



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady rekrutacji na kurs języka angielskiego w ramach projektu SEA-nergy

PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa

Stacjonarny kurs języka angielskiego dla pracowników administracyjnych na poziomie B1/B2

Cel

Organizacja kursu ma na celu łączenie administracji UG do procesu umiędzynarodowienia, oprawę jakości obsługi interesantów międzynarodowych, budowanie otwartej i inkluzywnej kultury organizacji oraz zwiększenie atrakcyjności uczelni na rynku międzynarodowym. Program nauczania skoncentruje się na terminologii administracyjnej, obsłudze interesantów, korespondencji biznesowej, organizacji spotkań i zarządzaniu dokumentacją, podnoszeniu kompetencji w komunikacji formalnej.

Miejsce i czas trwania kursu

Kurs będzie realizowany na Uniwersytecie Gdańskim w formie stacjonarnej [Stary Rektorat, s.317, poniedziałki 9:30-11:00 oraz środy 11:00-12:30], w terminie 19.05-18.06.2025 Czas trwania: 20 godzin lekcyjnych (10 spotkań po 2x45minut). Prowadzący Marharyta Yumahulava.

Szczegółowy program

[Link do szczegółowego programu wraz z datami](#)

Zestaw efektów uczenia się (kompetencji):

1. Obsługa administracyjna anglojęzycznych studentów i pracowników
2. Prowadzenie korespondencji formalnej i nieformalnej w języku angielskim
3. Współpraca z międzynarodowym środowiskiem akademickim

Efekty uczenia

• Wiedza:

- 1.1 Zna i rozumie terminologię w zakresie specjalistycznego administracyjnego języka angielskiego
- 1.2 Zna i rozumie struktury leksykalno-gramatyczne związane z pracą w jednostkach administracyjnych uczelni wyższej.
- 1.3 Zna zasady pisania formalnej korespondencji służbowej w języku angielskim.
- 1.4 Zna różnice kulturowe i zasady komunikacji w środowisku międzynarodowym.

• Umiejętności:

- 2.1 Posiada umiejętność formułowania formalnej korespondencji służbowej w języku angielskim. Wykorzystuje słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji.
- 2.2 Potrafi komunikować się w zakresie ogólnych zagadnień związanych z administracją i szkolnictwem wyższym, kierunkami studiów, środowiskiem pracy.
- 2.3 Rozumie i stosuje zwroty i struktury gramatyczne i leksykalne charakterystyczne dla języka formalnego.

• Kompetencje społeczne:

- 3.1 Jest pewny siebie w komunikacji w języku angielskim.
- 3.2 Jest zorientowany na konstruktywne porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym, unikanie konfliktów i nieporozumień lub ich skuteczne rozwiązywanie.
- 3.3 Dąży do nawiązania współpracy w obszarze działalności zawodowej w środowisku międzynarodowym.

**Kryteria oceny efektów uczenia się**

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Forma weryfikacji
1.1 Zna i rozumie terminologię w zakresie specjalistycznego administracyjnego języka angielskiego	1.1.1 wymienia nazwy jednostek administracyjnych uczelni wyższej. 1.1.2 Wymienia nazwy dokumentów i pism administracyjnych.	Test
1.2 Zna i rozumie struktury leksykalno-gramatyczne związane z pracą w jednostkach administracyjnych uczelni wyższej.	1.4.1 zna struktury leksykalno-gramatyczne związane z pracą w jednostkach administracyjnych uczelni wyższej (wyrażanie propozycji, sugestii, strona bierna, czasowniki modalne w kontekście formalnym).	Test
1.3 zna zasady pisania formalnej korespondencji służbowej w języku angielskim.	1.3.1 na zasady pisania formalnej korespondencji służbowej w języku angielskim (maile, pisma urzędowe).	Test
1.4 zna różnice kulturowe i zasady komunikacji w środowisku międzynarodowym	1.4.1 zna różnice kulturowe i zasady komunikacji w środowisku międzynarodowym i stosuje je w komunikacji z rozmówcami zagranicznymi	Test
2.1 Posiada umiejętność tworzenia formalnej korespondencji służbowej w języku angielskim. Wykorzystuje słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji.	2.1.1. potrafi napisać pismo formalne, np. Zaproszenie na konferencję 2.1.2. Potrafi napisać formalną wiadomość email, np. Email do pracownika zagranicznej uczelni w sprawie wspólnie realizowanego projektu lub email do studenta w sprawie rekrutacji na studia	Test
2.2 Potrafi komunikować się w zakresie ogólnych zagadnień związanych z administracją i szkolnictwem wyższym, kierunkami studiów, środowiskiem pracy.	2.3.1 potrafi prowadzić rozmowę telefoniczną 2.3.2 potrafi brać czynny udział w spotkaniu / wideokonferencji	Test
2.3 Rozumie i stosuje zwroty i struktury gramatyczne i leksykalne charakterystyczne dla języka formalnego.	2.3.1 umie wyjaśnić procedurę rekrutacji studentowi. 2.3.2 umie wyjaśnić zasady składania wniosków (o przyznanie stypendium / o zakwaterowanie w domu studenckim)	Test
3.1 jest pewny siebie w komunikacji w języku angielskim	3.1.1 zabiera głos w dyskusji 3.1.2 prowadzi rozmowy telefoniczne 3.1.3 pisze maile do zagranicznych studentów i pracowników uczelni zagranicznych	Test
3.2 Jest zorientowany na konstruktywne porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym, unikanie konfliktów i nieporozumień lub ich skuteczne rozwiązywanie.	3.2.1 weryfikuje poprawność swoich wypowiedzi 3.2.1 wyjaśnia nieporozumienia podając dodatkowe informacje 3.2.2 upewnia się, że rozmówca rozumie jego/jej wypowiedź	Test
3.3 Dąży do nawiązania współpracy w obszarze działalności zawodowej w środowisku międzynarodowym.	3.3.1 wysyła zaproszenia na konferencje i wydarzenia organizowane przez uczelnię	Test

