



Uniwersytet
Gdański

WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA

PODSTAWOWE INFORMACJE I PROCEDURY
NA UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

GDAŃSK 2021

Spis treści

I	Formy zatrudniania obcokrajowców w UG	3
1.	Informacje ogólne	4
	Uznawalność wykształcenia wyższego uzyskanego zagranicą	4
	Legalizacja pobytu i zatrudnienia	4
2.	Zatrudnienie w ramach stosunku pracy	5
	Ustalenie stażu pracy	5
2.1.	Nauczyciele akademicki	6
2.1.1.	Legalizacja pobytu oraz zatrudnienia	6
2.1.2.	Zasady i procedura zatrudniania	6
2.2.	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	10
2.2.1.	Legalizacja pobytu oraz zatrudnienia	10
2.2.2.	Zasady i procedura zatrudniania	10
3.	Zatrudnienie na umowy cywilnoprawne	13
3.1.	Legalizacja zatrudnienia	13
3.2.	Zawieranie umów cywilnoprawnych	14
II	Rodzaje mobilności akademickiej	16
1.	Profesorowie wizytujący	17
2.	Gość z zagranicy	18
2.	Programy stypendialne	20
3.	Program Erasmus +	20
3.1.	Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych	20
3.2.	Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych	21
4.	Zagraniczne wyjazdy służbowe	21
5.	Przyjęcie stażysty / praktykanta	23
III	Porozumienia o współpracy z ośrodkami zagranicznymi	24
1.	Informacje ogólne	25

FORMY ZATRUDNIANIA OBCOKRAJOWCÓW NA UG



1. INFORMACJE OGÓLNE

● Uznawalność wykształcenia wyższego uzyskanego za granicą

Sposób uznania zagranicznego dyplomu w celu podjęcia pracy w Polsce, zależy przede wszystkim od tego, w jakim kraju został on uzyskany:

⇒ [Dyplomy wydane w krajach państw UE, OECD i EFTA](#)

⇒ [Dyplomy wydane w krajach państw trzecich](#)

Podstawa prawna: umowy międzynarodowe, art. 326 i 327 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020, poz. 85, ze zm., dalej w niniejszym opracowaniu „ustawa PSWiN”).

⇒ [Uznawanie stopni i tytułów naukowych](#)

Podstawa prawna: umowy międzynarodowe, art. 328 ust. 1 ustawy PSWiN, rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki nadanych za granicą (Dz. U. poz. 1877).

Wszelkie dodatkowe informacje na temat uznawalności w Polsce wykształcenia wyższego uzyskanego za granicą znajdują się na stronie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – www.nawa.gov.pl/uznawalnosc

Biuro Kształcenia UG w ramach swoich kompetencji zajmuje się formalno-administracyjnym wsparciem [procedury nostryfikacyjnej w Uczelni](#).

W sprawie nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego za granicą należy skontaktować się z panią mgr Michaliną Tomków z Biura Kształcenia UG, e-mail: michalina.tomkow@ug.edu.pl, tel. 523 21 59.

● Legalizacja pobytu i zatrudnienia

Organem właściwym do składania wniosków o wydawanie zezwolenia na pracę oraz pobyt cudzoziemców jest Oddział ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców oraz Oddział ds. Legalizacji Zatrudnienia Cudzoziemców przy Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku.

<https://www.gdansk.uw.gov.pl/dla-klienta/cudzoziemcy>

2. ZATRUDNIENIE W RAMACH STOSUNKU PRACY

● Ustalanie stażu pracy

Ustalenie stażu pracy warunkuje możliwość wypłacania pracownikowi dodatku za staż pracy, zgodnie z art. 138 ust. 1 ustawy PSWiN. Wszelkie informacje na temat zasad przyznawania oraz katalog dokumentów uprawniających do przyznania dodatku za staż pracy zawarte są w § 16. [Regulaminu Wynagradzania UG.](#)

Zaświadczenie o odbytych studiach doktoranckich uprawnia do zaliczenia okresu odbytych studiów (max. 4 lata) do wysługi lat, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora.

Zatrudnianie pracowników odbywa się w oparciu o przepisy ustawy PSWiN, rozporządzenia wykonawcze do Ustawy, Kodeksu Pracy, Statut oraz przepisy wewnętrzne Uczelni.

Zagraniczne dokumenty potwierdzające staż pracy muszą wprost wskazywać:

- ⇒ nazwę i adres pracodawcy,
- ⇒ okres zatrudnienia (precyzyjna data od - do),
- ⇒ stanowisko/rodzaj wykonywanej pracy,
- ⇒ czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu.

UWAGA!

Wszelkie dokumenty obcojęzyczne dostarczone przez cudzoziemców wymagają tłumaczenia na język polski.



