



**PROJEKT „ERASMUS –MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI MIĘDZY KRAJAMI
PROGRAMU I KRAJAMI NIESTOWARZYSZONYMI Z PROGRAMEM” (KA171)
(KA171/2024 lub KA171/2025)**

**KONKURS NA WYJAZDY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW (STT)*
ZASADY UDZIAŁU, KRYTERIA OCENY ZGŁOSZEŃ ORAZ FINANSOWANIE WYJAZDÓW**

ROK AKADEMICKI 2026/2027

A. Definicje

W tym dokumencie poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

1. Pracownik

Osoba zatrudniona na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę, dla której Uniwersytet Warszawski jest podstawowym miejscem pracy. Definicja obejmuje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Zgłoszenie (wykaz zgłoszeń)

Zgłoszenie jednego lub kilku kandydatów do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ), przekazane przez dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej lub koordynatora ds. mobilności.

3. Mobilność

Wyjazd zagraniczny do uczelni partnerskiej w celu realizacji programu szkolenia uzgodnionego w dokumencie *Mobility Agreement*.

4. Wyjazd typu STT (*Staff Mobility for Training*)

Wyjazd szkoleniowy, którego celem jest zdobycie, rozwijanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika Uniwersytetu Warszawskiego w uczelni wskazanej w pkt. B.3.

5. Stypendium Erasmus STT/KA171

Dofinansowanie wyjazdu szkoleniowego (STT) przyznawane w ramach konkursu realizowanego w projekcie „Mobilności studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami niestowarzyszonymi z programem” (KA171).

Dofinansowanie jest finansowane ze środków projektów:

2024-1-PL01-KA171-HED-000211187 lub 2025-1-PL01-KA171-HED-000327058.

6. Zespół kwalifikacyjny

Zespół powołany przez Przewodniczącą Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024–2028 na podstawie zarządzenia nr 152 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 listopada 2024 r.

7. Uczelnia partnerska

Jedna z uczelni zagranicznych wymienionych w punkcie B.3. Wyjazdy w ramach konkursu mogą być realizowane wyłącznie do tych uczelni.

B. Zasady kwalifikacji do konkursu STT/KA171

1. Kto może zostać zgłoszony

Pracownik, który spełnia wszystkie poniższe warunki, może zostać zgłoszony do BWZ przez dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej lub koordynatora ds. mobilności. Koordynator ds. mobilności musi mieć do tego odpowiednie pełnomocnictwa.

Pracownik:

1.1. jest zatrudniony na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę, niezależnie od obywatelstwa;

1.2. nie jest nauczycielem akademickim, z wyjątkiem:

- pracowników Centrum Nauczania Języków Obcych;
- koordynatorów ds. mobilności.

1.3. pozostaje zatrudniony na Uniwersytecie Warszawskim w czasie kwalifikacji oraz co najmniej do zakończenia mobilności;

1.4. nie jest oddelegowany ani skierowany do pracy w innej instytucji w roku akademickim 2026/2027;

1.5. zna język, w którym odbywa się szkolenie, co najmniej na poziomie B2.

2. Kiedy pracownik nie otrzyma stypendium

Pracownik nie otrzyma stypendium Erasmus STT/KA171, jeżeli:

- zrealizował mobilność STT z dofinansowaniem projektu KA171 w okresie 1 wrzesień 2025 do 31 lipca 2026;
- zostanie mu przyznane stypendium na mobilność STT z dofinansowaniem KA131 do zrealizowania w okresie 1 wrzesień 2026 – 31 lipiec 2027;
- przebywa na jednym z poniższych urlopów: urlopie wypoczynkowym, urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu chorobowym.

3. Gdzie można odbyć szkolenie

W konkursie można ubiegać się wyłącznie o wyjazd do uczelni wymienionych poniżej:

L.p.	Kraj	Uczelnia partnerska	Dziedziny współpracy	Liczba stypendiów
1	Czarnogóra	University of Montenegro	wszystkie	1
2	Filipiny	Ateneo De Manila University	wszystkie	1
3	Kanada	University of British Columbia	wszystkie	1
4	Mołdawia	Moldova State University	wszystkie	1
5	Peru	Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)	wszystkie	1
6	Wietnam	The University of Danang	wszystkie	1

4. Gdzie nie można odbyć szkolenia

Szkolenia nie można zrealizować w uczelniach innych niż wymienione w punkcie B.3.

5. Na jakie wyjazdy nie można otrzymać stypendium

Stypendium Erasmus STT/KA171 **nie przysługuje** na:

- kurs językowy;
- udział w konferencji, kongresie, sympozjum lub podobnym wydarzeniu;
- udział w szkoleniu, które odbywa się w całości lub w części w formie zdalnej.

