



Instrukcja obsługi systemu DreamApply dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego

Wyjazdy szkoleniowe (STT)

Gdzie znajdę podstawowe informacje o programie?



dsm.usz.edu.pl

The screenshot shows the website of the International Relations Department at the University of Szczecin. The main navigation bar includes links to DreamApply, Erasmus+, Wyjazdy służbowe, Oferty zagraniczne, Kontakt, and Archiwum. The Erasmus+ menu is open, showing options like Wyjazdy do krajów programu (kraje UE), Wyjazdy do krajów partnerskich (kraje spoza UE), ECTS, Koordynatorzy, ESN, O programie, Dla studentów, Dla pracowników, Dla koordynatorów, STA, STT, Green travel, Zasady finansowania (E+ 2014-2020), Propozycje Staff Week, and FAQ. Red boxes highlight 'Wyjazdy do krajów programu (kraje UE)' and 'Dla pracowników'. Orange arrows point from the text on the right to specific items in the menu: 'STT – kadra dydaktyczna', 'STT – pracownicy niebędący kadra dydaktyczną', 'Zasady finansowania (E+ 2014-2020)', 'Propozycje Staff Week', and 'FAQ'.

Na stronie **dsm.usz.edu.pl** w zakładce „Erasmus+” znajdują się m.in.:

- zasady realizacji wyjazdów
- dokumenty do pobrania (pod treścią zasad)
- zasady green travel
- propozycje Staff Week
- FAQ

Witamy na stronie Działu Spraw Międzynarodowych

Dział Spraw Międzynarodowych Uniwersytetu Szczecińskiego prowadzi działalność organizacyjną, doradczą i koordynującą działania Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej. Zapraszamy studentów i pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego do zapoznania się z możliwościami w

Tu umieszczane są aktualności

W związku z dynamiczną sytuacją wywołaną pandemią wirusa SARS-CoV-2, osoby planujące wyjazdy zagraniczne powinny na bieżąco weryfikować na stronach rządowych (polskich i kraju docelowego) możliwość swobodnego wjazdu i wyjazdu z danego kraju oraz ewentualne ograniczenia w przekraczaniu granic.

Aktualne informacje dotyczące wjazdu do Polski
Aktualne informacje dla podróżujących za granicę



Zasady finansowania



Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EUR
1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

Odległość	Ryczałt na koszty podróży na uczestnika	Ryczałt na koszty podróży z uwzględnieniem „green travel”
0-99 km	23 EUR	
100-499 km	180 EUR	210 EUR
500-1999 km	275 EUR	320 EUR
2000-2999 km	360 EUR	410 EUR
3000-3999 km	530 EUR	610 EUR
4000-7999 km	820 EUR	
8000 km lub więcej	1500 EUR	

Maksymalne finansowanie – 1570 Euro



Przed złożeniem aplikacji warto ustalić z instytucją goszczącą zakres programu oraz możliwość przyjazdu celem jego realizacji.

Na etapie składania kwalifikacji nie ma konieczności załączania dokumentów, ale pamiętaj, że później będziesz musiał/a skopiować treść programu w identycznej formie do dokumentu Mobility Agreement (MA).

Zgłoszenia z identycznymi programami będą zdyskwalifikowane.

W każdej kwalifikacji możesz złożyć jedno zgłoszenie STA i jedno STT.

(W przypadku kadry nieakademickiej – 1 zgłoszenie STT w każdej kwalifikacji)

