



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady rekrutacji na Szkolenie realizowane w projekcie „Baltic Welcome Hub – Your gateway to academia and global collaboration”, prowadzonym w ramach programu Welcome to Poland

PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa

Profesjonalizacja kadry w zakresie obsługi administracyjnej

Cel

Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników uczelni do kompetentnej, sprawnej i zgodnej ze standardami międzynarodowymi obsługi zagranicznych studentów, naukowców i pracowników. Uczestnicy zdobędą wiedzę oraz umiejętności z trzech kluczowych obszarów:

1. procesów wizowych i legalizacyjnych,
2. protokołu dyplomatycznego,
3. efektywnej komunikacji międzykulturowej,

co pozwoli na skuteczne funkcjonowanie w środowisku międzynarodowym, z zachowaniem profesjonalizmu, wrażliwości międzykulturowej oraz zgodności z obowiązującymi regulacjami.

Czas trwania szkolenia

Szkolenie będzie realizowane stacjonarnie na Uniwersytecie Gdańskim w godzinach 8.30 – 15.00 i terminach:

1. grupa:

02.02.2026 - Efektywna komunikacja międzykulturowa
05.02.2026 - Procesy wizowe i legalizacyjne
23.02.2026 - Protokół dyplomatyczny

2. grupa:

09.02.2026 - Efektywna komunikacja międzykulturowa
10.02.2026 - Procesy wizowe i legalizacyjne
24.02.2026 - Protokół dyplomatyczny

3. grupa:

23.02.2026 - Efektywna komunikacja międzykulturowa
12.02.2026 - Procesy wizowe i legalizacyjne
25.02.2026 - Protokół dyplomatyczny

Zestaw efektów uczenia się (kompetencji):

1. Rozwinięcie kompetencji w zakresie profesjonalnej obsługi administracyjnej cudzoziemców, obejmującej znajomość procesów legalizacyjnych, zasad postępowania urzędowego oraz umiejętność udzielania rzetelnych informacji dotyczących pobytu i dokumentów.
2. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania w środowisku międzynarodowym zgodnie z zasadami protokołu dyplomatycznego, w tym stosowania poprawnej tytulatury, precedencji, etykiety korespondencyjnej oraz zasad organizacji spotkań i wizyt zagranicznych.



3. Zdobyć doświadczenia w skutecznej komunikacji międzykulturowej, obejmującego rozumienie różnic kulturowych, przełamywanie barier komunikacyjnych, świadome budowanie relacji oraz stosowanie empatii i adekwatnych strategii dialogu z osobami z różnych kultur.

Efekty uczenia:

• Wiedza:

Uczestnik:

- 1.1. zna podstawowe procesy legalizacyjne związane z pobytem cudzoziemców, w tym wymagane dokumenty i procedury administracyjne.
- 1.2. rozumie zasady protokołu dyplomatycznego, precedencji, tytułatury oraz etykiety w korespondencji i sytuacjach oficjalnych.
- 1.3. posiada wiedzę o różnicach kulturowych, barierach komunikacyjnych oraz mechanizmach stereotypów, uprzedzeń i akulturacji.

• Umiejętności:

Uczestnik:

- 2.1. potrafi udzielić poprawnej informacji administracyjnej i właściwie poprowadzić osobę zagraniczną przez proces legislacyjny.
- 2.2. stosuje zasady protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre podczas spotkań, wizyt, korespondencji oraz sytuacji reprezentacyjnych.
- 2.3. komunikuje się skutecznie w środowisku międzykulturowym, dobierając odpowiednie strategie i pokonując bariery komunikacyjne.

• Kompetencje społeczne:

Uczestnik:

- 3.1. wykazuje otwartość, empatię i szacunek wobec osób z różnych kultur.
- 3.2. odpowiedzialnie i profesjonalnie reprezentuje uczelnię w kontaktach międzynarodowych.
- 3.3. świadomie dostosowuje zachowania i styl komunikacji do kontekstu kulturowego i sytuacji służbowych.

