**WNIOSEK O UTWORZENIE MIĘDZYNARODOWYCH WARSZTATÓW
 DLA PRACOWNIKÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TYTUŁ / STOPIEŃ NAUKOWY i STANOWISKO**
 |  |
| 1. **IMIĘ I NAZWISKO**
 |  |
| 1. **NR TELEFONU / TELEFON KOMÓRKOWY**
 |  |
| 1. **E- MAIL**
 |  |
| 1. **WYDZIAŁ, INSTYTUT**
 |  |
| 1. **STAŻ PRACY**
 | **🞏** Junior (< 10 lat doświadczenia zawodowego)**🞏** Intermediate (> 10 a < 20 lat doświadczenia zawodowego) **🞏** Senior (> 20 lat doświadczenia zawodowego) |
| 1. **Nazwa warsztatów dla pracowników**
 |  |
| 1. **JĘZYK realizacji warsztatów dla pracowników**
 |  |
| 1. **Termin realizacji warsztatów dla pracowników**
 |   |

|  |
| --- |
| **Program warsztatów dla pracowników:** Szczegółowy opis programu, w tym: tematyka, harmonogram szkoleń i innych aktywności, informacje o prowadzących zajęcia albo szkolenia, logistyka wydarzenia: w tym zakwaterowanie, transport i catering dla uczestników. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Zasady Rekrutacji:** Opis procedur i kryteriów przyjmowania uczestników na warsztaty dla pracowników oraz wniosek o przyjęcie na warsztaty dla pracowników (np. w formie linku do formularza na MS Teams – załączamy do wniosku PDF z MS Teams) |
|  |

|  |
| --- |
| **Regulamin warsztatów dla pracowników:** w szczególności, powinien regulować: cel i opis wydarzenia, warunki uczestnictwa, proces rejestracji, zasady wnoszenia i zwalniania z opłat, logistyka wydarzenia, zasady anulowania udziału. |
|  |

|  |
| --- |
| **Informacje o warsztatach dla pracowników** – krótki opis dla potrzeb rejestracji przez Biuro Współpracy Międzynarodowej na stronie internetowej IMOTION (<http://staffmobility.eu/>)  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kierownik warsztatów dla pracowników**……………………………….Podpis, pieczęć imienna Data………… | **Bezpośredni Przełożony**……………………………….Podpis, pieczęć Data………… |
| **Dziekan\***……………………………….Podpis, pięczęć Data………… |

**\***przez Dziekana należy również rozumieć: właściwego prorektora, dyrektora jednostki ogólnouczelnianej albo szkoły doktorskiej, Kanclerza