WYMAGANIA DLA KURSU

Uczestnicy

Do rekrutacji na kurs może ubiegać się osoba o aktualnym statusie pracownika administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego na dzień przystąpienia do procesu rekrutacyjnego oraz zaplanowanego kursu. Deklarowany poziom języka angielskiego uczestnika to minimum B1, musi on zostać potwierdzony testem poziomującym przy wypełnianiu formularza rejestracyjnego. Pierwszeństwo mają osoby, które nie korzystały wcześniej z kursów językowych w ramach SEA-EU.

Rekrutacja

Każda osoba przystępująca do procesu rekrutacji jest zobowiązana do wypełnienia specjalnego formularza rejestrującego: <https://forms.office.com/e/F7bbtEiYy8>. Jednym z elementów formularza jest list motywacyjny oraz test poziomujący. **Formularz należy wypełnić i wysłać do 04.05.25**

Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom dotyczącym potrzeby informowania o stanie rekrutacji na poszczególne kursy, formularz zamknie się automatycznie po przekroczeniu 25 zgłoszeń.

Kolejność przyznania dofinansowania zależy od łącznej liczby uzyskanych punktów – wnioski z wyższą sumą punktów mają priorytet przy przyznawaniu dofinansowania i realizowane będą zgodnie z listą rankingową. Do odbycia kursu mogą być zakwalifikowane osoby, które złożyły komplet wymaganych dokumentów oraz spełniły wymagania dla kursu.

Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem [respektowania zasad horyzontalnych](#). W razie potrzeby udzielenia wsparcia przy procesie rekrutacyjnym dla osób z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami prosimy o kontakt z koordynatorem zadania seaenergy@ug.edu.pl.

Kryteria rekrutacyjne

1	Kryteria formalne	Spełnione
	status pracownika administracyjnego	TAK/NIE
	poziom wyjściowy języka angielskiego minimum B1	TAK/NIE
	kompletne zgłoszenie	TAK/NIE
	Kryteria merytoryczne	Punktacja
2	Ocena merytoryczna listu motywacyjnego uzasadniającego wybór mobilności, która powinna służyć podniesieniu kompetencji	0-5
3	Zgodność zakresu tematycznego kursu z realizowaną pracą zawodową	0-5
4	Brak uczestnictwa we wcześniejszych kursach językowych w ramach projektu SEA-EU	0 lub 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 07.05.25**. Lista laureatów będzie także dostępna na stronie <https://sea-eu.ug.edu.pl/aktualnosci/>.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZASADY UDZIELENIA WSPARCIA

Udział w kursie dla zakwalifikowanych pracowników administracyjnych Uniwersytetu Gdańskiego spełniających kryteria jest bezpłatny.

Dokumentacja przed kursem

Osoby, które zostaną zakwalifikowane do odbycia kursu są zobowiązane do wypełnienia:

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

Dokumentacja po kursie

Osoby, które zakończą kurs są zobowiązane do:

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

Ukończenie kursu

Osoby, które ukończą kurs z obecnością minimum 80% otrzymają zaświadczenie o odbyciu kursu na określonym poziomie. Dodatkowo kursanci, którzy według testu podnieśli swoje kompetencje uzyskają certyfikat.

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

Projekt „Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich” jest realizowany przez NAWA w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego