



4. Zasady rekrutacji nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych w ramach Programu Erasmus+ w roku 2025/2026

1. Rekrutacja nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej oraz pracowników w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ odbywa się centralnie na poziomie uczelni.
2. Osoby zainteresowane wyjazdem powinny zgłosić swoje kandydatury do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ lub Koordynatora Konsorcjum Erasmus+ mailowo oraz zgłosić się do swojego przełożonego po zgodę na termin wyjazdu, w celu uniknięcia zaniechań zobowiązań pracowników wobec uczelni i studentów.
3. Czas trwania wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników wynosi minimum 2 dni (akcja KA131) oraz 5 dni (akcja KA171) mobilności fizycznej, a maksymalnie 60 dni.
4. Istnieje możliwość tzw. wyjazdów „łączonych STA+STT” – w przypadku takich wyjazdów minimalna liczba godzin dydaktycznych wynosi 4/tydzień. W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) trwających dłużej niż 7 dni, liczba godzin dydaktycznych zwiększa się proporcjonalnie.
5. Każdy nauczyciel akademicki lub pracownik uczelni – uczestnik mobilności ma prawo tylko do jednokrotnego wyjazdu do tej samej instytucji, w celu udziału w szkoleniu o identycznym celu, zakresie tematycznym, programie i spodziewanych rezultatach.
6. Istnieje możliwość uzyskania przez pracowników dodatkowego dofinansowania z programu Erasmus+ z tytułu niepełnosprawności. W tym celu należy poinformować Uczelnianego Koordynatora w momencie aplikowania na wyjazd. Więcej informacji znajduje się na stronie erasmusplus.org.pl/dokumenty.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone do 30 czerwca 2025 zostaną poddane ocenie przez Komisję Kwalifikacyjną programu Erasmus+. Za poprawne zgłoszenie kandydatury uznaje się przesłanie informacji dotyczącej:
 - a. terminu wyjazdu, tematyki szkolenia lub prowadzenia zajęć oraz opcjonalnie nazwy instytucji przyjmującej do Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ (erasmusplus@psw.kwidzyn.edu.pl) zaakceptowanych uprzednio u przełożonego.
 - b. po akceptacji wysłanie w formie elektronicznej uzupełnionego Indywidualnego Programu Nauczania lub Programu Szkolenia (Teaching Program, Training Program), których wzór jest dostępny na uczelnianej stronie internetowej - <https://powislanska.edu.pl/umiedzynarodowienie/erasmus/pracownik/>



8. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+, w skład której wchodzi: *Rektor, Prorektorzy, Kwestor, Dyrektorzy i/lub inni pracownicy jak zawarto w Regulaminie realizacji programu Erasmus+* dokonuje weryfikacji zgłoszonych kandydatur w terminie do 7 dni licząc od terminu zgłoszeń. Zatwierdza kandydatury oraz wysokość stypendium zgodnie z uczelnianymi zasadami finansowania i wypłaty stypendiów. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie będą rozpatrywane pod warunkiem posiadania wolnych środków, zgodnie z kolejnością zgłoszeń. W celu zapobiegania sytuacji powstania/podejrzenia zaistnienia konfliktu interesów oraz zależności pomiędzy osobami decyzyjnymi i uczestnikami mobilności, w przypadku aplikowania na wyjazd członka komisji, z posiedzeń komisji zostaje on wykluczony.
9. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ zatwierdza kandydatury w oparciu o:
 - 1) Prawidłowość złożonych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 7;
 - 2) Wynik przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku angielskim przez Koordynatora Programu Erasmus+ wraz z min. jednym przedstawicielem Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+ wskazanym przez przewodniczącego komisji, o której mowa;
 - 3) Kryteria rekrutacji pracowników wyjeżdżających:
 - a. forma współpracy z uczelnią (pracownik etatowy, umowa cywilno-prawna),
 - b. wkład w rozwój współpracy międzynarodowej,
 - c. wkład w rozwój uczelni,
 - d. staż pracy naukowej,
 - e. znajomość języków obcych,
 - f. dostępność miejsc na uczelniach partnerskich zgodnie z umowami bilateralnymi,
 - g. preferowanie osób wyjeżdżających po raz pierwszy,
 - h. preferowanie kadry dydaktycznej i administracyjnej posiadającej krótszy staż pracy,
 - i. preferowanie kadry dydaktycznej i administracyjnej związanej z uczelnią umową o pracę,



Powiślańska Szkoła Wyższa

ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn
ul. M.Smoluchowskiego 18, 80-214 Gdańsk
ul. Prosta 4, 87-100 Toruń
ul. W. Sikorskiego 1, 83-400 Kościerzyna
tel.: 55 279 58 73
NIP 581-17-22-066; REGON 191871175
e-mail: rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl

