

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 Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych 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 Sekcji Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych druki: „Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika” oraz „Zlecenie zakupu biletu, wizy i ubezpieczenia” wraz z przygotowanym i podpisanym przez instytucję przyjmującą dokumentem „Staff Training Mobility Agreement” lub „Staff Teaching Mobility 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 Biura Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych przekazuje „Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika” z podpisem dysponenta środków do Sekcji Finansowej w celu wypłaty środków na wyjazd do odbioru w kasie UAM lub przelewem na konto walutowe w EURO.

4. Po powrocie

- a. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić w Sekcji Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych 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 Mobility Agreement” lub „Staff Teaching Mobility Agreement”. Druk rozliczenia zaliczki dewizowej pracownik powinien przekazać bezpośrednio do Sekcji Finansowej.
- b. Uczestnik zobowiązany jest również wypełnić sprawozdanie z wyjazdu w postaci ankiety on-line. Link do ankiety zostanie przesłany przez system Mobility Tool na adres email uczestnika w ciągu 14 dni od ukończenia stażu.

Koordinator Uczelniany Programu
Erasmus+

prof. UAM dr hab. Tomasz Brańka