2.1. NAUCZYCIELE AKADEMICY

2.1.1. Legalizacja pobytu oraz zatrudnienia

Zgodnie z art. 325 ust. 1 Ustawy PWSiN, zatrudnienie w uczelni cudzoziemca, do realizacji zadań związanych z kształceniem i prowadzeniem działalności naukowej następuje bez konieczności uzyskania zezwolenia i zgody organu zatrudnienia, co oznacza, że cudzoziemiec zatrudniany do realizacji powyższego zakresu zadań, jest **zwolniony z konieczności posiadania pozwolenia na pracę**.

Natomiast **obowiązkiem takiego cudzoziemca jest zalegalizowanie pobytu na terenie Polski** w okresie zatrudnienia (patrz [legalizacja pobytu](#)).

2.1.2. Zasady i procedura zatrudniania

Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:

- a) dydaktycznych,
- b) badawczych,
- c) badawczo-dydaktycznych.

Pracownicy dydaktyczni, badawczy i badawczo-dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:

- a) profesora,
- b) profesora uczelni oraz profesora wizytującego,
- c) adiunkta,
- d) asystenta.

Pracownicy dydaktyczni mogą być również zatrudniani na stanowiskach:

- a) starszego wykładowcy,
- b) wykładowcy,
- c) lektora lub instruktora.

Pracownicy badawczy mogą być również zatrudniani na stanowisku badacza wizytującego.

Szczegółowe wymogi kompetencyjne na poszczególnych stanowiskach określa ustawa PSWiN oraz [Statut](#).

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowisku profesora Uczelni wymaga uprzedniego uzyskania opinii Senatu Uczelni.

Wszelkie informacje dotyczące wymogów formalnych w sprawie zatrudnienia na stanowisku profesora uczelni znajdują się w [Zarządzeniu 9/R/20](#).

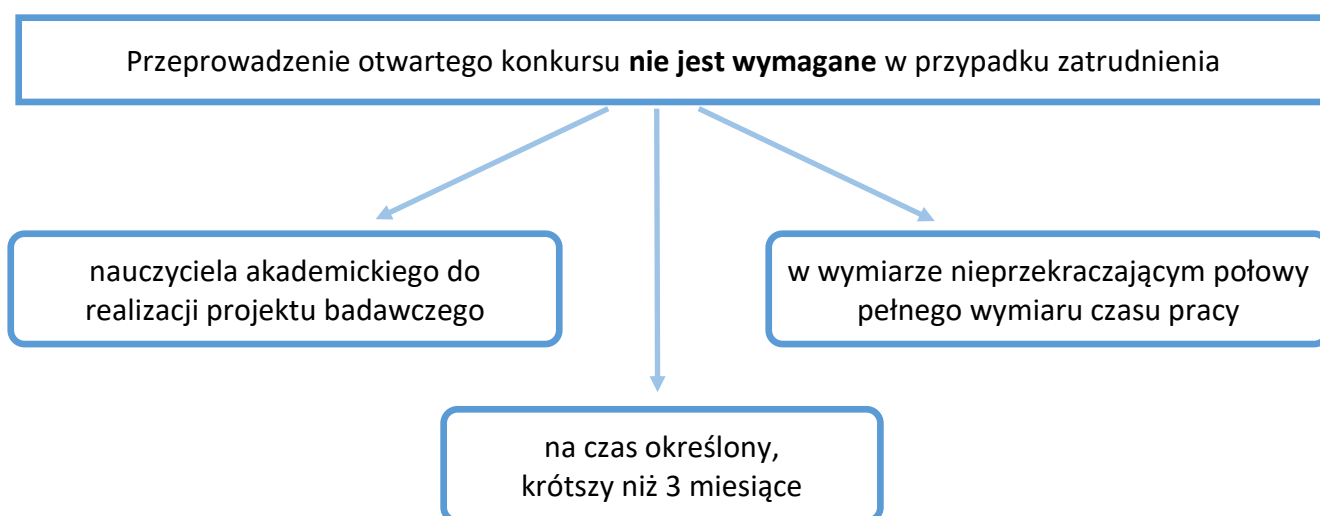
Na stanowisku **profesora wizytującego** lub **badacza wizytującego** może być zatrudniona osoba, która **nie jest** pracownikiem Uniwersytetu.

Na stanowisku profesora wizytującego preferowane jest zatrudnianie osób spełniających kryteria dla profesora uczelni w danej grupie pracowniczej, bez wymogu posiadania stopnia doktora habilitowanego. Profesor ten powinien ponadto mieć znaczący dorobek naukowy, dydaktyczny lub zawodowy.

Zatrudnienie na stanowisku badacza wizytującego jest możliwe wyłącznie w grupie pracowników badawczych oraz m.in. w ramach realizacji projektów lub programów badawczych, które finansują bądź współfinansują jego wynagrodzenie. Rekomenduje się, aby na stanowisku badacza wizytującego zatrudniane były osoby legitymujące się co najmniej stopniem doktora.