- j. preferowanie wyjazdów kadry w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych;
- 4) Kryteria rekrutacji pracowników przyjeżdżających:
- a. preferowani pracownicy dydaktyczni, a nie administracyjni
 - b. preferowane osoby, dla których to pierwszy wyjazd za granicę
 - c. znajomość języka angielskiego
 - d. wkład w rozwój współpracy międzynarodowej
 - e. wkład w rozwój uczelni
 - f. dostępność miejsc na Powiślańskiej Szkole Wyższej zgodnie z umowami dwustronnymi
 - g. weryfikacja CV
 - h. preferowani pracownicy dydaktyczni i administracyjni z mniejszym stażem pracy
 - i. w przypadku dużej liczby zgłoszeń pierwszeństwo przy wyjazdach pracowników w celach dydaktycznych będą mieli młodzi pracownicy z niewielkim dorobkiem naukowym oraz ci, którzy nie wyjeżdżali jeszcze na wykłady w ramach programu ERASMUS+
10. Ponadto Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ podczas rozpatrywania kandydatur bierze pod uwagę niniejsze regulacje:
- 1) W przypadku dużej ilości zgłoszeń pierwszeństwo na wyjazdy kadry w celach dydaktycznych, będą mieli młodzi pracownicy z małym dorobkiem naukowym oraz osoby, które jeszcze nie wyjeżdżały na wykłady w ramach Programu Erasmus+ oraz wykładowcy pomagający w rozbudowywaniu sieci partnerskich uczelni.
 - 2) Pierwszeństwo w procesie rekrutacji mają pracownicy etatowi. W drugiej kolejności rozpatrywane są kandydatury pracowników na umowę cywilno-prawną.
 - 3) W przypadku zgłoszenia kandydatury przez przedstawiciela kadry dydaktycznej na wyjazd w celach szkoleniowych, kandydat zobowiązany jest przedłożyć szczególne uzasadnienie takiego wyjazdu, o ile wyjazd, o który się ubiega nie jest jego pierwszym wyjazdem.
 - 4) Każdy kandydat ubiegający się o wyjazd mobilnościowy zobowiązany jest przedstawić w formularzu zgłoszeniowym opis korzyści (osobistych i zawodowych - dla Uczelni), jakie wynikną z udziału w wyjeździe.



Powiślańska Szkoła Wyższa

ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn
ul. M.Smoluchowskiego 18, 80-214 Gdańsk
ul. Prosta 4, 87-100 Toruń
ul. W. Sikorskiego 1, 83-400 Kościerzyna
tel.: 55 279 58 73
NIP 581-17-22-066; REGON 191871175
e-mail: rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl

11. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ informuje kandydatów o decyzji Komisji i w przypadku pozytywnej opinii nominuje do finansowania przez uczelnię lub konsorcjum.
12. W celu wzmocnienia stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, w projekcie KA131-2022 i kolejnych projektach KA131 i KA171 wprowadzono zasadę ograniczającą liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT do 2. Naruszenie tej zasady będzie oznaczać, że trzecia mobilność tej samej osoby zostanie uznana za niekwalifikowalną. Jeśli Narodowa Agencja wyrazi na to zgodę, wyjątkowo członek personelu będzie mógł podróżować więcej niż dwa razy.
13. Zgody na wyjazd nie uzyskają pracownicy, którzy:
 - a. przebywają na urloпах zdrowotnych
 - b. dopuszczają się łamania regulaminu pracy Powiślańskiej Szkoły Wyższej
 - c. znajdują się w okresie wypowiedzenia
 - d. odwołali zajęcia dla studentów PSW wynikające z planu zajęć oraz nie nadrobili zaległości do dnia zgłoszenia swojej kandydatury na wyjazd. Aplikacja Nauczycieli Akademickich do czasu uregulowania zobowiązań wobec pracodawcy może zostać wstrzymana.
 - e. nie rozliczyli się z poprzednich wyjazdów pomimo upomnień w formie pisemnej w terminie 30 dni po zakończeniu mobilności
 - f. w terminie 60 dni po zakończeniu mobilności pomimo co najmniej trzykrotnych upomnień ze strony Uczelni nie rozliczyli wyjazdu.
14. W przypadku, gdy uczelnia dysponuje większą ilością środków po posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej programu Erasmus+ lub po otrzymaniu dodatkowych środków od Narodowej Agencji, dodatkowe aplikacje będą przyjmowane w sposób ciągły do wyczerpania środków.
15. Nauczyciel Akademicki lub pracownik może napisać odwołanie od wyników rekrutacji do Rektora.