

Zasady rekrutacji pracowników na wyjazdy szkoleniowe i dydaktyczne (STT i STA) w ramach projektu Erasmus+ KA131 2025/2026

1. Środki finansowe na wyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+ KA131 przydzielane będą w drodze konkursu. Finansowanie uzyskają wnioski w kolejności wynikającej z punktowej ich oceny, odpowiednio do posiadanych zasobów. Informacja o ogłoszeniu każdego konkursu wraz z zasadami jego realizacji, publikowana będzie na stronach Hubu Współpracy Międzynarodowej.
2. Mobilności realizowane będą zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie realizacji programu Erasmus+, Zasadach podziału grantu oraz przepisach ogólnych regulujących realizację programu. Niniejszy dokument określa zasady oceniania i premiowania wniosków składanych przez pracowników PG.
3. W konsekwencji zaleceń Narodowej Agencji Programu Erasmus+, dofinansowania nie otrzymają wyjazdy na kursy językowe na poziomie podstawowym (A1-A2). Osoby posiadające ten stopień znajomości języka obcego mogą brać udział w kursach organizowanych przez CJO ze wsparciem finansowym programu Erasmus+.
4. Pracownicy będą mogli wziąć udział kilkakrotnie w kursach danego języka na tym samym poziomie tylko w wypadku, w którym potwierdzą, że uczestniczą w kursach tego języka również poza okresem mobilności. Nie dotyczy to kursów sprofilowanych, takich jak np. kursy języka akademickiego.
5. Wszystkie osoby wyjeżdżające w ramach programu Erasmus+ zobowiązane są do wskazania poziomu znajomości języka, w którym realizowana będzie mobilność. Rekomendowany poziom znajomości języka wynosi **B2** zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kwalifikację osób posiadających kompetencje językowe na poziomie **B1**, o ile poziom ten pozwala na osiągnięcie celów planowanej mobilności. Poziom znajomości języka może zostać potwierdzony na podstawie jednego z poniższych dokumentów lub form weryfikacji:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Centrum Języków Obcych;
 - b) certyfikatu językowego potwierdzającego znajomość języka na odpowiednim poziomie;
 - c) zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie zajęć dydaktycznych lub wykonywanie obowiązków służbowych w języku obcym;
 - d) dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów prowadzonych w całości lub części w danym języku obcym;
 - e) dokumentu potwierdzającego udział w zagranicznych projektach, szkoleniach, konferencjach, stażach lub innych formach współpracy międzynarodowej realizowanych w danym języku obcym;
 - f) samooceny kandydata zgodnej z poziomami CEFR, zaakceptowanej przez komisję kwalifikacyjną na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej deklarowany poziom znajomości języka.

W przypadku wątpliwości dotyczących poziomu znajomości języka komisja kwalifikacyjna może zwrócić się o przeprowadzenie dodatkowej weryfikacji przez Centrum Języków Obcych.
6. W przypadku wyjazdów na kursy szkoleniowe (STT) minimalna średnia liczba godzin szkolenia o charakterze merytorycznym i rozwojowym przypadająca na jeden dzień wynosi 4h (20h szkolenia o charakterze merytorycznym i rozwojowym dla 5 dni szkolenia). Wnioski nie spełniające tego kryterium nie będą rozpatrywane.

7. Ten sam pracownik nie powinien uczestniczyć w kursie szkoleniowym o tym samym temacie dwukrotnie w tej samej instytucji.
8. Minimalna liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych w ramach mobilności w celu prowadzenia zajęć (STA) dla wyjazdów tygodniowych i krótszych wynosi 8. Dla wyjazdów dłuższych minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 8h tygodniowo.
9. Pracownik planujący wyjazd na szkolenie (STT) lub w celu prowadzenia zajęć (STA) w ramach Programu Erasmus+ wypełnia elektroniczny formularz w portalu Moja PG. Link do formularza publikowany będzie w treści ogłoszenia o konkursie.
10. Decyzja o zakwalifikowaniu na wyjazd podjęta zostanie przez komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzić będą: dwaj przedstawiciele nauczycieli akademickich, dwaj przedstawiciele pracowników administracyjnych, oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. Korum stanowiąc będzie 3 członków komisji. Lista członków komisji zostanie opublikowana na stronie Inter Hubu.
11. Jeśli komisja będzie miała wątpliwości co do zasadności zrealizowania danej mobilności, będzie mogła zwrócić się z prośbą o dodatkowe uzasadnienie celowości wyjazdu do przełożonego potencjalnego uczestnika mobilności. Jeśli komisja odrzuci przedstawione uzasadnienie, pracownik będzie mógł odwołać się od tej decyzji do Prorektora ds. Współpracy.
12. Zatwierdzającym ostateczną listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu jest Prorektor ds. współpracy.
13. Każdy konkurs będzie ogłaszany i rozpatrywany odrębnie. Z zasady konkursy odbywać się będą co 2 miesiące. W każdym konkursie komisja będzie dysponowała porównywalną kwotą dofinansowania (ok. 60 000 euro). Komisja rekrutacyjna rozpatrzy wnioski w terminie do dwóch tygodni od dnia zakończenia naboru.
14. Decyzje komisji zostaną przekazane wnioskującym pracownikom drogą mailową.
15. Pracownik wnioskujący o przyznanie grantu na mobilność załącza do formularza:
 1. Projekt dokumentu, odpowiednio, Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching lub Mobility Agreement - Staff Mobility for Training, zaparafowany przez koordynatora wydziałowego lub przełożonego w przypadku jednostek centralnych
 2. Zgodę przełożonego na realizację mobilności – właściwego dziekana (w przypadku pracowników wydziałów) lub dyrektora/kierownika danej jednostki (w przypadku pracowników jednostek centralnych) – stanowiącą potwierdzenie, że dany pracownik posiada kompetencje do wzięcia udziału w mobilności i że jest ona celowa z punktu widzenia przełożonego (zgoda może zostać wyrażona poprzez podpis na Mobility Agreement)
 3. Potwierdzenie otrzymania zgody na realizację mobilności od instytucji partnerskiej, o ile Mobility Agreement nie został jeszcze podpisany przez jednostkę przyjmującą (np. potwierdzenie mailowe). W razie braku takiego potwierdzenia, zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone."
16. Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oceniania złożonych wniosków przedstawia załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
17. W przypadku konfliktu interesów, członkowie komisji nie mogą brać udziału w ocenie danej mobilności. Jako konflikt interesów rozumie się sytuację, w której wyjeżdżającym jest członek