6. Liczba wyjazdów

Z zastrzeżeniem punktu 2, każdy pracownik może otrzymać stypendium Erasmus STT/KA171 na **jeden wyjazd typu STT**, realizowany między **1 listopada 2026 a 31 lipca 2027**.

C. Jak zgłosić pracownika do konkursu o stypendium Erasmus STT/KA171

1. Udostępnienie zasad

Dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych lub koordynatorzy ds. mobilności (jeśli zostali powołani) mają obowiązek poinformować pracowników o zasadach konkursu. Informacja powinna być łatwo dostępna, w szczególności na stronach internetowych jednostek.

2. Zgłoszenie kandydata

Aby zgłosić kandydatów do konkursu na wyjazd szkoleniowy STT, należy przesłać do BWZ:

- prawidłowo wypełniony wykaz zgłoszeń,
- wymagane dokumenty wskazane w punkcie C.3.1.

Wykaz zgłoszeń musi być podpisany przez dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz przez właściwego koordynatora ds. mobilności (jeśli został powołany). Dopuszczalny jest podpis odręczny z pieczętą lub podpis elektroniczny (załącznik nr 1).

Dokumenty należy przesłać:

- pocztą elektroniczną na adres erasmusbwz@uw.edu.pl (zgodnie z zarządzeniem nr 39 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z 13 kwietnia 2026 roku w sprawie Regulaminu tworzenia, dezaktywacji i korzystania z poczty elektronicznej UW), lub
- w wersji papierowej do BWZ.

Termin składania dokumentów upływa 15 października 2026 o godz. 14.00.

Zgłoszenia niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty wymagane w konkursie

3.1. Do wykazu zgłoszeń do konkursu należy dołączyć dla każdego kandydata:

a) Indywidualny program szkolenia: **Mobility Agreement – Staff Mobility for Training** (załącznik nr 2)

Dokument można przesłać w formie skanu.

Program szkolenia musi być poprawnie i szczegółowo wypełniony oraz uzgodniony z uczelnią partnerską.

Powinien zawierać:

- daty pobytu w uczelni partnerskiej;
- czytelny podpis pracownika;
- czytelny podpis i pieczętą albo podpis elektroniczny koordynatora ds. mobilności w jednostce macierzystej; jeżeli nie powołano koordynatora, dokument podpisuje dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej;
- czytelny podpis przedstawiciela uczelni partnerskiej.

Jeżeli podpis przedstawiciela uczelni partnerskiej jest nieczytelny, dokument musi dodatkowo zawierać imienną pieczętą osoby podpisującej i/lub pieczęć uczelni.

Uwaga: na etapie składania wniosku konkursowego dotyczącego wyjazdu do [Kanady](#) podpis przedstawiciela uczelni kanadyjskiej nie jest wymagany.

Dane kontaktowe uczelni partnerskich, do których można wyjechać w ramach konkursu STT:

- University of Montenegro: irouom@ucg.ac.me



- Ateneo De Manila University: mobility.global@ateneo.edu
- Moldova State University: usm.international@yahoo.com
- Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP): erasmus@pucp.edu.pe
- The University of Danang: hIngoc@ac.udn.vn
- University of British Columbia – po otrzymaniu kompletnej aplikacji BWZ przekazuje do University of British Columbia wyłącznie wnioski, które spełniają wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do dalszego etapu.

b) List motywacyjny

List powinien:

- uzasadniać wybór uczelni partnerskiej;
- być napisany w języku angielskim;
- mieć maksymalnie 4 000 znaków;
- mieścić się na jednej stronie.

c) Oświadczenie o wcześniejszych wyjazdach STT

Należy złożyć oświadczenie zawierające informacje o liczbie i kierunkach wyjazdów STT zrealizowanych na UW w ramach projektów „Mobilności studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami niestowarzyszonymi z programem” (KA171) oraz ” Erasmus-Mobilność Studentów I Pracowników Instytucji Szkolnictwa Wyższego Z Krajami UE oraz Z Krajami Trzecimi Stowarzyszonymi Z Programem (KA131)” od roku akademickiego 2021/2022 (Załącznik Nr 3).

- 3.2. Podstawą przyjęcia zgłoszenia do konkursu jest przesłanie wykazu zgłoszeń wraz ze wszystkimi prawidłowo wypełnionymi dokumentami wymienionymi powyżej.
- 3.3. Zespół kwalifikacyjny ocenia zgłoszenia wyłącznie w oparciu o dokumenty wymienione w punkcie C. Dodatkowe dokumenty nie będą oceniane.
- 3.4. Nie będą akceptowane uzgodnienia dotyczące programu szkolenia przekazywane w wiadomościach e-mail.