Umowa o pracę z nauczycielem akademickim zatrudnionym na stanowisku profesora wizytującego lub badacza wizytującego może zostać zawarta **wyłącznie na czas określony** (§ 105 ust. 2 Statutu UG).

Nawiązanie pierwszego stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje w drodze **otwartego konkursu**. Wszelkie informacje dotyczące procedury konkursowej znajdują się w [Zarządzeniu 111/R/19](#).



Szczegółowy **katalog wyłączeń** od zasady przeprowadzania konkursu reguluje art. 119 Ustawy PSWiN.

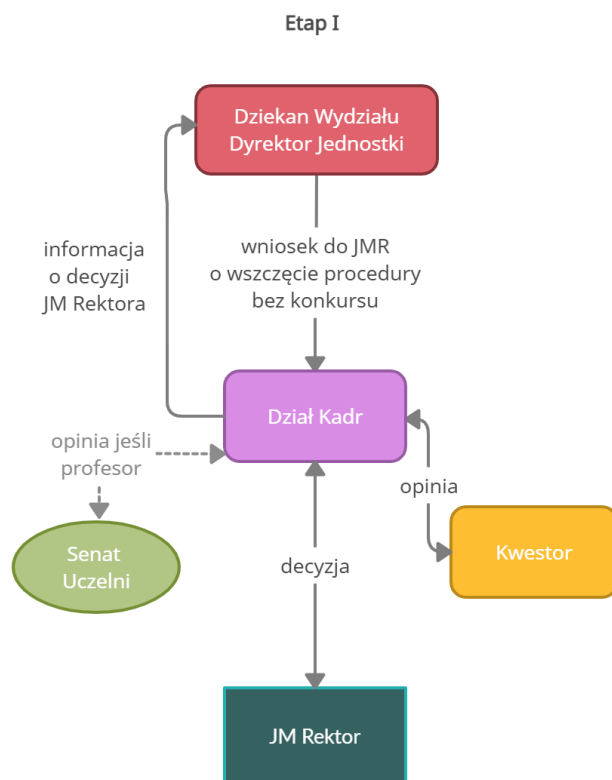
Zatrudnienie nauczyciela akademickiego **na czas realizacji projektu** wymaga następujących kroków:

- ⇒ Dziekan Wydziału / Dyrektor Jednostki za pośrednictwem Działu Kadr występuje z wnioskiem do JM Rektora o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zatrudnienia bez konkursu na dane stanowisko. Wniosek musi wskazywać nazwę projektu na rzecz którego pracownik będzie wykonywał pracę, czasokres zatrudnienia, proponowaną stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz dokładnie sprecyzowane źródło finansowania.
- ⇒ Zaopiniowany przez Kwestora wniosek zostaje przedłożony JM Rektorowi do decyzji.
- ⇒ Dział Kadr przekazuje Dziekanowi Wydziału / Dyrektorowi Jednostki zwrotną informację o podjętej przez JM Rektora decyzji.
- ⇒ Dziekan Wydziału / Dyrektor Jednostki wraz z kierownikiem projektu wszczynają proces rekrutacji kandydata zgodnie z wymogami projektowymi.
- ⇒ Rekomendowany do zatrudnienia kandydat składa Dziekanowi Wydziału / Dyrektorowi Jednostki adresowane do JM Rektora podanie o zatrudnienie. Do podania kandydat załącza następujące dokumenty:
 - 1) CV,
 - 2) kopię dyplomu uznanego przez polski system szkolnictwa wyższego,
 - 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - 4) zaświadczenie o odbytych studiach doktoranckich,
 - 5) kwestionariusz osobowy kandydata,
 - 6) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

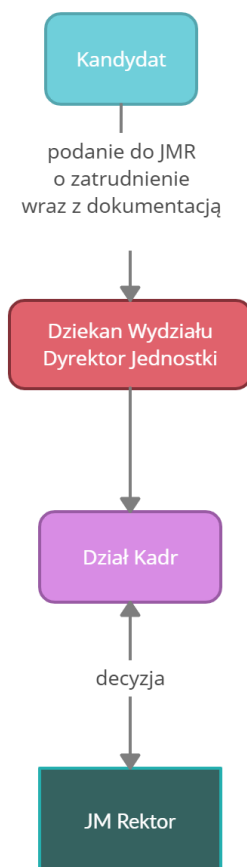
Wszystkie dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

- ⇒ Zaopiniowane przez Dziekana Wydziału / Dyrektora Jednostki podanie wraz z kompletem dokumentów należy dostarczyć do Działu Kadr, celem przedłożenia do ostatecznej decyzji JM Rektora.

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego na czas realizacji projektu



Etap II



2.2. PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

2.2.1. Legalizacja pobytu oraz zatrudnienia

Co do zasady zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim poza obowiązkiem uregulowania pobytu na terenie RP, **wymaga uprzedniego uzyskania pozwolenia na pracę.**

Podstawa prawna: art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.)