komisji, jego współmałżonek/partner, bliski krewny lub jakakolwiek inna osoba, z którą łączą go bliskie więzy osobiste.

18. Poza specyficznymi zasadami określonymi w tym dokumencie dla niniejszego naboru, pozostałe wytyczne dotyczące realizacji mobilności opisane w Zarządzeniu Rektora Politechniki Gdańskiej nr 53/2024 z 11 grudnia 2024 r. oraz w Zasadach podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej na rok akademicki 2025/2026 w ramach KA131 pozostają bez zmian.

Załącznik 1 Treść formularza wniosku o wyjazdy szkoleniowe i dydaktyczne (STT i STA) w ramach projektu Erasmus+ KA131 2025/2026

1. Imię i nazwisko
2. Adres e-mail
3. Jednostka organizacyjna
4. Stanowisko
5. Określenie celu wyjazdu: STA, STT
6. Liczba wyjazdów w ramach projektów KA103, KA131 w ciągu ostatnich 5 lat
 - a. **Brak – 25 pkt**
 - b. **1 raz – 20 pkt**
 - c. **2-3 razy – 15 pkt**
 - d. **4-5 razy – 10 pkt**
 - e. **Ponad 5 razy – 5 pkt**
7. Krótki opis każdej z powyższych mobilności:
 - a. Typ (STA, STT)
 - b. Miejsce (instytucja przyjmująca)
 - c. W przypadku mobilności STT należy wskazać jej cel wraz z krótkim opisem (staff week, kurs językowy wraz ze wskazaniem jakiego języka i na jakim poziomie, etc.).
8. Uzasadnienie wyboru planowanej mobilności w kontekście jej powiązania ze stanowiskiem pracy i wpływu na wykonywane obowiązki (podniesienie kwalifikacji). **0-20 pkt**
9. Link do szkolenia i instytucji przyjmującej oraz harmonogram szkolenia.
10. Całkowita liczba godzin szkolenia merytorycznego w ramach wyjazdu szkoleniowego (STT)
11. Podpisane oświadczenie przełożonego wnioskodawcy potwierdzające, że posiada on kompetencje umożliwiające mu uczestnictwo w mobilności oraz że jest ona związana z wykonywaną przez niego pracą.
12. Dodatkowa punktacja:
 - a. **Wyjazd w ramach współpracy prowadzonej w sojuszu ENHANCE – 15 pkt (krótki opis)**
 - b. **Wyjazd w ramach z współpracą z instytucją partnerską wykraczającą poza mobilność programu Erasmus+ – 10 pkt (krótki opis)**
 - c. **Działania wspierające internacjonalizację, wykraczające poza podstawowe obowiązki – 0-20 pkt** (Każdy z poniższych rodzajów działań wspierających internacjonalizację jest punktowany po **5 punktów**, do maksymalnie **20 punktów** łącznie: wsparcie wizyt przyjazdowych, organizacja wizyt wyjazdowych, wsparcie job-shadowingu, udział w szkołach letnich/zimowych, udział w grupach roboczych sojuszy/partnerstw, współorganizacja wydarzeń, wsparcie procedur związanych z przyjmowaniem cudzoziemców oraz pełnienie roli koordynacyjnej.)
 - d. **Podróż zielonymi środkami transportu – 5 pkt (krótki opis)**