odnośnik do systemu DREAM APPLY

Uniwersytet Szczeciński Dział Spraw Studenckich Przetargi   



DZIAŁ SPRAW
MIĘDZYNARODOWYCH

DreamApply

Erasmus+

Wyjazdy służbowe

Oferty zagraniczne

Kontakt

Archiwum

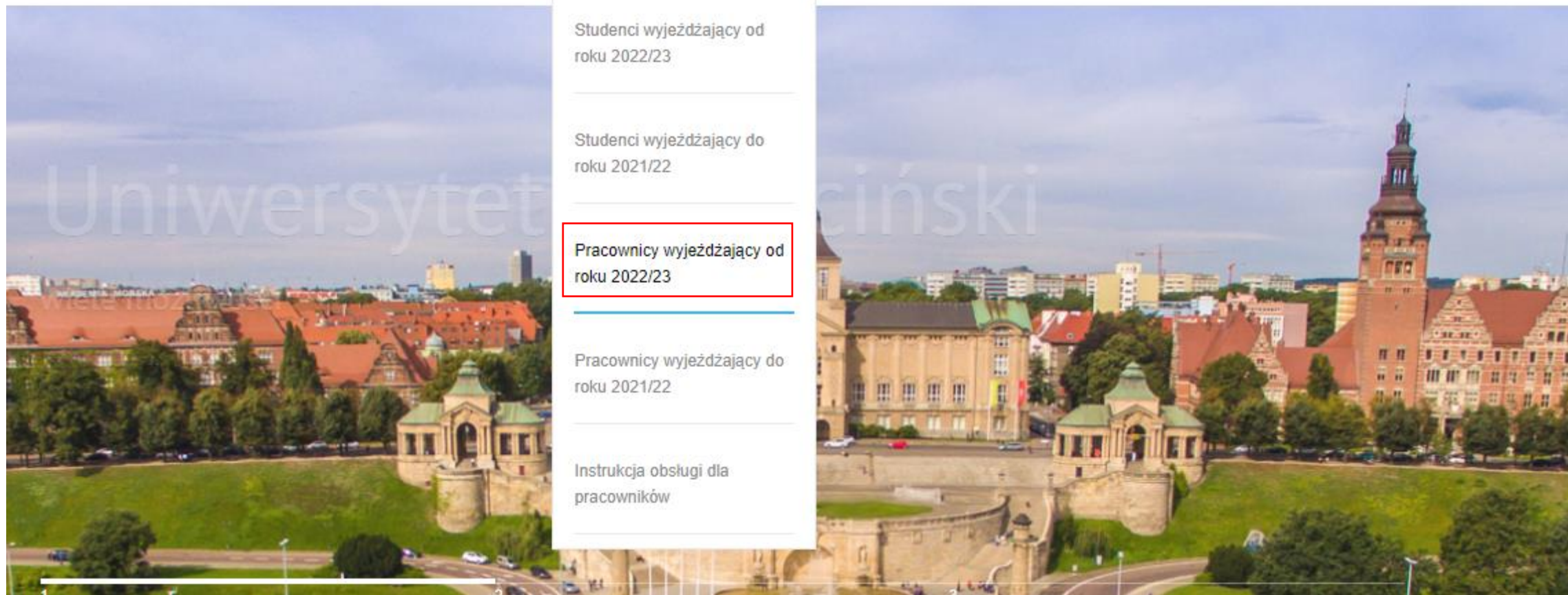
Studenci wyjeżdżający od
roku 2022/23

Studenci wyjeżdżający do
roku 2021/22

Pracownicy wyjeżdżający od
roku 2022/23

Pracownicy wyjeżdżający do
roku 2021/22

Instrukcja obsługi dla
pracowników



Opis menu głównego systemu DreamApply

 O nas

Informacje dla aplikujących (kraje programu)

STA (mobilność dydaktyczna)
kadra akademicka - zasady
[↗](#)

STT (mobilność szkoleniowa)
kadra akademicka - zasady
[↗](#)

STT (mobilność szkoleniowa)
kadra nieakademicka - zasady
[↗](#)

Wyszukiwarka staff weeków
[↗](#)

Instrukcje DA [↗](#)

FAQ [↗](#)

Informacje dla aplikujących (kraje programu) [↗](#)

Więcej informacji

Informacje o programie Erasmus+ [↗](#)

Przetwarzanie danych osobowych

Polityka prywatności

Kontakt [↗](#)

[Wróć do strony głównej](#)

- odnośnik do zasad na stronie głównej Działu Spraw Międzynarodowych
- odnośnik do strony z ofertami mobilności w ramach staff weeków
- odnośnik do strony z instrukcjami obsługi korzystania z systemu do aplikacji DreamApply
- odnośnik do strony Działu Spraw Międzynarodowych z najczęściej zadawanymi pytaniami



Kliknij „Sign in/ register”.