Odstępstwo od wymogu posiadania zezwolenia na pracę, **może** dotyczyć wyłącznie pracowników zatrudnianych w grupie naukowo-technicznej do realizacji zadań związanych z kształceniem i prowadzeniem działalności naukowej.

Zakres obowiązków musi być ściśle związany z powyższymi zadaniami.

Podstawa prawna: art. 325 ust. 1 Ustawy PWSiN

2.2.2. Zasady i procedura zatrudniania

Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- a) pracownicy naukowo-techniczni oraz inżynieryjno-techniczni,
- b) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
- c) pracownicy administracji,
- d) pracownicy obsługi.



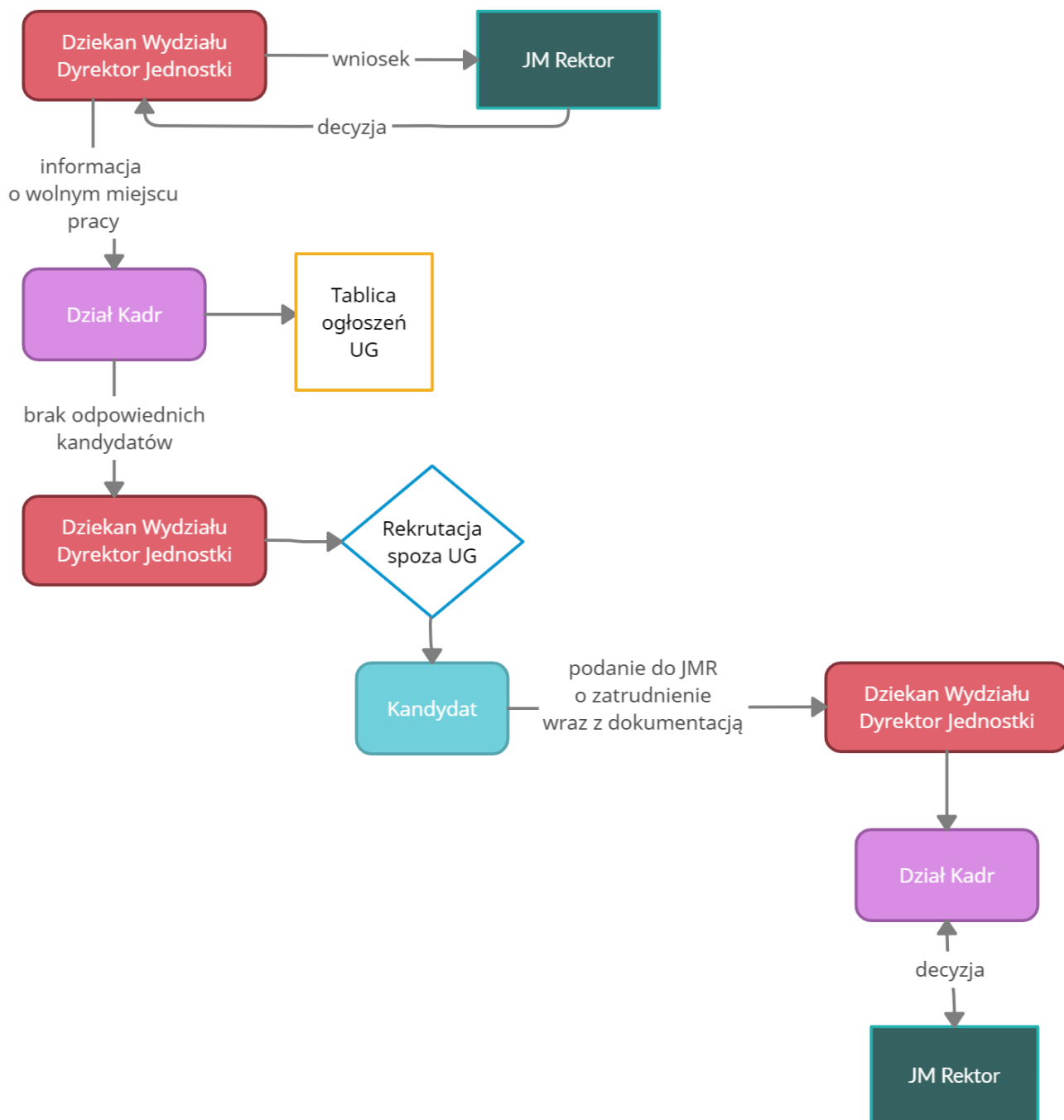
Procedura zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

