

ERASMUS

DAYS

12 > 17
of October
2026

Nauczyciele akademicki

- **STA** – prowadzenie zajęć dydaktycznych 8h
- **STA + STT** – zajęcia dydaktyczne 4h + specjalistyczne szkolenie 4h
- **STT** – specjalistyczne szkolenie podnoszące kompetencje dydaktyczne

Pracownicy administracji

- **STT** - doskonalenie umiejętności, podniesienie kwalifikacji oraz poszerzenie wiedzy w dziedzinie związanej z wykonywaną pracą

Wymóg językowy: minimum B2

Czas trwania mobilności – od 2 do 5 dni, kolejnych bez przerwy

Proces rekrutacji

Rekrutacja odbywa się online za pomocą systemu [WEBCON](#).



Wybór uczelni i ustalenie szczegółów wyjazdu
= uzyskanie akceptacji na Mobility Agreement
(MA)



Złożenie w systemie wniosku kwalifikacyjnego
wraz z Mobility Agreement



Uzyskanie w systemie WEBCON zgody
bezpośredniego przełożonego



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

Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the physical mobility: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

Proces rekrutacji – umowa – Mobility Agreement

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

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

The teaching staff member and the beneficiary organisation 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 organisation any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.



The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending organisation

Name of the responsible person:

Signature:

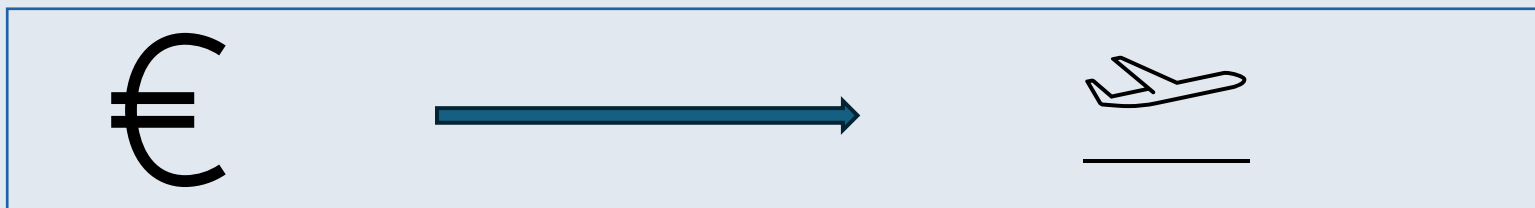
Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:



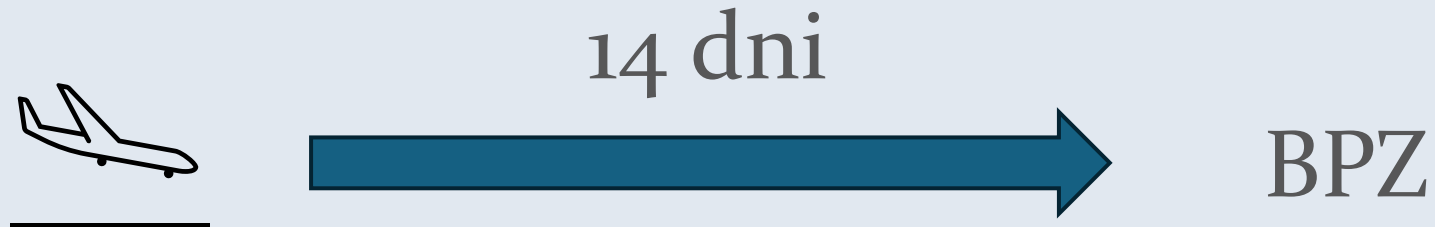
3 tygodnie > BPZ = **umowa finansowa** pomiędzy UEK a wyjeżdżającym