Przy pierwszym logowaniu, będziesz musiał zarejestrować swoje konto, powiązane z adresem e-mail (pamiętaj, aby korzystać z adresu w domenie @usz.edu.pl).

Przy kolejnych logowaniach wystarczy, że podasz swoje hasło.



KRAJE PROGRAMU - STT kadra akademicka

 Uniwersytet Szczeciński
Polska, Szczecin
Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania [🔗](#)

Miejsce studiów	Polska, Szczecin
Typ	131STTKAD, 5 dni
Wymagania językowe	angielski

Zaaplikuj teraz!
Rok akademicki 2022/23

 **Termin końcowy zgłoszenia**
6 cze 2022, 23:59:59
czas środkowoeuropejski

Zaaplikuj teraz!
Rok akademicki 2022/23

 **Początek przyjmowania zgłoszeń**
29 sie 2022

 **Termin końcowy zgłoszenia**
12 wrz 2022, 23:59:59
czas środkowoeuropejski

 Zapisz do moich ulubionych

Udostępnij:   

 Terminy mają zastosowanie dla obywateli: Polska

Kliknij w aktywny przycisk „zaaplikuj teraz”.

Zwróć uwagę, że każdy przycisk dotyczy odrębnej kwalifikacji, której terminy rozpisane pod spodem. Poza wskazanym terminem aplikacji, okienka będą nieaktywne.



 Witaj!



Jestem nowym aplikantem

Kliknij tutaj, aby zarejestrować się używając swojego e-maila



zapomnij mnie



Wpisz swój adres e-mail, aby się zalogować:



agnieszka

Kontynuuj →

Jeśli nie pamiętasz swojego adresu e-mail, [kliknij tutaj](#)

LUB

 Facebook

 Google

 LinkedIn

dream! ID

[More information](#)

[Privacy Policy](#)



Witaj!

< wstecz

Wpisz swój adres e-mail, aby się zarejestrować:



user@example.com

Zarejestruj →

Na następnej stronie otrzymasz na ten adres e-mail wiadomość weryfikacyjną, która pozwoli Ci kontynuować proces rejestracji.

Założ konto: kliknij „jestem nowym aplikantem”, wpisz swój adres email i kliknij „zarejestruj”.

Postępuj zgodnie z instrukcją – zapamiętaj wskazany kod, musisz przejść do swojej skrzynki mailowej, by aktywować link, następnie wpisać kod/ PIN. Kliknij „verify”.

[< wstecz](#)

Na Twój adres e-mail wysłaliśmy jednorazowy link do logowania. Przejdź do skrzynki odbiorczej, znajdź tę wiadomość i kliknij link, aby kontynuować proces rejestracji.

Jeśli zostaniesz poproszony(-a) o podanie kodu PIN, użyj tego:

0592

E-mail powinien przyjść w ciągu kilku minut. Jeśli masz problemy, możesz spróbować wysłać link ponownie.

[↻ Wyślij mi inny link](#)

[< cancel](#)