- ⇒ Dziekani/Dyrektorzy jednostek, z zachowaniem drogi służbowej, przedkładają JM Rektorowi wniosek o wyrażenie zgody na procedowanie zatrudnienia pracownika na wolne miejsce pracy. Wniosek powinien zawierać informację o proponowanych warunkach zatrudnienia, a w przypadku zatrudnienia na czas realizacji projektu, precyzyjną nazwę projektu oraz źródło finansowania.
- ⇒ Po uzyskaniu zgody JM Rektora na wszczęcie procedury zatrudnienia pracownika Dziekani, Dyrektorzy jednostek, z zachowaniem drogi służbowej, przekazują do Działu Kadr w formie pisemnej informację dla pracowników UG o wolnym miejscu pracy określając warunki i wymagania stawiane kandydatowi do pracy na danym stanowisku.
- ⇒ Dział Kadr, na tablicy ogłoszeń, podaje do wiadomości przez okres 7 dni pracownikom UG informację o wolnym miejscu pracy. Zainteresowani pracownicy UG mogą składać aplikacje na adres wskazany w informacji.
- ⇒ W przypadku braku pracowników UG zainteresowanych wolnym miejscem pracy lub niespełniających stawianych wymagań, Dyrektorzy jednostek mogą rozpocząć procedowanie rekrutacji kandydatów spoza UG.
- ⇒ Rekomendowany do zatrudnienia kandydat składa Dziekanowi Wydziału / Dyrektorowi jednostki adresowane do JM Rektora podanie o zatrudnienie. Do podania kandydat załącza następujące dokumenty:
 - a) CV,
 - b) kopię dyplomu,
 - c) dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - d) zaświadczenie o odbytych studiach doktoranckich,
 - e) kwestionariusz osobowy kandydata,
 - f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

Wszystkie dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

- ⇒ Zaopiniowane przez Dziekana Wydziału / Dyrektora jednostki podanie wraz z kompletem dokumentów należy dostarczyć do Działu Kadr, celem przedłożenia do ostatecznej decyzji JM Rektora.

Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi



3. ZATRUDNIENIE NA UMOWY CYWILNOPRAWNE

3.1. Legalizacja zatrudnienia

Co do zasady zatrudnienie cudzoziemca do realizacji zadań związanych z kształceniem i prowadzeniem działalności naukowej na podstawie umowy cywilnoprawnej **wymaga uzyskania zezwolenia i zgody organu zatrudnienia.**

Zwolnienia z obowiązku uzyskania zezwolenia i zgody organu zatrudnienia zawierają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 21.04.2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (tj, Dz.U.2018, poz. 2273, ze zm). Zgodnie z tym rozporządzeniem powierzenie cudzoziemcowi wykonywania pracy (także na podstawie umów cywilnoprawnych), na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej **bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę** jest dopuszczalne w przypadku cudzoziemców:

- ⇒ prowadzących szkolenia, biorących udział w stażach zawodowych, pełniących funkcję doradczą, nadzorczą lub wymagającą szczególnych kwalifikacji i umiejętności w programach realizowanych w ramach działań Unii Europejskiej lub innych międzynarodowych programach pomocowych, także w oparciu o pożyczki zaciągnięte przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej;
- ⇒ wygłaszających, do 30 dni w roku kalendarzowym, okazjonalne wykłady, referaty lub prezentacje o szczególnej wartości naukowej lub artystycznej;
- ⇒ będących studentami studiów stacjonarnych odbywanych w Rzeczypospolitej Polskiej lub uczestnikami stacjonarnych studiów doktoranckich odbywanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- ⇒ będących studentami, którzy wykonują pracę w ramach staży zawodowych, do których odbywania kierują organizacje będące członkami międzynarodowych zrzeszeń studentów;

- ⇒ będących studentami, którzy wykonują pracę w ramach współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich zagranicznych partnerów, jeżeli potrzeba powierzenia cudzoziemcowi wykonywania pracy jest potwierdzona przez właściwy organ zatrudnienia;
- ⇒ będących studentami szkół wyższych lub uczniami szkół zawodowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej lub Konfederacji Szwajcarskiej, którzy wykonują pracę w ramach praktyk zawodowych przewidzianych regulaminem studiów lub programem nauczania, pod warunkiem uzyskania skierowania na taką praktykę ze szkoły wyższej lub zawodowej;
- ⇒ uczestniczących w programach wymiany kulturalnej lub edukacyjnej, programach pomocy humanitarnej lub rozwojowej lub programach wakacyjnej pracy studentów, zorganizowanych w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy;
- ⇒ będących absolwentami polskich szkół ponadgimnazjalnych, stacjonarnych studiów wyższych lub stacjonarnych studiów doktoranckich na polskich uczelniach, w instytutach naukowych Polskiej Akademii Nauk lub instytutach badawczych działających na podstawie przepisów o instytutach badawczych.

Podstawa prawna: art. 325 ust. 1 Ustawy PWSiN (posiłkowo)

3.2. Zawieranie umów cywilnoprawnych

W imieniu Uniwersytetu umowy mogą zawierać osoby **uprawnione, działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.**

Sporządzanie umów odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego do generowania i rejestrowania umów cywilnoprawnych (GUCiR).

