



## INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU APLIKACYJNEGO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA131

*Mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT)*

1. W celu złożenia formularza zgłoszeniowego do programu Erasmus+, na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej <https://dwm.uksw.edu.pl/> w zakładce ERASMUS+, należy wybrać sekcję Pracownicy administracyjni, a następnie z listy dokumentów do pobrania należy wybrać oraz kliknąć pozycję:

- **KROK 1:** Pobierz i wypełnij IPS



Indywidualny Program Szkolenia (IPS) [DOC, 0.32 MB]



2. Pobrany plik należy wypełnić (elektronicznie), podpisać oraz przekazać do akceptacji przełożonego – Dyrektora / Kierownika jednostki. W pełni uzupełniony dokument należy zeskanować i załączyć do formularza zgłoszeniowego online:

- **KROK 2:** Wypełnij formularz online i załącz IPS

Formularz zgłoszeniowy STT KA131



3. Link przekieruje Państwa bezpośrednio do systemu Microsoft Office 365, w którym należy zalogować się korzystając z następujących danych do logowania:

**Login**     **Identyfikator UKSW**, przy czym podając login należy dopisać do niego ciąg znaków **@uksw.edu.pl**, np. **identyfikator@uksw.edu.pl**


**Hasło**     Tożsame z hasłem do logowania np. do USOSweb czy też komputerów uczelnianych.

4. Po zalogowaniu do systemu otrzymają Państwo bezpośredni dostęp do *Formularza zgłoszeniowego*, który należy wypełnić zgodnie z podanymi w formularzu wskazówkami.
5. Formularz składa się z trzech sekcji:
  - a. Sekcja 1: Dane osobowe pracownika administracyjnego
  - b. Sekcja 2: Dane dotyczące realizacji mobilności
  - c. Sekcja 3: Oświadczenie kandydata
6. W sekcji 3: *Oświadczenie kandydata* należy obowiązkowo załączyć zatwierdzony przez przełożonego oraz zeskanowany Indywidualny Program Szkolenia (IPS).

23. Oświadczam, że załączony poniżej INDYWIDUALNY PROGRAM SZKOLENIA:

1. spełnia wymogi formalne;
2. został zatwierdzony przez Dyrektora / Kierownika jednostki.

\*

 Przekaż plik

Limit liczby plików: 5 Limit rozmiaru pojedynczego pliku: 100MB Dozwolone typy plików: Word, PDF, Obraz

7. Po wypełnieniu formularza oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych w związku z procesem rekrutacji do programu Erasmus+ KA131, należy zaznaczyć opcję „Wyślij mi wiadomość e-mail z potwierdzeniem moich odpowiedzi” oraz złożyć formularz za pomocą przycisku „**Prześlij**”.
8. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający złożenie formularza. Zachęcamy do pobrania odpowiedzi w formacie PDF.

### **OCENA FORMALNA WNIOSKÓW:**

Po zakończeniu naboru wniosków aplikacyjnych, zostaną rozpatrzone wyłącznie kompletne wnioski składające się z:

1. Formularza zgłoszeniowego STT KA131 złożonego w formie elektronicznej
2. Indywidualnego Programu Szkolenia (IPS) załączonego do Formularza zgłoszeniowego.

W przypadku złożenia niepełnej dokumentacji wniosek aplikacyjny zostanie odrzucony ze względów formalnych.

---

W razie dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu:

**Ewa Komosa**

Koordinator ds. wyjazdów nauczycieli akademickich  
i pracowników administracyjnych  
ul. Wóycickiego 1/3, bud. 23, pok. 112  
tel. +48 22 380 96 84, wew. 584  
e-mail: [staff.outgoing@uksw.edu.pl](mailto:staff.outgoing@uksw.edu.pl)  
strona www: [www.dwm.uksw.edu.pl](http://www.dwm.uksw.edu.pl)