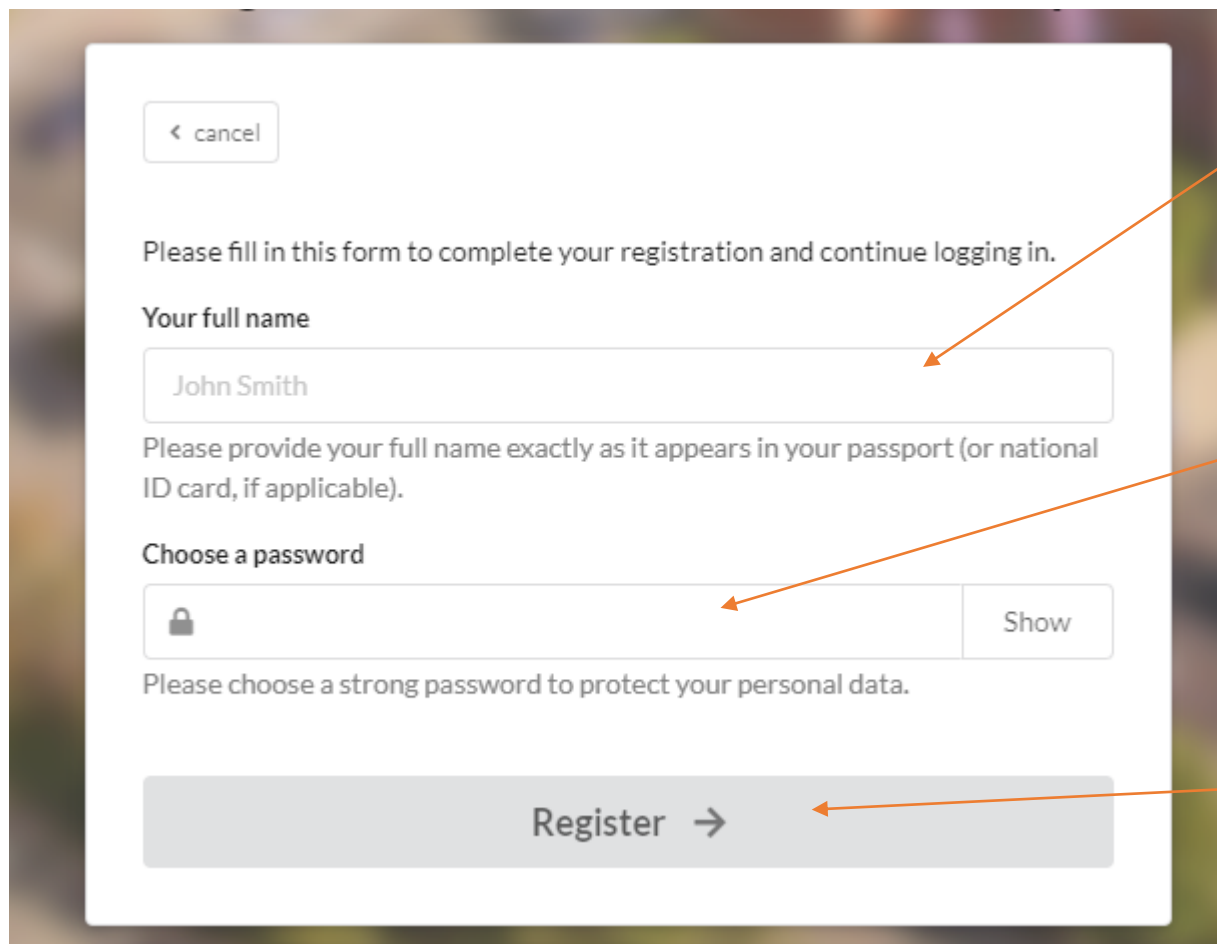
Please type the 4-digit PIN that you were shown when you sent yourself the one-time link:

> 0000

Verify

You have sent yourself a one-time link, but you have opened the link in another browser window or on a different device.

To make sure it is safe to continue, please verify that the address where you were given this PIN begins with: <https://id.dreamapply.com/>



< cancel

Please fill in this form to complete your registration and continue logging in.

Your full name

John Smith

Please provide your full name exactly as it appears in your passport (or national ID card, if applicable).

Choose a password

Show

Please choose a strong password to protect your personal data.

Register →

Wprowadź swoje imię i nazwisko.

Wymyśl i wprowadź hasło.

Zapamiętaj swoje hasło – w kolejnych kwalifikacjach będziesz składać wnioski z tego samego konta.

Kliknij „register”.



Please fill in the following fields to finish creating your applicant account.

Your full name *

a

Danych wypełnionych automatycznie nie możesz zmienić.

