ PAŃSTWO REALIZOWAĆ DOWOLNĄ ILOŚĆ WYJAZDÓW O DOWOLNEJ DŁUGOŚCI (ZGODNEJ Z REGULAMINEM WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+). KOMISJA PROGRAMU ERASMUS+ PODCZAS OCENY WNIOSKÓW BIERZE JEDNAK POD UWAGĘ ILOŚĆ WCZEŚNIEJSZYCH MOBILNOŚCI.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



CZY MOGĘ ZŁOŻYĆ WIĘCEJ NIŻ JEDEN WNIOSEK O WYJAZD W CELU SZKOLENIOWYM/DYDAKTYCZNYM W DANYM ROKU AKADEMICKIM?

TAK. NIE JEST TO JEDNAK JEDNOZNACZNE Z UZYSKANIEM ZGODY KOMISJI PROGRAMU ERASMUS+ NA KOLEJNE WYJAZDY. KAŻDY WNIOSEK APLIKACYJNY ROZPATRYWANY JEST INDYWIDUALNIE.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

CZY MOŻNA WYJECHAĆ W CELU DYDAKTYCZNYM DO INSTYTUCJI INNEJ NIŻ TE OFEROWANE W OFERCIE STYPENDIALNEJ?



TAK. W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI JEDNAK UMB MUSI ZAWRZEĆ NOWĄ UMOWĘ MIĘDZYINSTYTUCJONALNĄ Z DANĄ UCZELNIĄ PRZYJMUJĄCĄ. ABY TO ZROBIĆ, OSOBA ZAINTERESOWANA WYJAZDEM DO DANEJ UCZELNI POWINNA NAPISAĆ PISMO DO PANA REKTORA KRĘTOWSKIEGO Z PROŚBĄ O ZAWARCIE TAKIEJ UMOWY. JEŚLI PAN REKTOR WYRAZI ZGODĘ, ZAWARCIE TAKIEJ UMOWY JEST RÓWNIEŻ KONSULTOWANE Z INSTYTUCJONALNYM KOORDYNATOREM PROGRAMU ERASMUS+ A TAKŻE Z DZIEKANEM ODPOWIEDNIEGO WYDZIAŁU. NASTĘPNIE TAKA UMOWA ZOSTANIE PRZESŁANA DO AKCEPTACJI UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ I ZOSTANĄ USTALONE WARUNKI JEJ ZAWARCIA.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

CHCĘ WYJECHAĆ NA WYJAZD SZKOLENIOWY. CO POWINIENEM/POWINNAM ZAWRZEĆ W STAFF MOBILITY AGREEMENT?



PODSTAWĄ UBIEGANIA SIĘ O WYJAZD TEGO TYPU JEST INDYWIDUALNY PLAN SZKOLENIA (TRAINING PROGRAMME) PRZYGOTOWANY PRZEZ PRACOWNIKA. PLAN TEN MUSI ZOSTAĆ ZAAKCEPTOWANY PRZEZ UMB I INSTYTUCJĘ PRZYJMującĄ ORAZ PODPISANY PRZEZ WSZYSTKIE TRZY STRONY (OBIE INSTYTUCJE I PRACOWNIKA). PLAN SZKOLENIA MUSI BYĆ ROZPISANY NA KAŻDY DZIEŃ POBYTU.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



CHCĘ WYJECHAĆ NA KONFERENCJĘ NAUKOWĄ/KONGRES MIĘDZYNARODOWY.
CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SFINANSOWANIA MOJEGO WYJAZDU Z PROGRAMU
ERASMUS+?

TAK JAK BYŁO WCZEŚNIEJ WSPOMINANE, Z FINANSOWANIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
WYŁĄCZONY JEST UDZIAŁ W JAKICHKOLWIEK KONFERENCJACH/KONGRESACH. NIE MA ZATEM TAKIEJ
MOŻLIWOŚCI.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI



JESTEM WYKŁADOWCĄ AKADEMICKIM, CZY MOGĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS ZREALIZOWAĆ MOBILNOŚĆ W CELACH SZKOLENIOWYCH?

TAK. W WYJAZDACH W CELACH SZKOLENIOWYCH MOGĄ BRAĆ UDZIAŁ WSZYSCY PRACOWNICY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

JESTEM PRACOWNIKIEM ADMINISTRACYJNYM. CZY NA CZAS WYJAZDU NA WYJAZD SZKOLENIOWY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MUSZĘ WYPISYWAĆ WNIOSEK URLOPOWY?



