UNIWERSYTET GDAŃSKI

Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia

Zasady rekrutacji na wyjazdy szkoleniowe (STT) pracowników Uniwersytetu Gdańskiego w ramach Programu Erasmus+ na rok akademicki 2026/2027

I. Postanowienia ogólne

1. Zakres zasad

1. Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego, w tym nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracyjni, mogą wziąć udział w rekrutacji na wyjazdy szkoleniowe STT w ramach programu Erasmus+.
2. W ramach wszystkich naborów prowadzonych na wydziałach pracownik może skorzystać maksymalnie z dwóch mobilności w roku akademickim 2026/2027, przy czym w przypadku nauczycieli akademickich limit ten obejmuje łącznie mobilności szkoleniowe STT oraz mobilności dydaktyczne STA, natomiast w przypadku pracowników administracyjnych — mobilności szkoleniowe STT.
3. Pracownik w roku akademickim 2026/2027 ma możliwość składania wniosków w każdym z naborów, wyłącznie w trybie właściwym dla jego podstawowego miejsca zatrudnienia. W ramach danej tury naboru nauczyciel akademicki może złożyć więcej niż jeden wniosek, z zachowaniem zasad i limitów obowiązujących w danym trybie rekrutacji. Niedopuszczalne jest jednoczesne ubieganie się o dofinansowanie w rekrutacji wydziałowej i centralnej.
4. Wyjazdy w ramach mobilności szkoleniowych STT są możliwe w zakresie szkoleń organizowanych przez instytucje zagraniczne lub w ramach BIP w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz w państwach trzecich stowarzyszonych z Programem Erasmus+, tj. Norwegii, Islandii, Liechtensteinu, Macedonii Północnej, Turcji i Serbii.
5. Dofinansowanie może zostać przyznane na realizację mobilności trwającej od 2 do maksymalnie 5 następujących po sobie dni, z możliwością doliczenia dodatkowych dni na podróż.
6. W przypadku wyjazdu w ramach Intensywnego Kursu Mieszanego (BIP) mobilność musi trwać dokładnie 5 dni, z możliwością doliczenia dodatkowych dni na podróż.
7. Rekrutacja na wyjazdy szkoleniowe STT w roku akademickim 2026/2027 prowadzona jest odrębnie w dwóch trybach:
   a) rekrutacja wydziałowa — dla pracowników zatrudnionych na wydziałach;
   b) rekrutacja centralna — dla pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej oraz innych jednostkach ogólnouniwersyteckich.

8. Pracownik składa dokumenty aplikacyjne w trybie właściwym dla jednostki, w której jest zatrudniony. W przypadku zatrudnienia w więcej niż jednej jednostce właściwy tryb rekrutacji ustala się według podstawowego miejsca zatrudnienia pracownika.
9. Właściwy tryb rekrutacji ustala się na podstawie podstawowego miejsca zatrudnienia pracownika oraz aktualnej struktury organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego, określającej podział na wydziały, jednostki administracji centralnej oraz inne jednostki ogólnouniwersyteckie.
10. Aktualna struktura organizacyjna UG dostępna jest pod adresem: *https://old.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona/94491/files/zal_1_ro_schemat_2024_1_iii_2026.pdf*

2. Harmonogram rekrutacji

1. Rekrutacja w ramach wyjazdów szkoleniowych STT będzie przeprowadzana w dwóch turach, z uwzględnieniem planowanego okresu realizacji mobilności.

I tura

1. Termin rekrutacji: **31.08.2026 – 14.09.2026**.
2. Ogłoszenie wyników: **24.09.2026**.
3. Termin przekazania dokumentacji z rekrutacji wydziałowych do Biura Współpracy i Umiędzynarodowienia: **24.09.2026**.
4. Okres realizacji mobilności: **05.10.2026 – 19.02.2027**.
5. Wyniki rekrutacji są ogłaszane odrębnie dla każdego trybu rekrutacji. Wyniki rekrutacji wydziałowej ogłaszają właściwe wydziały, natomiast wyniki rekrutacji centralnej ogłasza Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia.

