

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA
PROGRAM ERASMUS+ KA107 STT

**Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych
do uczelni partnerskiej w roku akademickim 2016/2017 oraz 2017/2018**

§ 1

Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+KA107

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ na wyjazd do instytucji przyjmującej w semestrze letnim roku akademickiego 2016/2017 oraz semestrze zimowym roku akademickiego 2017/2018 odbędzie się w okresie od 26 kwietnia 2017 r. do 12 maja 2017 r.
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji w poszczególnych Instytutach 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 merytoryczna ocena złożonych dokumentów oraz decyzja Dyrektora Instytutu.

§ 2

I Etap – Zgłaszanie się kandydatów

1. Koordynator Wydziałowy/Instytutowy (zwany dalej koordynatorem) przyjmuje dokumenty pracowników administracyjnych ubiegających się o wyjazd w roku akademickim 2016/2017 oraz 2017/2018 w dniach **26.04.2017 – 05.05.2017 r.**

W tym okresie do koordynatora należy dostarczyć następujące dokumenty:

- 1.1. Formularz zgłoszeniowy
- 1.2. Indywidualny Program Nauczania (*Individual Work Programme*)
- 1.3. Oświadczenie Kandydata

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

2. Złożenie niepełnego wniosku wyklucza z uczestnictwa w dalszym procesie rekrutacji.

§ 3

II Etap – Ocena złożonych dokumentów

1. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów na wyjazd na podstawie kryteriów zawartych w § 4 oraz § 5 niniejszej *Procedury Kwalifikacyjnej*.
2. Decyzję Dyrektora Instytutu zatwierdza Dziekan danego Wydziału.

§ 4

Kryteria ogólne obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Kandydat musi złożyć u koordynatora komplet wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie. Kandydaty zgłoszone **po terminie 5 maja 2017 r.** zostaną wpisane na listę rezerwową z zastrzeżeniem § 1 pkt. 2.
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 partnerskich w celach szkoleniowych (STT KA107)“.
3. Kandydat musi spełniać wszystkie warunki wskazane przez uczelnię przyjmującą na dany rok akademicki.
4. Osoby aplikujące na wyjazd po raz pierwszy i spełniające powyższe kryteria kwalifikowane są na wyjazd w pierwszej kolejności.
5. Postępowanie rekrutacyjne ma charakter konkursowy.

§ 5

Kryteria oceny predyspozycji kandydata podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Ocena *Indywidualnego Programu Nauczania* pod względem merytorycznym;

2. Ocena predyspozycji językowych kandydata (znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie, ewentualnie języka angielskiego, jeżeli instytucja przyjmująca organizuje szkolenie w tym języku).

§ 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 5 maja 2017 r.** z zastrzeżeniem § 1 pkt. 2.
 - 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, na który został zakwalifikowany, jest zobowiązany do złożenia do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej pisemnej rezygnacji z podaniem jej przyczyny oraz zatwierdzeniem przez Dyrektora Instytutu oraz Dziekana danego wydziału.
5. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z niego nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd w bieżącym i kolejnym roku akademickim. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest działaniem *sily wyższej*.
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 **12 maja 2017 r.** zostaną sporządzone przez koordynatora oraz zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu listy kandydatów zakwalifikowanych,

niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa a następnie przesłane do DWM w formie elektronicznej.

2. O wyniku rekrutacji koordynator poinformuje mailowo wszystkie osoby biorące udział w rekrutacji w terminie do **12.05.2017 r.**
3. W przypadku uruchomienia rekrutacji uzupełniającej otwartej koordynator informuje o wyniku rekrutacji osoby biorące udział w rekrutacji na bieżąco, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora Instytutu oraz Dziekana.
4. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.
 - 4.1. Osoby realizujące wyjazd do 31 października 2017 muszą dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej **do 31 czerwca 2017 r.**, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
 - 4.2. Osoby realizujące wyjazd po 1 listopada 2017 muszą dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej do **31 września 2017 r.**
5. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM wypełniony i podpisany przez siebie i uczelnię partnerską Mobility Agreement (Staff Mobility for Training), dokładną informację dotyczącą dat podróży i pobytu w instytucji przyjmującej oraz skierowanie Dziekana 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 koordynator sporządza protokół. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu oraz Dziekana danego wydziału wraz z załączonymi listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listą rezerwową zostaną przekazane przez koordynatora do DWM do 31 maja 2017 r.

§ 8

Zmiana terminu wyjazdu

Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd, który w trakcie roku akademickiego zdecydował 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

Odwołanie od decyzji Dyrektora Instytutu

Pracownikowi administracyjnemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Instytutu na zasadach ogólnych w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.