D. Ocena zgłoszeń i przyznanie stypendium Erasmus STT/KA171

1. Na podstawie prawidłowo wypełnionych i podpisanych zgłoszeń BWZ przygotowuje ogólnouniwersytecką listę konkursową pracowników, którzy spełniają wymagania określone w punktach B.1; B.2 oraz C.3.1.
2. Zespół kwalifikacyjny oceni zgłoszenia kandydatów według następujących kryteriów:

a) Program szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training)

Program musi być uzgodniony, poprawnie i szczegółowo wypełniony, oraz zawierać wymagane podpisy i pieczęcie.

Maksymalnie: 10 punktów

b) List motywacyjny

Oceniane jest uzasadnienie wyboru uczelni partnerskiej.

Maksymalnie: 5 punktów

**c) Pierwszy wyjazd STT w ramach programu Erasmus**

Dodatkowe punkty otrzymają osoby, które od roku akademickiego 2021/2022 nie uczestniczyły w wyjeździe STT finansowanym z projektów „Mobilności studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami niestowarzyszonymi z programem” (KA171) oraz „Erasmus-Mobilność Studentów i Pracowników Instytucji Szkolnictwa Wyższego z Krajami UE oraz z Krajami Trzecimi Stowarzyszonymi z Programem (KA131)”.

Maksymalnie: 10 punktów

3. Informacja o wynikach konkursu STT/KA171

BWZ prześle informację o wyniku konkursu drogą mailową:

- pracownikowi ubiegającemu się o wyjazd,
- koordynatorowi ds. mobilności lub, jeśli nie został powołany, dziekanowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej.

Informacja zostanie wysłana na adresy kontaktowe podane na liście zgłoszeń.

4. Ostateczną decyzję o przyjęciu pracownika zakwalifikowanego w konkursie na wyjazd szkoleniowy do Kanady podejmuje uczelnia partnerska.
5. Jeśli pracownik, któremu przyznano stypendium STT/KA171, zrezygnuje z wyjazdu lub nie zrealizuje mobilności w terminie wskazanym we wniosku, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym BWZ drogą mailową. Niezrealizowanie mobilności w tym terminie oznacza rezygnację z wyjazdu. Po otrzymaniu informacji o rezygnacji BWZ może przyznać stypendium kolejnej osobie z listy rezerwowej.

E. Zasady realizacji i finansowania wyjazdów szkoleniowych STT/KA171

1. Pracownik musi uczestniczyć we wszystkich działaniach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Szkolenie musi trwać **5 kolejnych dni roboczych** i odbywać się bez przerw.
3. Wyjazd STT, obejmujący szkolenie i podróż, musi zakończyć się najpóźniej **31 lipca 2027**.
4. Stawka dofinansowania wynosi **190 euro za każdy dzień pobytu**, niezależnie od kraju wyjazdu.
5. Pracownikowi, który podróżuje samolotem lub samochodem (jedna osoba), przysługuje dodatkowy ryczałt na koszty utrzymania w czasie podróży. Ryczałt może obejmować maksymalnie 2 dni przeznaczone na podróż, o ile nie pokrywają się one z dniami realizacji szkolenia.

Łącznie dofinansowanie może obejmować maksymalnie **7 dni pobytu (5 dni szkolenia i 2 dni podróży)**.

6. Pracownikowi, który podróżuje do **Czarnogóry lub Mołdawii niskoemisyjnym środkiem transportu**, przysługuje ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży.

Ryczałt może obejmować maksymalnie **4 dodatkowe dni**, w zależności od liczby udokumentowanych dni podróży. Warunkiem jego przyznania jest odbycie podróży niskoemisyjnym środkiem transportu w **obie strony**.

Kraj	Miasto	Ryczałt na podróż samolotem, samochodem jedna osoba (€)*	Ryczałt - podróż zrównoważonymi (niskoemisyjnymi) środkami transportu (€)*
Czarnogóra	Podgorica	309,00	417,00
Filipiny	Quezon City	1 735,00	1 735,00
Kanada	Vancouver	1 735,00	1 735,00



Mołdawia	Kiszyniów	309,00	417,00
Peru	Lima	1 735,00	1 735,00
Wietnam	Da Nang	1 735,00	1 735,00

Aby obliczyć wysokość ryczałtu, bierze się pod uwagę odległość w jedną stronę. Na tej podstawie wylicza się ryczałt na podróż w obie strony.