E-mail *

.pl

Nr tel. komórkowego (opcjonalne)

9

Wprowadź swój numer telefonu.

Obywatelstwo *

Polska

Wybierz swoje obywatelstwo z listy rozwijanej.



Please keep in mind that you are only allowed to register one account in the application system. If you have lost your access, please use the access code reminder facility or contact the admissions office.

Moreover, you can only add up to 10 programmes to your application with no more than 4 programmes from one institution.

- ☐ Znam i akceptuję warunki finansowe programu, w ramach którego aplikuję. <http://dsm.usz.edu.pl/erasmus/> *
- ☐ Zobowiązuję się do uzgodnienia dokładnego terminu realizacji wymiany w porozumieniu z instytucją przyjmującą. *
- ☐ Zobowiązuję się do ubezpieczenia na czas podróży i pobytu za granicą. *
- ☐ Zobowiązuję się do rozliczenia wyjazdu wg warunków i w terminie określonym w indywidualnej umowie stypendialnej. *
- ☐ Oświadczam, że nie kopiowałem cudzej treści formularza zgłoszeniowego, m.in. Staff Mobility for Teaching/ Training Mobility Agreement. *
- ☐ Oświadczam, że nie skopiowałem treści mojego formularza zgłoszeniowego, m.in. Staff Mobility for Teaching/ Training Mobility Agreement. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. https://out-staff.dsm.usz.edu.pl/pl_PL/contents/content/39-przetwarzanie-danych-osobowych *

Zaznaczenie wszystkich zgód jest obowiązkowe.

Dalej >

Kliknij „dalej”.

P
I
E
R
W
S
Z
E

L
O
G
O
W
A
N
I
E

ZACZNIJ SWOJĄ PRZYGODĘ Z ERASMUS+

Wyślij w prosty sposób swoją aplikację online

Po zalogowaniu będzie się wyświetlać tutaj Twoje imię i nazwisko

Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania

STA pracownicy akademicy – kraje programu
STT pracownicy akademicy – kraje programu
STA pracownicy akademicy – kraje partnerskie
STT pracownicy akademicy – kraje partnerskie

Wydział Kultury Fizycznej i Zdrowia

STA pracownicy akademicy – kraje programu
STT pracownicy akademicy – kraje programu
STA pracownicy akademicy – kraje partnerskie
STT pracownicy akademicy – kraje partnerskie

Wydział Humanistyczny

STA pracownicy akademicy – kraje programu
STT pracownicy akademicy – kraje programu
STA pracownicy akademicy – kraje partnerskie
STT pracownicy akademicy – kraje partnerskie

Wydział Prawa i Administracji

STA pracownicy akademicy – kraje programu
STT pracownicy akademicy – kraje programu
STA pracownicy akademicy – kraje partnerskie
STT pracownicy akademicy – kraje partnerskie

Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

Kopie informacji

2022-04-27

Zdecydowanie zalecamy wykonanie kopii ważnych danych (takich jak szczegóły programu STA/STT), które

Pracownicy akademicy / nieakademicy

2022-01-01

- Jeżeli NIE jesteś pracownikiem

Pracownicy akademicy – wyszukaj swój wydział i kliknij „STT pracownicy akademicy – kraje programu”.

Pracownicy nieakademicy – zjedź na sam dół strony i kliknij „STT pracownicy nieakademicy – kraje programu”.
Nie dokonuj wyborów w ramach wydziału!



Musisz wypełnić kolejne sekcje. W sekcji „kierunek”, nic nie wybieraj. Przejdź do sekcji profil.

<

Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij

Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Tutaj wyświetla się informacja o Twoich mobilnościach.

Przejdź do wypełniania sekcji po lewej stronie.

KRAJE PROGRAMU - STT kadra akademicka

131STTKAD, 5 dni Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania

<

Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij

Nazwa Twojego zgłoszenia, zawiera informacje o:

- Rodzaju programu: kraje programu/ kraje partnerskie.
- Rodzaju mobilności: STA/STT.
- Rodzaju kadry: kadra akademicka/ nieakademicka.
- Nazwa Wydziału (wyświetla się wyłącznie w aplikacjach kadry akademickiej).