NIE, PONIEWAŻ POBYT NA WYMIANIE AKADEMICKIEJ JEST REALIZACJĄ CZĘŚCI OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH I REALIZOWANY JEST NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA NR 100/2021 REKTORA UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU Z DNIA 22.09.2021 R. W SPRAWIE ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU. DZIĘKI TEMU PRZYSŁUGUJE PAŃSTWU URLOP SZKOLENIOWY. JEDNAKŻE JEŚLI PRACOWNIK CHCE PRZEDŁUŻYĆ SWÓJ WYJAZD Z INNYCH POWODÓW, NIŻ UDOKUMENTOWANY POBYT NA UCZELNI PRZYJMĄCEJ, WÓWCZAS NA DNI SPĘDZONE POZA UCZELNIĄ MUSI WYPISAĆ WNIOSEK URLOPOWY.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

WSZYSTKIE NIEZBĘDNE INFORMACJE
ZNAJDĄ PAŃSTWO POD LINKIEM:

https://www.umb.edu.pl/s,24533/Wyjazdy_pracownikow_Uczelni



UNIwersytet MEDYCZNY
W BIAŁYMSTOKU



wyszukaj...

Unia Europejska



POLSKI

POCZTA

WIRTUALNY DZIEKANAT

UCZELNIA ▾ REKRUTACJA ▾ STUDENCI ▾ DOKTORANCI ▾ PRACOWNICY ▾ NAUKA ▾ UMIĘDZYNARODOWIENIE ▾ ADMINISTRACJA ▾ KONTAKT ▾

Ogłoszenia
Dział Współpracy Międzynarodowej
Welcome Centre
Umowy międzynarodowe
IDUB 11
Wyjazdy zagraniczne pracowników,
studentów i doktorantów
Akredytacje zagraniczne
Rankingi międzynarodowe
Projekty NAWA
Projekty Erasmus Plus
Erasmus+ 2021-2027

Aktualności
Wyjazdy studentów / doktorantów
/ absolwentów / osób o statusie post
doc

Wyjazdy pracowników Uczelni

Wyjazdy pracowników w celach
szkoleniowych
Wyjazdy nauczycieli akademickich
w celu prowadzenia zajęć
dydaktycznych
Finansowanie wyjazdów
System ECTS

Strona główna > Umieędzynarodowienie > Erasmus+ 2021-2027 > Wyjazdy pracow

Wyjazdy pracowników Uczelni

Przez **pracowników** rozumie się osoby zatrudnione na UMB, równ
nie może być wcześniejszy niż okres zakończenia mobilności.
Przez **nauczycieli akademickich** rozumie się pracowników UMB
naukowych, również w ramach umów cywilno-prawnych, przy czym
mobilności.

1

Ogłoszenia
Dział Współpracy Międzynarodowej
Welcome Centre
Umowy międzynarodowe
IDUB 11
Wyjazdy zagraniczne pracowników, studentów i doktorantów
Akredytacje zagraniczne
Rankingi międzynarodowe
Projekty NAWA
Projekty Erasmus Plus
Erasmus+ 2021-2027
Absolwenci zagraniczni
Goście UMB
Członkostwo w organizacjach międzynarodowych
Aplikacja mobilna myMUB
Download the App Pobierz Aplikację

2

3

4

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

DOKUMENTY DO POBRANIA ZNAJDUJĄ SIĘ POD LINKIEM:

https://www.umb.edu.pl/s,24092/Dokumenty_do_pobrania

UCZELNIA ▾ REKRUTACJA ▾ STUDENCI ▾ DOKTORANCI ▾ PRACOWNICY ▾ NAUKA ▾ UMIEDZYNARODOWIENIE ▾ ADMINISTRACJA ▾ KONTAKT ▾

Ogłoszenia
Dział Współpracy Międzynarodowej
Welcome Centre
Umowy międzynarodowe
IDUB 11

Wyjazdy zagraniczne pracowników, studentów i doktorantów
Akredytacje zagraniczne
Rankingi międzynarodowe
Projekty NAWA

Projekty Erasmus Plus

Erasmus+ 2021-2027

Aktualności
Wyjazdy studentów / doktorantów / absolwentów / osób o statusie post doc

Wyjazdy pracowników Uczelni
System ECTS

Deklaracja Polityki Erasmus Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2021-2027