II tura

1. Termin rekrutacji: **11.01.2027 – 22.01.2027**.
2. Ogłoszenie wyników: **12.02.2027**.
3. Termin przekazania dokumentacji z rekrutacji wydziałowych do Biura Współpracy i Umiędzynarodowienia: **12.02.2027**.
4. Okres realizacji mobilności: **22.02.2027 – 24.09.2027**.
5. Wyniki rekrutacji są ogłaszane odrębnie dla każdego trybu rekrutacji. Wyniki rekrutacji wydziałowej ogłaszają właściwe wydziały, natomiast wyniki rekrutacji centralnej ogłasza Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia.

3. Zasady wspólne dotyczące realizacji mobilności

1. Stypendium Erasmus+ nie może pokrywać tych samych kosztów, które są albo będą finansowane z innych źródeł Unii Europejskiej.
2. Uczestnikami wyjazdu mogą być pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz zleceniobiorcy wykonujący pracę na podstawie umowy zlecenia, o ile w całym okresie trwania

wyjazdu pozostają związani z Uniwersytetem Gdańskim odpowiednio stosunkiem pracy lub umową zlecenia.

3. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie nie mogą realizować mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie przebywania na urlopie wypoczynkowym, wychowawczym, rodzicielskim, chorobowym ani bezpłatnym.
4. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie nie mogą jednocześnie aplikować o dofinansowanie tej samej mobilności z funduszu szkoleń.
5. Pracownik zakwalifikowany do mobilności zobowiązany jest do jej rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi przez Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia. Niezłożenie wymaganych dokumentów rozliczeniowych będzie skutkować koniecznością zwrotu otrzymanych środków finansowych.
6. Nie dopuszcza się rozpoczęcia mobilności bez uprzedniego podpisania umowy finansowej oraz złożenia wniosku o wyjazd zagraniczny w Portalu Pracownika. Rozpoczęcie mobilności bez uprzedniego zawarcia umowy finansowej skutkuje cofnięciem przyznanego dofinansowania i przesunięciem uwolnionych środków na mobilności osób z listy rezerwowej.
7. W przypadku niezgłoszenia zmiany oraz niepodpisania indywidualnej umowy finansowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem pierwotnie planowanej mobilności, mobilność zostaje anulowana, a zarezerwowane dofinansowanie wraca do ogólnej puli środków przeznaczonej na tę kategorię wyjazdów.
8. W ramach przyznanego dofinansowania, za pisemną zgodą przełożonego z jednostki macierzystej oraz instytucji przyjmującej, możliwa jest wyłącznie zmiana terminu mobilności w obrębie tej samej tury rekrutacji oraz w ramach pierwotnie wyliczonego dofinansowania. Zmianie nie może podlegać miejsce realizacji mobilności ani instytucja przyjmująca. Informacja o zmianie terminu mobilności powinna zostać przekazana do Biura Współpracy i Umiędzynarodowienia najpóźniej na tydzień przed pierwotnie planowanym terminem mobilności.

4. Wyjazdy na kursy językowe w ramach mobilności typu STT

1. Wyjazdy pracowników na kursy językowe w ramach mobilności typu STT mogą odbywać się nie częściej niż raz na dwa lata, tj. w cyklu naboru co dwa lata.
2. Odstępstwo od tej zasady jest możliwe wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w których wyjazd służy istotnemu podniesieniu kompetencji językowych niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Decyzja o kwalifikacji kandydata w takim przypadku jest podejmowana indywidualnie, z uwzględnieniem opinii przełożonego oraz potrzeb jednostki.

II. Rekrutacja wydziałowa

5. Zakres rekrutacji wydziałowej

1. Rekrutacja wydziałowa dotyczy pracowników zatrudnionych na wydziałach Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Rekrutacja wydziałowa jest prowadzona przez komisje powołane przez właściwe wydziały do oceny wniosków.
3. W skład każdej komisji wydziałowej wchodzi co najmniej jedna osoba z grupy pracowników administracyjnych.