Kryteria oceny efektów uczenia się:

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Forma weryfikacji
1.1. zna podstawowe procesy legalizacyjne związane z pobytem cudzoziemców, w tym wymagane dokumenty i procedury administracyjne	1.1.1. poprawnie identyfikuje właściwe dokumenty i ścieżki legalizacyjne dla różnych kategorii cudzoziemców (UE/spoza UE/pracownik/student/ naukowiec) 1.1.2. prawidłowo opisuje przebieg procesu administracyjnego – od złożenia wniosku po wydanie decyzji – wskazując instytucje, terminy oraz najczęstsze błędy i konsekwencje proceduralne	Test
1.2. rozumie zasady protokołu dyplomatycznego, precedencji, tytułatury oraz etykiety w korespondencji i sytuacjach oficjalnych	1.2.1. poprawnie stosuje zasady precedencji, tytułatury i etykiety podczas przygotowania oraz obsługi sytuacji oficjalnych (np. spotkań, wizyt, wydarzeń uczelnianych) 1.2.2. poprawnie stosuje zasady protokołu dyplomatycznego w korespondencji	Test



	oficjalnej, w tym dobiera właściwe formy tytułatury, zwrotów grzecznościowych oraz struktury pisma	
1.3. posiada wiedzę o różnicach kulturowych, barierach komunikacyjnych oraz mechanizmach stereotypów, uprzedzeń i akulturacji	1.3.1. poprawnie identyfikuje różnice kulturowe oraz potencjalne bariery komunikacyjne, potrafiąc wyjaśnić ich wpływ na jakość i skuteczność kontaktu z osobami z różnych środowisk kulturowych 1.3.2. poprawnie wyjaśnia mechanizmy powstawania stereotypów, uprzedzeń i procesów akulturacji, wskazując ich możliwe konsekwencje w pracy administracyjnej oraz w relacji z zagranicznymi studentami, naukowcami i pracownikami	Test
2.1. potrafi udzielić poprawnej informacji administracyjnej i właściwie poprowadzić osobę zagraniczną przez proces legislacyjny	2.1.1. poprawnie udziela informacji administracyjnej, jasno i zgodnie z obowiązującymi przepisami, dostosowując komunikat do potrzeb osoby zagranicznej 2.1.2. poprawnie wskazuje kolejne etapy procesu legalizacyjnego oraz niezbędne dokumenty, prowadząc osobę zagraniczną w sposób uporządkowany, zrozumiały i zgodny z procedurami	Test
2.2. stosuje zasady protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre podczas spotkań, wizyt, korespondencji oraz sytuacji reprezentacyjnych	2.2.1. poprawnie stosuje zasady protokołu i savoir-vivre w trakcie spotkań, wizyt i sytuacji reprezentacyjnych 2.2.2. poprawnie stosuje zasady etykiety w korespondencji oficjalnej, dobierając właściwe formy i zwroty	Test
2.3. komunikuje się skutecznie w środowisku międzykulturowym, dobierając odpowiednie strategie i pokonując bariery komunikacyjne	2.3.1. poprawnie dobiera strategie komunikacyjne w kontaktach z osobami z różnych kultur 2.3.2. skutecznie pokonuje bariery komunikacyjne, dostosowując sposób komunikacji do sytuacji i odbiorcy	Test
3.1. wykazuje otwartość, empatię i szacunek wobec osób z różnych kultur	3.1.1. okazuje otwartość i szacunek w kontaktach z osobami z różnych środowisk kulturowych 3.1.2. wykazuje empatię, dostosowując zachowanie i sposób komunikacji do potrzeb rozmówcy	Test
3.2. odpowiedzialnie i profesjonalnie reprezentuje uczelnię w kontaktach międzynarodowych	3.2.1. zachowuje się zgodnie z zasadami profesjonalizmu podczas kontaktów z partnerami międzynarodowymi 3.2.2. odpowiedzialnie reprezentuje uczelnię, dbając o właściwy wizerunek i jakość komunikacji	Test



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3.3. świadomie dostosowuje zachowania i styl komunikacji do kontekstu kulturowego i sytuacji służbowych	3.3.1. odpowiednio dostosowuje styl komunikacji do realiów kulturowych rozmówcy 3.3.2. świadomie modyfikuje swoje zachowanie w zależności od sytuacji służbowej i kontekstu interakcji	Test
---	---	------

WYMAGANIA DLA SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia

Do rekrutacji na szkolenie może ubiegać się osoba o aktualnym statusie pracownika Uniwersytetu Gdańskiego na dzień przystąpienia do procesu rekrutacyjnego oraz zaplanowanego szkolenia. Osoby przystępujące do rekrutacji nie mogą aplikować, ani realizować szkolenia przebywając na jakimkolwiek urlopie.

