

# **Harmonogram dostarczania dokumentów i dopełnienia formalności związanych z realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+**

Na podstawie §10 pkt. 9, §20 pkt. 3, §33 pkt. 3, §48 pkt. 2, §55 pkt. 2 Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 102/2023 Rektora UMB z dnia 11.10.2023 r.) ustanawia się następujący harmonogram dostarczania dokumentów i dopełnienia formalności związanych z realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+.

## **1. Mobilności w celu studiowania (SMS)**

### **1.1. Terminy składania dokumentów rekrutacyjnych**

1.1.1. Pierwsza sesja mobilności - §11 Regulaminu Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+

1.1.2. Kolejne sesje mobilności - Terminy dodatkowych rekrutacji zostaną podane na stronie internetowej: <https://www.umb.edu.pl/erasmus/ogloszenia>.

### **1.2. Terminy składania dokumentów niezbędnych do realizacji mobilności**

1.2.1. Tabela przedmiotów (zał. 1.18 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) podpisana przez wszystkie strony – nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

1.2.2. Learning Agreement for Studies zatwierdzone przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ – nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

1.2.3. Dane o rachunku bankowym (zał. 1.9 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

1.2.4. Kopia ubezpieczenia OC i NNW – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

1.2.5. Kopia karty EKUZ – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

1.2.6. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – przed mobilnością (zał. 1.11 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14

dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem, przed wypełnieniem i podpisaniem umowy stypendialnej.

### **1.3. Termin podpisania umowy stypendialnej przez stypendystę**

Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

### **1.4. Termin przesłania skanu „Zaświadczenia o przyjeździe i wyjeździe studenta Erasmus+ uczestniczącego w wyjeździe na studia/praktyki” podpisanego przez osobę upoważnioną w instytucji przyjmującej w części dotyczącej przyjazdu (zał. 1.10 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+)**

Niezwłocznie po rozpoczęciu mobilności, nie później niż 7 dni kalendarzowych po rozpoczęciu mobilności.

### **1.5. Terminy składania dokumentów związanych z rozliczeniem mobilności**

1.5.1. Wypełnienie ankiety stypendysty – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

1.5.2. Dostarczenie oryginału Wykazu zaliczeń – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

1.5.3. Dostarczenie oryginału „Zaświadczenia o przyjeździe i wyjeździe studenta Erasmus+ uczestniczącego w wyjeździe na studia/praktyki” (zał. 1.10 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

1.5.4. Dostarczenie podania o zaliczenie przedmiotów (zał. 1.15 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

1.5.5. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – po mobilności (zał. 1.12 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

## **2. Mobilności w celu odbycia praktyk (SMT)**

### **2.1. Terminy składania dokumentów rekrutacyjnych**

2.1.1. Pierwsza sesja mobilności - §19 oraz §31 Regulaminu Wyjazdów w ramach Programu Erasmus+

2.1.2. Kolejne sesje mobilności - Terminy dodatkowych rekrutacji zostaną podane na stronie internetowej: <https://www.umb.edu.pl/erasmus/ogloszenia>

## **2.2. Terminy składania dokumentów niezbędnych do realizacji mobilności**

2.2.1. Learning Agreement for Traineeship zatwierdzone i podpisane przez Instytucję przyjmującą – nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

2.2.2. Dane o rachunku bankowym (zał. 1.9 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

2.2.3. Kopia ubezpieczenia OC i NNW – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

2.2.4. Kopia karty EKUZ – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

2.2.5. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – przed mobilnością (zał. 1.11 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem, przed wypełnieniem i podpisaniem umowy stypendialnej.

## **2.3. Termin podpisania umowy stypendialnej przez stypendystę**

Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

## **2.4. Termin przesłania skanu „Zaświadczenia o przyjeździe i wyjeździe studenta Erasmus+ uczestniczącego w wyjeździe na studia/praktyki” podpisanego przez osobę upoważnioną w instytucji przyjmującej w części dotyczącej przyjazdu (zał. 1.10 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+)**

Niezwłocznie po rozpoczęciu mobilności, nie później niż 7 dni kalendarzowych po rozpoczęciu mobilności.

## **2.5. Terminy składania dokumentów związanych z rozliczeniem mobilności**

2.5.1. Wypełnienie ankiety stypendysty – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

2.5.2. Dostarczenie oryginału Learning Agreement for Traineeships podpisanego przez osobę upoważnioną z instytucji przyjmującej – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

- 2.5.3. Dostarczenie oryginału „Zaświadczenia o przyjeździe i wyjeździe studenta Erasmus+ uczestniczącego w wyjeździe na studia/praktyki” (zał. 1.10 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 2.5.4. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – po mobilności (zał. 1.12 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

### **3. Mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)**

#### **3.1. Terminy składania dokumentów rekrutacyjnych**

- 3.1.1. Na mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych prowadzona jest rekrutacja ciągła.
- 3.1.2. Nauczyciel akademicki zainteresowany mobilnością w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zobowiązany jest złożyć wymagane dokumenty rekrutacyjne maksymalnie na 30 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

#### **3.2. Terminy składania dokumentów niezbędnych do realizacji mobilności**

- 3.2.1. Dane o rachunku bankowym – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 3.2.2. Kopia ubezpieczenia OC i NNW – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 3.2.3. Kopia karty EKUZ – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 3.2.4. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – przed mobilnością (zał. 1.11 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem, przed wypełnieniem i podpisaniem umowy stypendialnej.

#### **3.3. Termin podpisania umowy stypendialnej przez stypendystę**

Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

#### **3.4. Terminy składania dokumentów związanych z rozliczeniem mobilności**

- 3.4.1. Wypełnienie ankiety stypendysty – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 3.4.2. Dostarczenie oryginału Wykazu zaliczeń – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 3.4.3. Dostarczenie oryginału „Certyfikatu mobilności” (zał. 1.16 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 3.4.4. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – po mobilności (zał. 1.12 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 3.4.5. Złożenie dokumentów rozliczenia wyjazdu służbowego – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.

#### **4. Mobilności w celu odbycia szkolenia (STT)**

##### **4.1. Terminy składania dokumentów rekrutacyjnych**

- 4.1.1. Na mobilności w celu odbycia szkolenia prowadzona jest rekrutacja ciągła.
- 4.1.2. Pracownik zainteresowany mobilnością w celu odbycia szkolenia zobowiązany jest złożyć wymagane dokumenty rekrutacyjne maksymalnie na 30 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

##### **4.2. Terminy składania dokumentów niezbędnych do realizacji mobilności**

- 4.2.1. Dane o rachunku bankowym – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 4.2.2. Kopia ubezpieczenia OC i NNW – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 4.2.3. Kopia karty EKUZ – maksymalnie na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
- 4.2.4. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – przed mobilnością (zał. 1.11 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem, przed wypełnieniem i podpisaniem umowy stypendialnej.

#### **4.3. Termin podpisania umowy stypendialnej przez stypendystę**

Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.

#### **4.4. Terminy składania dokumentów związanych z rozliczeniem mobilności**

- 4.4.1. Wypełnienie ankiety stypendysty – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 4.4.2. Dostarczenie oryginału Wykazu zaliczeń – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 4.4.3. Dostarczenie oryginału „Certyfikatu mobilności” (zał. 1.16 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 4.4.4. (Jeśli dotyczy) deklaracja „green travel” – po mobilności (zał. 1.12 do Regulaminu wyjazdów w ramach Programu Erasmus+) – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.
- 4.4.5. Złożenie dokumentów rozliczenia wyjazdu służbowego – niezwłocznie po zakończeniu mobilności, nie później niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu mobilności.