<

Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij

Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Imię *

Agnieszka

Nazwisko *

Dobrzeńska

Wpisz dane osobowe dokładnie tak, jak są podane w paszporcie lub dowodzie tożsamości.

Płeć *

kobieta

Narodowość *

Wybierz kraj

Obywatelstwo *

Portoryko

Polski numer identyfikacyjny (PESEL) *

Więcej informacji

✓ Zapisz

Prześlij

Wypełnij wszystkie pola oznaczone gwiazdką w sekcji „profil”.

Do kolejnych sekcji możesz przechodzić klikając „następna sekcja” lub wybierając kolejną pozycję w menu po lewej stronie (Profil -> Dane kontaktowe -> Uczelnia macierzysta itd.).

Rekomendujemy zapisywać wniosek po wypełnieniu danej sekcji. Nie jest to jednak obowiązkowe na tym etapie.



Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

E-mail *

🔒 This email address has been verified

✎ Zmień mój adres email

Nr tel. kom.

Proszę podać kod kraju, na przykład +48 225456678

Nr tel. kom. *

513000000

Adres

Ulica *

Numer domu *

Numer lokalu

Miasto, wieś *

Kod pocztowy *

Kraj *

Wybierz kraj

Wypełnij wszystkie pola oznaczone gwiazdką w sekcji „dane kontaktowe” i przejdź do następnej sekcji „uczelnia macierzysta”.



Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij

Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Kadra nieakademicka:

- Wprowadź nazwę jednostki administracyjnej w której jesteś zatrudniony.

Jednostka administracyjna *

Kadra akademicka:

- Wybierz swój wydział i wprowadź nazwę swojego instytutu.

Wydział *

- ☐ Wydział Nauk Społecznych
- ☐ Wydział Teologiczny
- ☐ Wydział Kultury Fizycznej i Zdrowia
- ☐ Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
- ☐ Wydział Humanistyczny
- ☐ Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania
- ☐ Wydział Prawa i Administracji

Instytut *

✓ Zapisz

Prześlij



Następna sekcja >



- Kierunek
- Profil
- Dane kontaktowe
- Uczelnia macierzysta
- Uczelnia przyjmująca**
- Mobilność
- Dokumenty
- Inne

Nazwa instytucji przyjmującej *

Adres instytucji przyjmującej (ulica/ kod pocztowy/ miasto) *

Państwo instytucji przyjmującej *

Kod Erasmus uczelni

należy uzupełnić jeżeli instytucja posiada kod Erasmus

Uzasadnienie realizacji mobilności *

Krótko opisz związek między planowaną mobilnością szkoleniową a Twoimi obowiązkami zawodowymi

Podaj dane instytucji przyjmującej.

W ramach mobilności STT, wniosek może być złożony zarówno w ramach instytucji szkolnictwa wyższego, jak i do innych instytucji, w tym firm.

Kod Erasmus dotyczy wyłącznie instytucji szkolnictwa wyższego. Nie wszystkie uczelnie muszą posiadać kod Erasmus.

Pytanie dotyczy tylko pracowników nieakademickich. Odpowiedź na pytanie ma pomóc komisji w poznaniu charakteru pracy i ocenie zasadności realizacji szkolenia/ związku pracy z programem szkolenia.

Liczba dni planowanej mobilności *

Proszę wpisać wyłącznie liczbę planowanych dni, bez określania dat.

Język mobilności *

Staż pracy (poziom doświadczenia) *

- ☐ Junior (do 10 lat doświadczenia)
- ☐ Średniozaawansowany (pomiędzy 10 a 20 lat doświadczenia)
- ☐ Senior (powyżej 10 lat doświadczenia)

Rodzaj planowanego szkolenia *

- ☐ job shadowing (obserwacja)
- ☐ workshop/ staff week
- ☐ training/ language course (kurs językowy)
- ☐ inny rodzaj szkolenia

jeżeli wybrałeś "kurs językowy", musisz załączyć skan dokumentu potwierdzający naukę danego języka

Overall objectives of the mobility *

This is a part of your STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT that later needs to be confirmed by your receiving institution

Added value of the mobility (in the context of modernisation&internationalisation strategies of institutions involved) *

This is a part of your STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT that later needs to be confirmed by your receiving institution.

