

Stypendium (+dofinansowanie do kosztów podróży) na wyjazd szkoleniowy/wyjazd w celu prowadzenia zajęć/wizytę monitorującą krok po kroku:

1.Zainteresowany wyjazdem kieruje do prof. Banacha, Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej i Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus via Biuro ds. Współpracy Zagranicznej Pl. Hallera 1, pokój 225,

Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus -STT/Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego-STA/Zgłoszenie wyjazdu wizyta monitorująca -MV

Do Zgłoszenia należy dołączyć:

dla wyjazdu szkoleniowego - **Individual Work Programme (STT)**z wpisanym programem szkolenia, szkolenie musi trwać min 1 tydzień.

dla wyjazdu w celu prowadzenia zajęć - **Individual Teaching Programme (STA)** z wpisanym programem prowadzenia zajęć, wyjazd musi trwać min. 5 dni.

dla wizyty monitorującej -**Zaproszenia/zgody na odbycie wizyty monitorującej (MV)** z instytucji , w której będzie wizyta

2.Po uzyskaniu zgody na udział w Programie i otrzymaniu stypendium (+ dofinansowanie do kosztów podróży ze środków własnych UM) z nauczycielem/pracownikiem podpisana jest umowa finansowa (Biuro ds. Współpracy Zagranicznej, Pl. Hallera 1, pokój nr 225)

3.Następnym krokiem jest złożenie wniosku wyjazdowego (Biuro ds. Współpracy Zagranicznej, Al. Kościuszki 4, 3-cie piętro, pokój 24)

4.stypendia przyznawane są wg. kolejności zgłoszeń do wyczerpania funduszy

Rozliczenie wyjazdu

Po odbyciu szkolenia/przeprowadzeniu zajęć/przeprowadzeniu wizyty monitorującej

- a. **STT wyjazd szkoleniowy**-Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:
- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia na firmowym papierze uczelni zagranicznej/ instytucji realizującej szkolenie
 - sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej.
- b. **STA wyjazd w celu prowadzenia zajęć** Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:
- potwierdzenie pobytu i realizacji zajęć dydaktycznych na firmowym papierze uczelni zagranicznej potwierdzający cel wizyty, termin i ilość godzin
 - sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu wg. wzorca otrzymanego w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej.
- c. **MV wizyta monitorująca** Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:
- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/institucji realizującej praktykę.
 - sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu
 - kserokopii formularza „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” – wyjazd rozliczany jest w Sekcji Współpracy z Zagranicą zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu kierowania za granicę pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Biuro ds. Współpracy Zagranicznej