Karta Erasmus UMB 2021-2027

Uczelnie partnerskie

Dokumenty do pobrania

Regulamin wyjazdów

Zasady finansowania w Programie Erasmus+

Kontakt

Absolwenci zagraniczni

Goście UMB

Strona główna > Umiedzynarodowienie > Erasmus+ 2021-2027 > Dokumenty do pobrania

Dokumenty do pobrania

PRZEWODNIK PO PROGRAMIE ERASMUS+

WYJAZDY STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / ABSOLWENTÓW

- [Instrukcje dla studentów Erasmus wyjazd na studia](#)
- [Karta studenta Erasmus](#)
- [Oferta stypendialna – STUDIA](#)
- [Oferta stypendialna – STUDIA semestr letni 2021/22](#)
- [Oferta stypendialna – PRAKTYKI](#)

- [Formularz aplikacyjny studenta / doktoranta o wyjazd na studia](#)
- [Learning Agreement for Studies](#) (Porozumienie o programie zajęć)

- [Formularz aplikacyjny studenta / doktoranta o wyjazd na praktykę](#)
- [Formularz aplikacyjny absolwenta / osoby o statusie post doc o wyjazd na praktykę](#)
- [Learning Agreement for Traineeships](#) (Porozumienie o programie praktyk)
- [Letter of Intent](#) (Potwierdzenie przyjęcia na praktykę)

- [Dane o rachunku bankowym](#) - student/doktorant/absolwent/osoba o statusie post doc
- [Dane o rachunku bankowym](#) - pracownik
- [Oświadczenie o kapitale mobilności](#)
- [Wniosek o dofinansowanie kursu językowego](#)
- [Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w zagranicznej wymianie akademickiej](#)

WYJAZDY PRACOWNIKÓW

1

2

3

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI

REGULAMIN WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ POD LINKIEM:

https://www.umb.edu.pl/s,24403/Regulamin_wyjazdow

UCZELNIA ▾ REKRUTACJA ▾ STUDENCI ▾ DOKTORANCI ▾ PRACOWNICY ▾ NAUKA ▾ UMIĘDZYNARODOWIENIE ▾ ADMINISTRACJA ▾ KONTAKT ▾

Ogłoszenia
Dział Współpracy Międzynarodowej
Welcome Centre
Umowy międzynarodowe
IDUB 11
Wyjazdy zagraniczne pracowników,
studentów i doktorantów
Akredytacje zagraniczne
Rankingi międzynarodowe
Projekty NAWA
Projekty Erasmus Plus
Erasmus+ 2021-2027

Aktualności
Wyjazdy studentów / doktorantów
/ absolwentów / osób o statusie post
doc
Wyjazdy pracowników Uczelni
System ECTS
Deklaracja Polityki Erasmus
Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku na lata 2021-2027
Karta Erasmus UMB 2021-2027
Uczelnie partnerskie
Dokumenty do pobrania
Regulamin wyjazdów
Zasady finansowania w Programie
Erasmus+

Strona główna > Umiędzynarodowienie > Erasmus+ 2021-2027 > Regulamin wyjazdów

1

Strona 02.12.2021 przez Dział Współpracy Międzynarodowej

Regulamin wyjazdów

REGULAMIN WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ 2021-2027

- [Załącznik 1. Punkcja kwalifikacji do wymiany zagranicznej](#)
- [Załącznik 2. Formularz aplikacyjny o wyjazd na studia \(student/doktorant\)](#)
- [Załącznik 3. Letter of Intent – Potwierdzenie przyjęcia](#)
- [Załącznik 4. Formularz aplikacyjny o wyjazd na praktykę \(student/doktorant\)](#)
- [Załącznik 5. Formularz aplikacyjny o wyjazd na praktykę \(absolwent/post-doc\)](#)
- [Załącznik 6. Formularz aplikacyjny o wyjazd w celach dydaktycznych \(nauczyciel akademicki\)](#)
- [Załącznik 7. Formularz aplikacyjny o wyjazd w celach szkoleniowych \(pracownik\)](#)
- [Załącznik 8. Przelicznik ocen](#)

[Drukuj](#) [PDF](#) [Do góry](#)

2

ODPOWIEDZI NA PYTANIA, KTÓRE NAJCZĘŚCIEJ PAŃSTWO DO NAS
PRZESYŁAJĄ BĘDĄ NA BIEŻĄCO UMIESZCZANE W ZAKŁADCE FAQ:

<https://www.umb.edu.pl/s,24982/FAQ>



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły

JEŚLI BĘDĄ MIELI PAŃSTWO DODATKOWE PYTANIA, PROSZĘ O PRZESYŁANIE
ICH NA ADRES EMAIL: joanna.zadykowicz@umb.edu.pl