

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA
PROGRAM ERASMUS+ KA103 STT
Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych
w roku akademickim 2018/2019

§ 1

Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ na wyjazd do instytucji przyjmującej w roku akademickim 2018/2019 odbędzie się w okresie **od 15 maja 2018 r. do 30 września 2018 r.**
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca mająca charakter otwarty (zostanie zakończona w momencie zapelnienia wszystkich miejsc).
3. Rekrutacja do programu Erasmus odbywa się w dwóch etapach. W czasie I etapu Kandydaci zgłaszają się do programu, II etap to weryfikacja formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów oraz decyzja Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 2

I Etap – Zgłaszanie się kandydatów

1. Dział Współpracy Międzynarodowej (zwany dalej DWM) przyjmuje dokumenty pracowników administracyjnych ubiegających się o wyjazd w roku akademickim 2018/2019 w dniach: **15.05.2018 - 28.06.2018¹.**
2. W tym okresie do DWM należy dostarczyć następujące dokumenty:
 - 2.1. Formularz zgłoszeniowy;
 - 2.2. Indywidualny Program Szkolenia (*Individual Work Programme*);
 - 2.3. Oświadczenie Kandydata.

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej DWM. Dokumenty aplikacyjne należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać.

¹ W przypadku wniosków przesyłanych za pomocą poczty polskiej lub poczty wew. UKSW decyduje data wpłynięcia dokumentu do DWM.

3. Za kompletność wniosku oraz jego zgodność z wymogami formalnymi oraz merytorycznymi odpowiada wyłącznie osoba aplikująca o wyjazd. W czasie I etapu rekrutacji wnioski aplikacyjne nie podlegają weryfikacji przez pracowników DWM.
4. Złożenie niepełnego wniosku wyklucza z uczestnictwa w dalszym procesie rekrutacji.

§ 3

II Etap – Ocena złożonych dokumentów

Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów na wyjazd w roku akademickim 2018/2019. Zgłoszenia Kandydatów zostaną rozpatrzone przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej na podstawie kryteriów zawartych w § 4 oraz § 5 niniejszej *Procedury kwalifikacyjnej*.

§ 4

Kryteria ogólne obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Kandydat musi złożyć w DWM komplet wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie. Kandydaty zgłoszone po terminie **28 czerwca 2018 r.** zostaną wpisane na listę rezerwową z zastrzeżeniem § 2 pkt. 2 - 4.
2. Kandydat musi spełniać wszystkie kryteria zawarte w umowie z Agencją Narodową programu Erasmus+ na dany rok akademicki (*Przewodnik po programie Erasmus+*) oraz kryteria zawarte w „Zasadach realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych do krajów programu w celach szkoleniowych (STT KA103)“.
3. Kandydat musi spełniać wszystkie warunki wskazane przez instytucję przyjmującą na dany rok akademicki.
4. Osoby, aplikujące o wyjazd po raz pierwszy i spełniające powyższe kryteria, kwalifikowane są na wyjazd w pierwszej kolejności pod warunkiem spełnienia kryteriów rekrutacyjnych.
5. Postępowanie rekrutacyjne ma charakter konkursowy.

§ 5

Kryteria oceny predyspozycji kandydata podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Ocena *Indywidualnego Programu Szkolenia* pod względem merytorycznym.

2. Ocena predyspozycji językowych kandydata (znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie lub języka angielskiego, jeżeli instytucja przyjmująca organizuje szkolenie w tym języku).
3. Opinia i uzasadnienie bezpośredniego przełożonego zawarta w formularzu zgłoszeniowym kandydata.
4. Ocena instytucji szkolącej zgodnie z wymogami programu Erasmus+ (*Instytucje szkolące muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych. Wyjazdy nie mogą być realizowane do polskich instytucji zlokalizowanych za granicą, filii polskich instytucji zlokalizowanych za granicą oraz instytucjach polonijnych*).

§ 6

Lista rezerwowa

1. Miejsca na liście rezerwowej zajmują kolejno:
 - 1.1. Osoby, które pozytywnie przeszły rekrutację (tj. złożyły w terminie komplet dokumentów), ale nie zakwalifikowały się do programu z powodu braku miejsc;
 - 1.2. Osoby, które złożyły pełną dokumentację **po 28 czerwca 2018 r.**;
 - 1.3. Osoby, które zgłosiły więcej niż jeden wyjazd w ramach programu. Wówczas każdy kolejny wyjazd jest automatycznie wpisywany na listę rezerwową.
2. O miejscu na liście rezerwowej decyduje termin planowanego wyjazdu wg formularza zgłoszeniowego, z zastrzeżeniem § 6 pkt. 1.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu, jest zobowiązany do złożenia do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej pisemnej rezygnacji z podaniem jej przyczyny.
5. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu, zrezygnuje z wyjazdu w trakcie roku akademickiego 2018/2019, nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd w bieżącym i kolejnym roku akademickim. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest działaniem *siły wyższej (Siła Wyższa: Sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikająca z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna)*.

6. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii *sily wyższej* konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 7

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie **do 30 września 2018 r.** zostanie sporządzona lista kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
2. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone na stronie internetowej DWM.
3. Wyjazdy w roku akademickim 2018/2019 mogą być realizowane od 1 listopada 2018.
4. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.
 - 4.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 31 stycznia 2019 r. muszą **do 30 października 2018 r.** dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
 - 4.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lutego 2019 r. muszą:
 - 4.2.1. **do 15 listopada 2018 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;
 - 4.2.2. **do 15 stycznia 2019 r.** dostarczyć Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
5. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM wypełniony i podpisany Mobility Agreement (Staff Mobility for Training), dokładną informację dotyczącą dat podróży i pobytu na uczelni partnerskiej oraz skierowanie bezpośredniego przełożonego na wyjazd (według wzoru określonego odrębnymi przepisami).
6. Niedotrzymanie terminów wymienionych w § 7 pkt. 4.1, 4.2 oraz pkt. 5 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół.

§ 8

Zmiana terminu wyjazdu

Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2018/2019, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się wyjechać w innym miesiącu niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany do zawiadomienia DWM w formie mailowej nie

później niż 30 dni przed terminem wyjazdu, podanym w formularzu zgłoszeniowym, oraz przedłożenia w DWM skierowania, o którym mowa w § 7 pkt. 5.

§ 9

Zmiana instytucji przyjmującej

1. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2018/2019, który w trakcie roku akademickiego 2018/2019 zdecyduje się wyjechać do innej instytucji, niż do tej podanej przez niego w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany złożyć pisemną prośbę o zmianę instytucji przyjmującej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, z podaniem przyczyny zmiany oraz poparciem i uzasadnieniem bezpośredniego przełożonego². Do pisemnej prośby o zmianę instytucji przyjmującej należy dołączyć nowy Indywidualny Program Szkolenia (*druga strona formularza zgłoszeniowego*), bądź wypełniony *Mobility Agreement*.
2. Pisemną prośbę o zmianę uczelni pracownik administracyjny składa w DWM. Następnie DWM przekazuje prośbę pracownika do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 10

Odwołanie od decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

Pracownikowi administracyjnemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej na zasadach ogólnych w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

² Bezpośredni przełożony uzasadnia, jak i w jakim stopniu wyjazd danego pracownika będzie wspierał modernizację oraz umiędzynarodowienie danej jednostki i pośrednio uczelni. Przy braku uzasadnienia oraz braku jednego z ww. elementów wniosek będzie odrzucony ze względów formalnych.