

## Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów szkoleniowych pracowników administracyjnych UEP w ramach programu NAWA „Welcome to Poland 2024”

---

### I. Zasady ogólne

1. Mobilność w ramach programu szkoleń wyjazdowych dotyczących internacjonalizacji obejmuje uczestnictwo w krótkich formach kształcenia trwających **od 2 do 5 dni** (do liczby dni szkoleniowych należy doliczyć **maksymalnie 2 dni podróży**).  
Do szkoleń wyjazdowych w rozumieniu niniejszego programu zalicza się:
  - o zagraniczne szkolenia typu **Staff Week**,
  - o **szkolenia indywidualne** organizowane przez uczelnie goszczące (uwzględniające m.in. praktyczne formy kształcenia, np. *job shadowing*),
  - o **konferencje, warsztaty tematyczne i seminaria** o międzynarodowym charakterze (np. EAIE, APAIE, NAFSA).
2. Jednostką odpowiedzialną za koordynację mobilności jest **Dział Współpracy z Zagranicą (DWZZ)**, a obsługą administracyjną zgłoszeń zajmuje się p. **Marta Pikies-Komorowska**.
3. Organizacją przyjmującą musi być **instytucja szkolnictwa wyższego**.
4. Kwalifikacja otwarta jest dla wszystkich **pracowników administracji** zatrudnionych na UEP.  
Ze względu na tematykę szkoleń oraz wymaganą znajomość języka angielskiego, w szczególności dotyczy w pierwszej kolejności pracowników **Działu Współpracy z Zagranicą** oraz **Działu Marketingu**.
5. Celem szkoleń wyjazdowych jest **podniesienie kompetencji zawodowych** zgodnych z zakresem obowiązków wykonywanych w UEP.  
Szkolenia mogą obejmować m.in.:
  - o poznanie dobrych praktyk stosowanych w innych instytucjach,
  - o rozwój kompetencji w obszarach takich jak: obsługa studentów zagranicznych, organizacja pobytu, zapewnienie dobrostanu psychicznego, komunikacja w mediach społecznościowych, internacjonalizacja „w domu”, rekrutacja studentów zagranicznych, komunikacja międzykulturowa, różnorodność i integracja studentów, doświadczenia studentów zagranicznych, czy komunikacja międzypokoleniowa.
6. Celem wyjazdu **nie może być** udział w kursie językowym mającym na celu jedynie **podniesienie kompetencji językowych**.
7. Dokumentami potwierdzającymi odbycie wyjazdu i zdobycie nowych kompetencji będą:
  - o **sprawozdanie** z wyjazdu (według wzoru udostępnionego przez DWZZ),
  - o **potwierdzenie pobytu** (*confirmation of stay*) wystawione przez instytucję goszczącą.
8. Czas realizacji wyjazdów obejmuje okres od **1 stycznia 2026 r. do 30 czerwca 2027 r.**

## II. Zasady kwalifikacji pracowników i dokumentacja

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd szkoleniowy dotyczący internacjonalizacji jest **ocena merytoryczna wniosku** przesłanego drogą mailową do DWZZ na adres: **dwzz@ue.poznan.pl**.  
Przy ocenie wniosków brane będą pod uwagę w szczególności:
  - o zgodność tematyki szkolenia z celami projektu,
  - o motywacja pracownika.
2. Wniosek o udział w szkoleniu musi zawierać:
  - o **list motywacyjny**,
  - o **plan pobytu** uzgodniony z instytucją przyjmującą,
  - o w przypadku szkolenia indywidualnego – **potwierdzenie przyjęcia** przez instytucję goszczącą (*invitation letter* lub potwierdzenie mailowe).
3. **W przypadku aplikacji na konferencję międzynarodową (np. NAFSA, APAIE, EAIE), konieczna jest wcześniejsza konsultacja z Kierowniczką Działu Współpracy z Zagranicą, p. Agatą Maćków-Wojciechowską**, w celu ustalenia reprezentacji UEP na danym wydarzeniu.
4. W przypadku spełnienia przez kilku kandydatów w równym stopniu kryteriów jakościowych, **priorytetowo traktowani** będą pracownicy **Działu Współpracy z Zagranicą** oraz **Działu Marketingu**.
5. Wnioski należy przysyłać **w trybie ciągłym** – od **27 października 2025 r.** do **30 kwietnia 2027 r.**, lub do wyczerpania środków.  
Wnioski są **rozpatrywane według kolejności ich składania**.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu podejmuje **Prorektor ds. Współpracy**.  
Informacja o decyzji zostanie przekazana kandydatom drogą mailową **w ciągu 14 dni od złożenia wniosku**.
7. **W przypadku rozdysponowania wszystkich środków**, kolejne składane aplikacje będą tworzyć **listę rezerwową**.  
Wnioski z listy rezerwowej będą rozpatrywane **w przypadku pojawienia się dodatkowych środków finansowych** po rozliczeniach zakończonych delegacji lub **rezygnacji wcześniej zakwalifikowanego uczestnika**.

## III. Zasady realizacji i finansowania wyjazdów

1. Zgodnie z obowiązującą procedurą wyjazdową, **najpóźniej 21 dni przed planowanym terminem wyjazdu** należy złożyć **pełną dokumentację wyjazdową** w DWZZ.
2. Minimalny czas realizacji mobilności wynosi **2 dni**, maksymalny – **5 dni szkoleniowych** (nie wliczając czasu podróży).

3. Wyjazd powinien odbyć się w trakcie **jednego tygodnia roboczego**, z wyłączeniem dni wolnych od pracy (weekendów i świąt).
4. Osoby zakwalifikowane na wyjazd otrzymają **wsparcie indywidualne z programu NAWA „Welcome to Poland”**:
  - maksymalnie na **5 dni działań merytorycznych**,
  - maksymalnie na **2 dni podróży**.
5. Pobyt zagraniczny musi zostać zrealizowany w okresie **1.01.2026 – 30.06.2027**.
6. Pracownik, którego wniosek zostanie zaakceptowany, ma obowiązek **skontaktować się z p. Martą Pikies-Komorowską**. w celu ustalenia:
  - **maksymalnych kosztów wyjazdu**,
  - kosztów **lotów, diet hotelowych i pobytowych**.  
Wysokość kosztów uzależniona jest od środków przyznanych przez NAWA, a obowiązujące **stawki są ściśle określone** zgodnie z:  
**Rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r.** w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167).  
**Stawki te nie mogą zostać przekroczone.**
7. Koszty ubezpieczenia pracownika podczas wyjazdu będą **pokrywane ze środków przeznaczonych na współpracę z zagranicą**.
8. Po zakończeniu wyjazdu uczestnik jest zobowiązany do:
  - złożenia w DWZZ (pokój 218A) **sprawozdania z wyjazdu** według obowiązującego wzoru oraz **potwierdzenia pobytu** od uczelni goszczącej – w terminie **do 14 dni od zakończenia wyjazdu**,
  - dokonania **rozliczenia delegacji** w systemie e-delegacje:  
<https://develop.ue.poznan.pl/WebDocuments/Account/Login>
9. **Uczestnik, który nie złoży wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu**, zostanie zobowiązany do **zwrotu pełnej kwoty otrzymanego dofinansowania**.