Istotne jest, aby umowy cywilnoprawne zostały zawarte przed realizacją przedmiotu umowy.

Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę cywilnoprawną, zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być **opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych** – dokonuje oceny, czy zakres przedmiotowy zawiera cechy indywidualizujące wykład, cykl wykładów, koncepcje wykładów albo konspekt zajęć jako utwór (dzieło).



Zawarcie **umowy o dzieło** jest dopuszczalne tylko w przypadku, gdy przedmiotem umowy ma być wygłoszenie wykładu o charakterze niestandardowym, spełniającego kryteria twórczego i indywidualnego utworu naukowego będącego przedmiotem prawa autorskiego lub stworzenie sprecyzowanego rezultatu materialnego.

W przypadku, gdy przedmiot umowy nie spełnia powyższego warunku wskazanego, np. dotyczy realizacji procesu nauczania, należy zawrzeć **umowę zlecenia**.

Procedura zawarcia umowy cywilnoprawnej z cudzoziemcem jest identyczna jak w przypadku obywateli polskich.

Szczegółowe zasady zawierania umów oraz ich wzory znajdują się:

- ⇒ Zarządzenie nr 37/R/21 Rektora UG w sprawie [Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Gdańskim](#)
- ⇒ Umowy cywilnoprawne na stronie Działu Płac - [wzory w języku polskim i angielskim](#)

W terminie **5 dni** od zawarcia umowy cywilnoprawnej, oryginał zawartej umowy wraz z wymaganymi dokumentami musi być przekazany do Działu Płac.

RODZAJE MOBILNOŚCI AKADEMICKIEJ



1. PROFESOROWIE WIZYTUJĄCY UG

W ramach programu Inicjatywa Doskonałości „Uczelnia Badawcza w Uniwersytecie Gdańskim” stworzony został [program „Profesorowie wizytujący UG”](#) – fundusz na dofinansowanie realizacji średnio (5-12 tyg.) i krótkoterminowych (2-4 tyg.) wizyt wybitnych naukowców z zagranicy.

Celem programu „Profesorowie wizytujący UG” jest **umiędzynarodowienie badań naukowych oraz zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uniwersytecie Gdańskim**, które buduje podstawy do dalszej współpracy, m.in. wspólnych publikacji, badań, wymiany akademickiej, a także pozwala na doskonalenie umiejętności językowych oraz uatrakcyjnienie formy i metody zajęć dla studentów.

Środki w programie „Profesorowie wizytujący UG” mogą uzyskać osoby:

- ⇒ **nieposiadające polskiego obywatelstwa,**
- ⇒ zatrudnione na **stanowisku profesora** w zagranicznej instytucji naukowej, np. Assistant Professor, Researcher, Associate Professor, Full Professor, Reader albo na ekwiwalentnym stanowisku,
- ⇒ **zaproszone** do Uniwersytetu Gdańskiego przez nauczyciela akademickiego będącego opiekunem wizyty.

Finansowanie w ramach Programu obejmuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania Beneficjenta. Przydzielane jest ono w drodze [konkursów](#), których harmonogram w danym roku kalendarzowym ogłasza Rektor odrębnym komunikatem.

Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji ds. weryfikacji wniosków.

UWAGA!

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie przez opiekuna wizyty [wniosku](#).

Wizyta podlega zgłoszeniu do **rejestrów przyjazdów zagranicznych** na zasadach przewidzianych w par. 4, [Regulaminu przyjmowania w Uniwersytecie Gdańskim gości z zagranicy oraz finansowania kosztów ich pobytu](#).

Opiekun wizyty, w terminie 14 dni od jej zakończenia, składa prorektorowi właściwemu ds. współpracy międzynarodowej [sprawozdanie z realizacji wizyty](#).

W tym miejscu warto zaznaczyć, iż w algorytmie podziału subwencji dla uczelni akademickich w składniku kadrowym profesorom wizytującym przypisywany jest najwyższy, potrójny współczynnik. Warunkiem jest przeprowadzenie w roku akademickim co najmniej **60 godzin zajęć dydaktycznych na UG**. Zarządzenie Rektora dotyczące funduszu „Profesorowie wizytujący UG” zakłada możliwość podwyższenia stawki za godzinę pracy dydaktycznej takiego profesora.

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji wizyty oraz jej finansowania w ramach Programu określone są w [Zarządzeniu Rektora UG Nr 154/R/21 z dnia 18.10.2021 r.](#)

Omawiane powyżej dokumenty, tj. wniosek, sprawozdanie, formularz przyjazdu, znajdują się na stronie internetowej UG w zakładce [Współpraca](#).

