

Zasady obiegu dokumentów – wyjazdy STA i STT

1. Rekrutacja i kwalifikacja pracowników

- a. Szczegółowe zasady rekrutacji na wyjazdy pracowników oraz kryteria selekcji ustalane są przez poszczególne wydziały UAM i podawane do publicznej wiadomości w postaci regulaminów rekrutacji
- b. W wyznaczonym terminie Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przekazują do Biura Programu Erasmus+ listę kandydatów do wyjazdu na staże i w celu nauczania.

2. Przygotowanie dokumentów i podpisanie umowy z pracownikiem

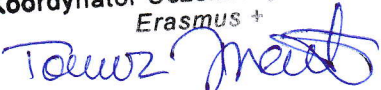
- a. Każdy zakwalifikowany do wyjazdu pracownik składa w DWZ wniosek wyjazdowy wraz z przygotowanym i podpisanym przez instytucję przyjmującą dokumentem "Staff Training Agreement" lub "Teaching Training Agreement" (akceptowany skan dokumentu)
- b. Na podstawie złożonych dokumentów przygotowywana jest umowa finansowa z pracownikiem.

3. Wypłata grantu

- a. Po podpisaniu umowy przez obie strony: beneficjenta i prawnego przedstawiciela Uczelni, pracownik DWZ przygotowuje w formie pisemnej polecenie wypłaty środków do odbioru w kasie UAM lub przelewu na konto

4. Po powrocie

- a. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić w Dziale Współpracy z Zagranicą dokument podpisany przez instytucję przyjmującą poświadczający czas pobytu (wzór dokumentu dostępny na stronie <https://erasmus.amu.edu.pl/wyjazdy-pracownikow/dokumenty>) wraz z oryginałem dokumentu "Staff Training Agreement" lub "Teaching Training Agreement" oraz rozliczenie finansowe.
- b. Wypełnić sprawozdanie z wyjazdu w postaci ankiety on-line. Link do ankiety zostanie przesłany na adres email uczestnika w ciągu 14 dni od ukończenia stażu.

Koordinator Uczelniany Programu
Erasmus +

dr Tomasz Brańka