[US strategy](#)

Wskaż wyłącznie liczbę dni, bez określania dat.

Głównym językiem mobilności nie powinien być język polski/ narodowy. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w dokumencie Mobility Agreement będzie można wskazać więcej języków mobilności.

Pytania w języku angielskim są identyczne jak w dokumencie Mobility Agreement. Na pytania, które stanowią część Mobility Agreement, należy odpowiadać w języku angielskim. Odpowiedzi na pytania podlegają ocenie komisji. Po przesłaniu wniosku programu mobilności nie będzie można zmienić.



Activities to be carried out *

This is a part of your STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT that later needs to be confirmed by your receiving institution.

Expected outcomes and impact, eg. on the professional development of staff member and on both institutions *

This is a part of your STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT that later needs to be confirmed by your receiving institution

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills *

- ☐ tak
☐ nie

W przypadku aplikacji pracowników nieakademickich – zaznacz NIE

This is a part of your STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT that later needs to be confirmed by your receiving institution

Deklarowany środek transportu *

- ☐ niskoemisyjne środki transportu (tzw. "green travel")
☐ pozostałe środki transportu (np. samolot, samochód, prom)

Ekologicznymi środkami komunikacji uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami komunikacji nie spełniają tych warunków.

Więcej informacji na temat Green Travel znajdziesz na stronie dsm.usz.edu.pl w zakładce Erasmus+.

Zapisz aplikację!



Następna sekcja



✓ Zapisz

Prześlij



Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Załącz wymagane dokumenty
obowiązkowe to:

- Mobility Agreement
- Potwierdzenie Planowanych Dat Pobytu

Nie musisz załączać dokumentów na etapie kwalifikacji.
Dokumenty mogą być załączone dopiero przed podpisaniem umowy finansowej.



Nie załadowano żadnych dokumentów

Użyj formularza poniżej aby wgrać wymagane dokumenty



Kliknij by wybrać dokument z dysku, lub upuść je tutaj

Możesz przysyłać tylko pliki o maksymalnym rozmiarze **10 MiB** każdego z następujących typów: **JPEG, GIF, PNG, PDF**. Należy upewnić się, że obraz nie jest rozmazany lub zniekształcony. Pamiętaj, że musi on być czytelny po wydrukowaniu. **Dokumenty muszą być w pozycji pionowej (nie do góry nogami) oraz w trybie portretowym (wyższy niż szerszy).**

Other common office file formats (Word, Excel, PowerPoint) are supported as well.

Aby załączyć dokument, należy kliknąć w ikonę chmurki ze strzałką i wybrać plik.



Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij



Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Proszę wypełnić dopiero po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu i przyznanym stypendium.

Nazwa banku

SWIFT

Waluta

Właściciel konta, jeśli inny niż aplikujący

Pełen numer konta bankowego (IBAN)

Wprowadź dane bankowe.
Stypendium wypłacane jest
w walucie Euro.
Seksja nieobowiązkowa na
etapie kwalifikacji.



Następna sekcja >

✓ Zapisz

Prześlij



Kierunek

Profil

Dane kontaktowe

Uczelnia macierzysta

Uczelnia przyjmująca

Mobilność

Dokumenty

Inne

Upewnij się, że wypełniłeś wszystkie oznaczone gwiazdkami pola sekcji:

- Profil
- Dane kontaktowe
- Uczelnia macierzysta
- Uczelnia przyjmująca
- Mobilność

Kliknij „**zapisz**”, a następnie „**prześlij**”.