Rekrutacja

Każda osoba przystępująca do procesu rekrutacji jest zobowiązana do wypełnienia specjalnego formularza rejestrującego: [Formularz rejestracyjny - Welcome to Poland](#)

W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej liczbę dostępnych miejsc w grupie zastrzegamy sobie prawo do przypisania uczestnika do innej grupy szkoleniowej.

Formularz należy wypełnić i wysłać do 11 stycznia 2026 roku.

Kolejność przyznawania miejsc na szkolenie zależy od łącznej liczby uzyskanych punktów — wnioski z wyższą liczbą punktów mają priorytet i będą realizowane zgodnie z listą rankingową.

Do udziału w szkoleniu mogą zostać zakwalifikowane osoby, które złożyły komplet wymaganych dokumentów oraz spełniły kryteria naboru. Udział w szkoleniu przewidziano dla 75 osób (3 grupy po 25 osób).

Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem respektowania zasad horyzontalnych opisanych w [Regulaminie Projektu §2 pkt 8](#). W razie potrzeby udzielenia wsparcia przy procesie rekrutacyjnym dla osób z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami prosimy o kontakt z koordynatorem zadania wtp@ug.edu.pl.

Kryteria rekrutacyjne oceniane na podstawie formularza rejestracyjnego [Formularz rejestracyjny - Welcome to Poland](#)

1	Kryteria formalne	Spełnione
	status pracownika UG	
	znajomość języka angielskiego wykorzystywanego w kontakcie z cudzoziemcami (poziom wyjściowy minimum A2)	
	kompletne zgłoszenie	
	Kryteria merytoryczne	Punktacja
2	ocena merytoryczna uzasadniająca chęć wzięcia udziału w szkoleniu, która powinna służyć podniesieniu kompetencji	0-5
3	zgodność obowiązków służbowych uczestnika z tematyką szkolenia oraz stopień wykorzystania wiedzy w codziennej pracy	0-5





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4	zaangażowanie kandydata w zadania związane z obsługą studentów, pracowników lub gości zagranicznych na uczelni	0-5
---	--	-----

Wyniki rekrutacji

Komisja dokonująca weryfikacji i oceny wniosków zobowiązana jest do sporządzenia listy rankingowej z podziałem na listę osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niespełniających kryteriów. Wszystkie osoby biorące udział w rekrutacji zostaną indywidualnie poinformowane o jej wynikach drogą mailową do dnia **16 stycznia 2026 roku**. Lista laureatów będzie także dostępna na stronie [Welcome to Poland Project](#)

Dokumentacja przed odbyciem szkolenia

Osoby, które zostaną zakwalifikowane do odbycia szkolenia są zobowiązane do:

- wypełnienia elektronicznego pre-testu, w którym uczestnik samodzielnie ocenia poziom swoich umiejętności przed rozpoczęciem szkolenia,
- rejestracji na platformie NAWA potwierdzającej kwalifikowalność uczestnika projektu.

Dokumentacja po odbyciu szkolenia

Osoby, które zakończą szkolenie są zobowiązane do wypełnienia:

- elektronicznego post-testu, w którym uczestnik samodzielnie ocenia poziom swoich umiejętności po szkoleniu.

Ukończenie szkolenia

Osoby, które ukończą szkolenie otrzymają zaświadczenie o jego odbyciu.

Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje uzupełnienie post-testu, w którym uczestnik powinien uzyskać większą liczbę punktów w porównaniu z pre-testem, aby uzyskać certyfikat podniesienia kompetencji. Ww. certyfikat może otrzymać wyłącznie uczestnik, który weźmie udział we wszystkich dniach szkolenia. Oba testy są rozwiązywane w formie zdalnej za pośrednictwem aplikacji Microsoft Forms.

Kontakt do osoby koordynującej: wtp@ug.edu.pl

Inicjatywa jest realizowana w ramach projektu "Baltic Welcome Hub"- Your gateway to academia and global collaboration, który jest częścią programu NAWA „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę” z programu Welcome to Poland finansowany przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)
UMOWA NR BPI/WTP/2024/1/00033/U/00001