6. Kryteria rekrutacji wydziałowej

1. Podstawowe kryteria rekrutacji wydziałowej obejmują:

Nr kryterium	Kryterium	Punkty
1	Uzasadnienie wyboru planowanej mobilności, która powinna służyć rozwojowi zawodowemu pracownika, w szczególności podniesieniu kompetencji w zakresie wykonywanych obowiązków pracowniczych.	0 – 6
2	Ocena merytoryczna wniosku STT dokonana przez komisję.	0 – 4

3. W przypadku rekrutacji wydziałowej, w ramach podstawowych kryteriów rekrutacyjnych, można uzyskać maksymalnie **10 punktów**.
4. Komisja wydziałowa może, zgodnie z potrzebami rekrutacyjnymi wydziału, określić **dodatkowe kryteria oceny wniosków**.
5. **Dodatkowe kryteria wydziałowe** mają charakter uzupełniający wobec kryteriów podstawowych i nie mogą z nimi pozostawać w sprzeczności.
6. Dodatkowe kryteria wydziałowe powinny zostać ogłoszone przez właściwe komisje powołane przez wydział przed rozpoczęciem naboru, zawierać informację o sposobie oceny oraz maksymalnej liczbie punktów możliwych do uzyskania za każde dodatkowe kryterium, a także być stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów uczestniczących w rekrutacji na danym wydziale.
7. Kolejność przyznania dofinansowania w rekrutacji wydziałowej zależy od łącznej liczby punktów uzyskanych przez kandydata w ramach podstawowych kryteriów rekrutacyjnych oraz dodatkowych kryteriów wydziałowych, jeżeli zostały one wprowadzone.
8. Wnioski z wyższą sumą punktów mają pierwszeństwo przy przyznawaniu dofinansowania i są realizowane zgodnie z listą rankingową właściwego wydziału.

7. Komisja wydziałowa

1. W przypadku rekrutacji wydziałowej oceny wniosków dokonuje komisja powołana przez Dziekana właściwego wydziału albo inną osobę upoważnioną, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi na danym wydziale. W skład każdej komisji wydziałowej wchodzi co najmniej jedna osoba z grupy pracowników administracyjnych.
2. Komisja wydziałowa dokonuje oceny wniosków na podstawie podstawowych kryteriów określonych w niniejszych zasadach oraz dodatkowych kryteriów wydziałowych, jeżeli zostały one wprowadzone i ogłoszone przed rozpoczęciem naboru.

8. Składanie dokumentów w rekrutacji wydziałowej

1. Pracownicy zatrudnieni na wydziałach składają dokumenty zgodnie z zasadami, terminami i sposobem określonymi przez właściwy wydział.
2. Podstawowy komplet dokumentów aplikacyjnych powinien zawierać:
   a) wniosek aplikacyjny o dofinansowanie mobilności szkoleniowej w ramach programu Erasmus+, podpisany przez aplikującego oraz bezpośredniego przełożonego;
   b) dokument **Staff Mobility for Training — program mobilności**, podpisany przez wnioskującego, uczelnię wysyłającą, reprezentowaną przez bezpośredniego przełożonego, oraz instytucję goszczącą.
3. Komisja wydziałowa może określić dodatkowe dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym, o ile ich złożenie jest uzasadnione potrzebami rekrutacji wydziałowej. Informacja o dodatkowych dokumentach powinna zostać ogłoszona przed rozpoczęciem naboru i stosowana jednakowo wobec wszystkich kandydatów uczestniczących w rekrutacji na danym wydziale.
4. W przypadku rekrutacji wydziałowej ocenie podlegają wyłącznie wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi przez właściwy wydział, za pośrednictwem narzędzi wykorzystywanych zgodnie z zasadą Erasmus Without Paper, np. aplikacji Microsoft Forms.
5. Dokumenty niekompletne oraz nieuzupełnione o wymagane podpisy nie będą uwzględniane na etapie oceny wniosków.

9. Wyniki i dokumentacja rekrutacji wydziałowej

1. Wyniki rekrutacji wydziałowej ogłasza właściwy wydział.
2. Komisja wydziałowa sporządza protokół z rekrutacji, uzupełnia go o podpisy wszystkich członków komisji oraz dołącza:
   a) listę osób, które złożyły kompletną dokumentację aplikacyjną i brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym;
   b) listę osób zakwalifikowanych na listę główną oraz listę rezerwową.
3. Po zakończeniu rekrutacji wydziałowej właściwy wydział przekazuje do Biura Współpracy i Umiędzynarodowienia dokumentację rekrutacyjną, w tym protokół, listy rankingowe oraz

dokumenty aplikacyjne, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji za pośrednictwem systemu EZD.

4. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu otrzymują informację o przyznaniu dofinansowania zgodnie z procedurą obowiązującą dla rekrutacji wydziałowej oraz zostają zarejestrowane w systemie ESRS.

III. Rekrutacja centralna

10. Zakres rekrutacji centralnej

1. Rekrutacja centralna dotyczy pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej oraz innych jednostkach ogólnouniwersyteckich Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Rekrutacja centralna jest prowadzona przez jednostkę centralną odpowiedzialną za obsługę programu Erasmus+.

11. Kryteria rekrutacji centralnej

1. W przypadku rekrutacji centralnej w postępowaniu kwalifikacyjnym można uzyskać maksymalnie **13 punktów**.

Nr kryterium	Kryterium	Punkty
1	Uzasadnienie wyboru planowanej mobilności, która powinna służyć rozwojowi zawodowemu pracownika, w szczególności podniesieniu kompetencji w zakresie wykonywanych obowiązków pracowniczych.	0 – 4
2	Ocena merytoryczna wniosku STT dokonana przez komisję.	0 – 4
3	Liczba zrealizowanych mobilności szkoleniowych od 01.10.2021 r.: 5 i więcej — 0 punktów; od 3 do 4 — 1 punkt; od 1 do 2 — 2 punkty; brak mobilności — 4 punkty.	0 – 4
4	Wybór instytucji oraz tematyki szkolenia innej niż w latach poprzednich, począwszy od 01.10.2021 r. W przypadku błędnie podanych danych wniosek podlega dyskwalifikacji.	0 – 1

2. Kolejność przyznania dofinansowania w rekrutacji centralnej zależy od łącznej liczby uzyskanych punktów.
3. Wnioski z wyższą sumą punktów mają pierwszeństwo przy przyznawaniu dofinansowania i są realizowane zgodnie z listą rankingową rekrutacji centralnej.

12. Komisja rekrutacji centralnej

1. W przypadku rekrutacji centralnej oceny wniosków dokonuje komisja powołana przez właściwego Prorektora ds. Współpracy i Umiędzynarodowienia.
2. Komisja rekrutacji centralnej dokonuje oceny wniosków na podstawie kryteriów rekrutacji centralnej określonych w niniejszych zasadach.

13. Składanie dokumentów w rekrutacji centralnej

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach administracji centralnej oraz innych jednostkach ogólnouniwersyteckich składają dokumenty za pośrednictwem formularza elektronicznego wskazanego przez Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych powinien zawierać:
   a) wniosek aplikacyjny o dofinansowanie mobilności szkoleniowej w ramach programu Erasmus+, podpisany przez aplikującego oraz bezpośredniego przełożonego;
   b) dokument **Staff Mobility for Training — program mobilności**, podpisany przez wnioskującego, uczelnię wysyłającą, reprezentowaną przez bezpośredniego przełożonego, oraz uczelnię goszczącą.
3. W przypadku rekrutacji centralnej ocenie podlegają wyłącznie wnioski aplikacyjne złożone prawidłowo za pośrednictwem formularza elektronicznego w aplikacji Microsoft Forms.
4. Wyklucza się osobiste składanie dokumentów w Biurze Współpracy i Umiędzynarodowienia.
5. Wyklucza się składanie dokumentów w imieniu osób trzecich oraz „rezerwowanie miejsc" drogą telefoniczną.
6. Dokumenty niekompletne oraz nieuzupełnione o wymagane podpisy nie będą uwzględniane na etapie oceny wniosków.

14. Wyniki i dokumentacja rekrutacji centralnej

1. Wyniki rekrutacji centralnej ogłasza Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia.
2. Komisja centralna sporządza protokół z rekrutacji, uzupełnia go o podpisy wszystkich członków komisji oraz dołącza:
   a) listę osób, które złożyły kompletną dokumentację aplikacyjną i brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym;
   b) listę osób zakwalifikowanych na listę główną oraz listę rezerwową.
3. Po zakończeniu rekrutacji centralnej dane osób zakwalifikowanych do wyjazdu z list podstawowych przekazywane są do jednostki centralnej odpowiedzialnej za obsługę programu Erasmus+ w celu rejestracji w systemie ESRS.
4. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu otrzymują informację o przyznaniu dofinansowania zgodnie z procedurą obowiązującą w rekrutacji centralnej.