Wniosek/skierowanie na wyjazd poza granice kraju – wzór dla Erasmus+



Green Travel oświadczenie przed wyjazdem



Confirmation Letter

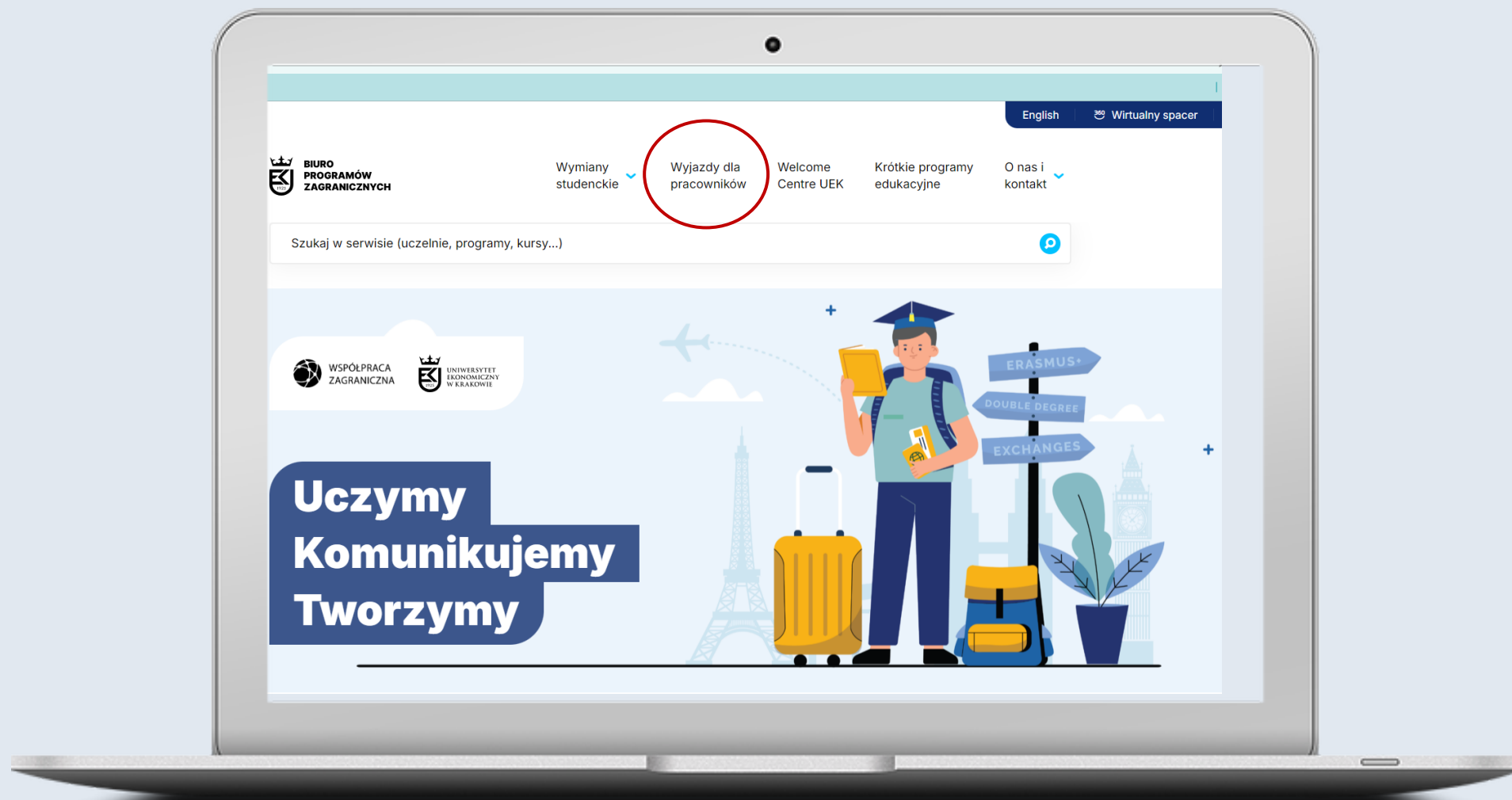


Raport-Ankietę European Commission



Sprawozdanie z wyjazdu - WEBCON

Gdzie szukać informacji? WWW.BPZ.UEK.KRAKOW.pl



Nauczyciele akademicki

- Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 godzin

Pracownicy administracji

- Doskonalenie umiejętności, podnoszenie kwalifikacji oraz poszerzanie wiedzy w dziedzinie związanej z wykonywaną pracą

Wymóg językowy: minimum B2

Czas trwania mobilności: 5 kolejnych dni roboczych pobytu na uczelni + 2 dni na podróż

Rekrutacja odbywa się online za pośrednictwem systemu WEBCON po podpisaniu przez BPZ umów z uczelniami partnerskimi w ramach projektu.



Złożenie wniosku kwalifikacyjnego w systemie (bez załączania Mobility Agreement)



Uzyskanie w systemie WEBCON zgody bezpośredniego przełożonego



Kraj, miasto	Liczba miejsc	Uczelnia
Azerbejdżan, Baku	1	Azerbaijan University
Boliwia, La Paz	1	Universidad Privada Boliviana
Kosowo, Prisztina	1	University of Pristhina
Czarnogóra, Bar	1	The 'Adriatic' University Bar, Faculty of Business Economics and Law
Mozambik, Maputo	1	Universidade Eduardo Mondlane
RPA, Johannesburg	1	University of Johannesburg
USA, Grand Rapids/Allendale	1	Grand Valley State University

Nauczyciele akademicki, przykładowa oferta

Kraj, miasto	Liczba miejsc	Uczelnia
Dominikana, Santo Domingo	1	Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)
Kazachstan, Almaty	1	Narxoz University
Mozambik, Maputo	1	Universidade Eduardo Mondlane

Pracownicy administracji, przykładowa oferta

Formalności przed wyjazdem i po powrocie

Przed wyjazdem

- Nominację do uczelni partnerskiej wysła pracownik BPZ.
- Po zaakceptowaniu kandydatury pracownik wyjeżdżający uzgadnia termin i program wizyty oraz uzyskuje podpisy na dokumencie Mobility Agreement.
- Minimum 3 tygodnie przed wyjazdem pracownik składa w BPZ podpisany przez trzy strony dokument Mobility Agreement, skierowanie oraz umowę finansową.

Po powrocie

W terminie do 14 dni od powrotu należy:

- Złożyć Confirmation Letter.
- Wypełnić dwa raporty online: ankietę Komisji Europejskiej (European Commission) oraz sprawozdanie z wyjazdu w systemie WEBCON.



Erasmus+ KA131

Justyna Orszula

Księżówka, pokój K8
+ 48 12 293 74 41
orszulaj@uek.krakow.pl

Dziękujemy!

Biuro Programów Zagranicznych

<https://bpz.uek.krakow.pl/>

Erasmus+ KA171

Renata Wydmańska

Stróżówka, pokój 5
+ 48 12 293 5415
wydmanrs@uek.krakow.pl