2. GOŚĆ Z ZAGRANICY

Uniwersytet Gdański wychodząc naprzeciw rosnącym potrzebom związanym z umiędzynarodowieniem uczelni opracował [Regulamin przyjmowania gości z zagranicy oraz finansowania kosztów ich pobytu](#).

Regulamin ten określa zasady przyjmowania gości zagranicznych przyjeżdżających na Uniwersytet Gdański **w celu prowadzenia badań naukowych lub kształcenia** i obejmuje w szczególności przyjazdy w ramach:

- ⇒ umów o bezpośredniej współpracy naukowej i w zakresie szkolnictwa wyższego z podmiotami zagranicznymi i krajowymi;
- ⇒ porozumień międzyrządowych;
- ⇒ umów projektowych zawartych z podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu realizacji projektów badawczych, dydaktycznych, rozwojowych i innych zwanych dalej „projektami”;
- ⇒ działalności badawczej i dydaktycznej Uniwersytetu, w tym udziału w konferencjach, seminariach, kursach, szkoleniach itp., z wyłączeniem osób uczestniczących w organizowanych przez Uniwersytet Gdański odpłatnych przedsięwzięciach.

Przez **gościa zagranicznego** należy rozumieć osobę mającą miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub której instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Za gościa Uniwersytetu Gdańskiego **nie uważa się** osoby, która:

- ⇒ jest studentem lub doktorantem UG;
- ⇒ jest słuchaczem studiów podyplomowych w UG;
- ⇒ jest zatrudniona w UG;
- ⇒ wykonuje czynności lub świadczy usługi na rzecz Uniwersytetu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Za organizację, przebieg i rezultaty pobytu gościa odpowiedzialna jest
przyjmująca jednostka organizacyjna Uniwersytetu.

Uniwersytet Gdański może pokryć koszty pobytu gościa, w szczególności diet, zakwaterowania i podróży, w przypadkach, gdy koszty te nie zostaną pokryte przez uczelnię macierzystą gościa, instytucję zewnętrzną lub z innego źródła.

Informacje na temat wysokości świadczeń oraz pozostałe szczegóły dotyczące wizyt gości zagranicznych znajdują się w [Regulaminie](#).

Na Uniwersytecie Gdańskim prowadzony jest **rejestr przyjazdów zagranicznych**, zgodnie z par. 4 powyższego Regulaminu.

Kierownik jednostki organizacyjnej, która zaprosiła lub koordynuje pobyt osoby z zagranicy na Uniwersytecie Gdańskim **jest zobowiązany wypełnić [formularz zgłoszenia pobytu gościa](#)**, nie później niż na 14 dni przed planowaną datą przyjazdu.

Wypełniony formularz, po akceptacji dysponenta środków oraz dziekana (lub kierownika jednostki), należy złożyć w Sekcji Obsługi Profesorów Zagranicznych, w rektoracie w pokoju R207.

Obowiązek złożenia formularza dotyczy również przyjazdów, w przypadku których

Uniwersytet Gdański nie ponosi żadnych kosztów.

2. PROGRAMY STYPENDIALNE

Mobilność naukowców na Uniwersytecie Gdańskim możliwa jest w ramach programów stypendialnych, m.in.:

- ⇒ [Nagroda im. Wyhowskiego](#)
- ⇒ [Program rządu RP dla Młodych Naukowców](#)
- ⇒ [Stypendiów Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego \(Visegrad Scholarship Program\)](#)
- ⇒ [Program im. Ulama](#)
- ⇒ [CEEPUS](#)
- ⇒ [Wspólne projekty badawcze](#)
- ⇒ [POLONISTA](#)
- ⇒ [Program im. Bekkera](#)
- ⇒ [Program wymiany osobowej studentów i naukowców w ramach współpracy bilateralnej](#)

Za wsparcie w obsłudze beneficjentów ww. programów odpowiada Sekcja Obsługi Profesorów Zagranicznych w Biurze Współpracy Międzynarodowej. Kontakt:

tel. 58 523 31 86; email vpo@ug.edu.pl

3. PROGRAM ERASMUS+

3.1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

Jedną z możliwości programu Erasmus+ są wyjazdy nauczycieli akademickich w celu przeprowadzenia dowolnej formy zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej.

Wyjazd obejmuje od 2 do 5 dni roboczych. Celem mobilności jest przeprowadzenie przez pracownika naukowo-dydaktycznego **minimum 8 godzin** zajęć dydaktycznych.