BWZ korzysta z kalkulatora odległości przygotowanego przez Komisję Europejską, dostępnego na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

7. Okres mobilności potwierdzony przez uczelnię partnerską musi być zgodny z okresem wskazanym w programie szkolenia (Mobility Agreement). Okres ten nie obejmuje dni podróży.
8. Na czas wyjazdu pracownik powinien posiadać ubezpieczenie obejmujące co najmniej:
 - koszty leczenia,
 - następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW),
 - odpowiedzialność cywilną (jeśli jest wymagane przez uczelnię partnerską lub przepisy obowiązujące w kraju realizacji mobilności).

Pracownik powinien również zapoznać się z zasadami korzystania z opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu.

Uniwersytet Warszawski nie ponosi odpowiedzialności za brak ubezpieczenia lub niewłaściwy zakres ochrony ubezpieczeniowej.

9. Pracownik sam organizuje wyjazd oraz odpowiada za zapoznanie się z zasadami wjazdu i pobytu w kraju wyjazdu. Jeżeli jest to wymagane, musi posiadać **ważną wizę** przez cały okres pobytu.
10. Każdy pracownik zakwalifikowany do wyjazdu musi przed wyjazdem zawrzeć z Uniwersytetem Warszawskim **indywidualną umowę finansową**.
11. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA171 jest obliczana zgodnie z zasadami programu Erasmus+ i danymi w systemie Beneficiary Module. Szczegółowe informacje znajdują się w Przewodnikach po programie Erasmus+ oraz w Taryfikatorze FRSE.
12. Stypendium Erasmus STT/KA171 jest dofinansowaniem zwiększonych kosztów utrzymania podczas pobytu za granicą.
13. Stypendium oraz ryczałt na koszty podróży są wypłacane w euro przelewem na wskazane konto bankowe.

Warunkiem wypłaty jest:

- złożenie wniosku wyjazdowego Erasmus STT,
- podpisanie indywidualnej umowy finansowej.

Wniosek wyjazdowy należy przestać do BWZ (załącznik nr 4).

- w formie elektronicznej lub skanu na adres erasmusbwz@uw.edu.pl, albo
- w wersji papierowej,

najpóźniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

Stypendium może zostać wypłacone wyłącznie po dostarczeniu do BWZ podpisanej umowy finansowej, nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem wyjazdu.

Umowę można podpisać:

- odręcznie, lub
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

F. Prawo do odwołania się od wyników konkursu

1. Jeśli pracownik nie otrzyma stypendium w konkursie, może odwołać się od rozstrzygnięcia Zespołu kwalifikacyjnego.

Odwołanie należy złożyć **w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wyniku konkursu**.

Odwołanie należy złożyć na piśmie do **Przewodniczącej Komisji Rektorskiej ds. oceny wniosków stypendialnych, projektowych i związanych z mobilnością krótkoterminową na kadencję 2024–2028**.

Rozstrzygnięcie Przewodniczącej Komisji jest ostateczne.

G. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:
 - 1.1. Administratorem danych osobowych pracownika jest Uniwersytet Warszawski reprezentowany przez Rektora z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa. Z administratorem można się kontaktować, wybierając jedną z form kontaktu znajdującą się na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>.
 - 1.2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl.
 - 1.3. Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
 - 1.4. Podstawę do przetwarzania danych osobowych pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Uniwersytet Warszawski umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (FRSE-NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.
 - 1.5. Podanie danych przez pracownika jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obligatoryjne, w przypadku ich niepodania, udział w programie STT/KA171 nr finansowy: 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187 lub 2025-1-PL01-KA171-HED-000327058 nie będzie możliwy.
 - 1.6. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), uczelnia zagraniczna, do której pracownik wyjeżdża w celach szkoleniowych.
 - 1.7. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2033 r.
 - 1.8. Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres erasmusbwz@uw.edu.pl.
 - 1.9. Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.



Powyższe kryteria kwalifikacji zostały sporządzone na podstawie informacji i wytycznych przekazanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na dzień ich publikacji przez Uniwersytet Warszawski.

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego dokumentu będą publikowane w sekcji H, ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych.

Zatwierdził dnia

Prorektor UW ds. współpracy i spraw pracowniczych

Prof. dr hab. Sambor Grucza

* Zasady udziału w konkursie, kryteria oceny zgłoszeń oraz zasady finansowania wyjazdów szkoleniowych pracowników zostały opracowane na podstawie:

- a) umowy finansowej nr 2024-1-PL01-KA171-HED-000211187; umowy finansowej nr 2025-1-PL01-KA171-HED-000327058, zawartych przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), których wzory znajduje się na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.