Po zapisaniu aplikacji możesz wrócić w każdej chwili do wprowadzania zmian. Aplikację zapisaną, ale nieprzesłaną widzisz tylko Ty.

Jeżeli prześlesz aplikację, ale przed upływem końca kwalifikacji zdecydujesz się dokonać jakiejś zmiany, możesz to zrobić – ale musisz pamiętać, żeby ponownie ją zapisać i przesłać.

Po upływie terminu kwalifikacji treści programu nie będzie można edytować.

Po upływie terminu kwalifikacji w dalszym ciągu będzie można wprowadzić dane konta bankowego i załączać pliki.

Wyniki z przebiegu kwalifikacji otrzymasz drogą mailową.

W mailu uwzględniona zostanie informacja, czy zakwalifikowałeś się ze stypendium, czy bez stypendium (lista rezerwowa). W przypadku dyskwalifikacji lub niezakwalifikowania (brak przyznania minimalnej liczby punktów) również otrzymasz informację mailowo.

O kolejności przyznawania stypendiów w ramach listy rezerwowej zadecyduje kolejność załączania dokumentów Mobility Agreement (skan) w systemie DreamApply od dnia 12.07.2022 (I kwalifikacja) oraz 14.10.2022 (II kwalifikacja). Dokumenty załączane wcześniej nie będą brane pod uwagę w ustalaniu kolejności przyznań środków na liście rezerwowej.



STAFF OUTGOING

○ english

● polski

👤 Agnieszka Ł



🏠 O nas

📅 Moje zgłoszenia 1

📄 Oferty

☰ Zadania 5

✉ Skrzynka odbiorcza 2

Informacje dla aplikujących (kraje programu)

STA (mobilność dydaktyczna)
kadra akademicka - zasady [🔗](#)STT (mobilność szkoleniowa)
kadra akademicka - zasady [🔗](#)STT (mobilność szkoleniowa)
kadra nieakademicka - zasady [🔗](#)Wyszukiwarka staff weeków [🔗](#)Instrukcje DA [🔗](#)FAQ [🔗](#)Informacje dla aplikujących (kraje programu) [🔗](#)

Więcej informacji

Informacje o programie Erasmus+ [🔗](#)

Przetwarzanie danych osobowych

Polityka prywatności

Kontakt [🔗](#)

Masz 1 niewysłaną aplikację

Otrzymałeś/łaś 2 odpowiedzi !
Wszystkie odpowiedzi zostały przesłane

Masz 5 nierozstrzygnięte zadania/nierozstrzygniętych zadań !

Kliknij przycisk "Edytuj zgłoszenie", aby dokończyć wypełnianie formularza zgłoszenia i wysłać je przed upływem terminu.

Po przesłaniu możesz nadal edytować zgłoszenie, jeśli będzie to konieczne. Wystarczy kliknąć "Edytuj zgłoszenie" i postępować zgodnie z podanymi wskazówkami. Nie zapomnij jednak o ponownym kliknięciu "Prześlij", inaczej Twoje zgłoszenie może nie zostać przekierowane do dalszej edycji.

Rok akademicki 2021/22

⚠ Zgłoszenie zostało otwarte ponownie

🔄 Wycofaj aplikację

✎ Edytuj zgłoszenie

👁 Przeglądaj

KRAJE PROGRAMU - STT kadra nieakademicka

● 131STTADM, 5 dni

🔔 **Ważne!** Zgłoszenie nie zostało jeszcze przesłane! Kliknij przycisk "Edytuj zgłoszenie", aby to zrobić.

✓ Zgłoszenie zostało wysłane

🔄 Wycofaj aplikację

✎ Edytuj zgłoszenie

👁 Przeglądaj

KRAJE PROGRAMU - STT kadra akademicka

● 131STTKAD, 5 dni 🏢 Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania

Aby wprowadzić zmiany w zapisanej uprzednio aplikacji bądź dodać dokumenty „edytuj zgłoszenie”.

Jeśli nie jesteś pewien, czy przesłałeś już zapisany wniosek, sprawdź jego status w tym miejscu.