3.2. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

Jedną z możliwości programu Erasmus+ są wyjazdy pracowników UG do instytucji zagranicznych (w tym przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych) w celu odbycia szkolenia, seminarium lub warsztatów doskonalących umiejętności i podwyższających kwalifikacje w określonej dziedzinie. Wyjazd obejmuje od 2 do 5 dni roboczych oraz musi zakładać **odbycie pełnego szkolenia/warsztatów**.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury wyjazdowej dostępne są na stronie [Sekcji Obsługi Programu Erasmus+](#)



Doubling mobility opportunities for VET learners & staff, also outside EU

Centres of vocational excellence

Small-scale partnerships allowing more organisations to take part

Digital opportunity traineeships

 Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

Vocational education and training

© European Union, 2021. CC BY-NC-ND 4.0. — source: Shutterstock

4. ZAGRANICZNE WYJAZDY SŁUŻBOWE

Zasady odbywania podróży służbowych poza granice kraju w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań dla UG przez pracowników, doktorantów oraz osoby niebędące pracownikami UG, z którymi została zawarta umowa cywilnoprawna, określone są w [Regulaminie podróży służbowych odbywanych poza granice kraju](#).

Za obsługę zagranicznych wyjazdów służbowych na UG odpowiada Biuro Nauki - Sekcja Działalności Naukowej. Kontakt:

telefon: +48 58 523 23 04 / 24 60; e-mail: wyjazdy@ug.edu.pl

Procedura wyjazdu służbowego za granicę:

- ⇒ [Wniosek](#) o wyjazd należy złożyć **najpóźniej 14 dni przed wyjazdem**.
- ⇒ Przed złożeniem wniosku należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków w ramach źródła finansowania:
 - Badania Młodych Naukowców i Doktorantów - Biuro Nauki,
 - Subwencja na działalność badawczą - Dział Kontrolingu,
 - Wspólne Projekty Badawcze - Biuro Współpracy Międzynarodowej, Sekcja Obsługi Profesorów Zagranicznych.
- ⇒ Po otrzymaniu zgody na wyjazd, wszystkie formalności załatwiane są w Sekcji Działalności Naukowej, np. zamawianie polis i biletów lotniczych (po uprzednim dokonaniu rezerwacji przez osobę wyjeżdżającą), zaliczki złotówkowe, zaliczki dewizowe; przelewy zagraniczne (np. opłaty konferencyjne).
- ⇒ Podczas pobytu za granicą należy uzyskać faktury wystawione na Uniwersytet Gdański za:
 - dewizy pobrane w banku (za wyjątkiem diet i ryczałtów),
 - przedpłaty przekazane przelewem bankowym przez UG na konto organizatora (np. opłata konferencyjna).

Aktualne akty prawne regulujące procedury wyjazdów służbowych znajdują się na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce Wyjazdy zagraniczne/[Zarządzenia Rektora i Uchwały Senatu](#).

Podróż służbowa trwająca powyżej 30 dni może być realizowana w ramach urlopu płatnego lub bezpłatnego. Pracownicy uzyskują urlop bezpłatny lub płatny na podstawie decyzji Rektora.

Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia wyjazdu w Sekcji Działalności Naukowej w ciągu
14 dni po powrocie.

5. PRZYJĘCIE STAŻYSTY/ PRAKTYKANTA

Na przyjęcie stażysty lub praktykanta zagranicznego zgodę wyrazić musi jego opiekun na UG oraz Dziekan/ Dyrektor jednostki przyjmującej.

Jeśli zagraniczny stażysta lub praktykant są studentami stopnia I i II jego przyjazd należy zgłosić mailowo do Sekcji Obsługi Studentów Zagranicznych (fso@ug.edu.pl), podając:

- imię, nazwisko, obywatelstwo stażysty/praktykanta,
- okres pobytu na UG,
- imię, nazwisko i adres mailowy opiekuna stażu/ praktyki,
- jednostkę UG, w której odbywa się staż/praktyka.

Natomiast stażystów ze stopniem magistra, doktorantów oraz osoby ze stopniem naukowym co najmniej doktora obowiązują zasady opisane w [Regulaminie przyjmowania gości z zagranicy oraz finansowania kosztów ich pobytu](#) oraz na str. 18 niniejszego przewodnika.

Zakwaterowanie stażysty w Domu Studenckim UG jest możliwe po uzgodnieniu z Działem Domów Studenckich domystudenckie@ug.edu.pl tel. 58 523 24 25



POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY Z OŚRODKAMI ZAGRANICZNYMI



1. INFORMACJE OGÓLNE

Porozumienie międzynarodowe (Memorandum of Understanding - MoU) jest definiowane jako umowa pomiędzy stronami i może być dwustronne lub wielostronne. MoU służy jako wyraz zgodnej woli pomiędzy danymi stronami i przedstawia intencje wspólnej strategii działania w odniesieniu do konkretnego zagadnienia.

[Lista aktualnych porozumień](#) o współpracy z ośrodkami zagranicznymi znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu.

Procedura zawierania porozumień o współpracy wraz z wzorami w języku polskim i angielskim, dostępne są na [stronie Biura Współpracy Międzynarodowej](#).

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW PRZY PROCEDOWANIU POROZUMIEŃ O WSPÓŁPRACY

