Załącznik nr 2
do Decyzji nr 7/2020 Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z dnia 04.02.2020 r.

PROCEDURA REKRUTACYJNA

PROGRAM ERASMUS+ KA107 STT

Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznej w krajach partnerskich w roku akademickim 2019/2020 oraz 2020/2021

§ 1

Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ KA107

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych odbywa się na Wydziale Filozofii Chrześcijańskiej (zwanym dalej WFCh) Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Dodatkowo za zgodą Instytutu realizującego projekt, w rekrutacji mogą wziąć udział pracownicy innych jednostek UKSW pod warunkiem, że wyjazd danej osoby jest konieczny ze względu na planowane efekty projektu wskazane we wniosku projektowym.
2. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ na wyjazd do instytucji przyjmującej w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 oraz w roku akademickim 2020/2021 odbędzie się w okresie **od 5 lutego 2020 r. do 9 marca 2020 r.**[1]
3. Jeśli po zakończeniu rekrutacji w WFCh pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca mająca charakter otwarty (zostanie zakończona w momencie zapełnienia wszystkich miejsc) zgodnie z kryteriami zawartymi w § 4 i § 5.
4. 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 danego projektu (zwany dalej koordynatorem) przyjmuje dokumenty pracowników administracyjnych ubiegających się o wyjazd roku akademickim 2019/2020 oraz 2020/2021 w dniach od **5 lutego 2020 do 21 lutego 2020.**[2]

[1] Do 9 marca 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniającej wnioski aplikacyjne będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń.

[2] W przypadku wniosków przesyłanych za pomocą poczty polskiej lub poczty wew. UKSW decyduje data wpłynięcia dokumentu do koordynatora. Do 21 lutego 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniającej wnioski zgłoszeniowe będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń.

2. W tym okresie do koordynatora 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.
3. Każdy uczestnik rekrutacji może złożyć tylko jeden formularz zgłoszeniowy.
4. 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.
5. Złożenie niepełnego wniosku wyklucza z uczestnictwa w dalszym procesie rekrutacji.

§ 3

II Etap – Ocena złożonych dokumentów

1. Dyrektor Instytutu prowadzącego projekt podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów na wyjazd na podstawie kryteriów zawartych w § 4 oraz § 5 niniejszej *Procedury Rekrutacyjnej.*
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. Kandydatury zgłoszone **po 21 lutego 2020 r.**[3] zostaną odrzucone z rekrutacji ze względów formalnych.
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.

[3] Do 21 lutego 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniającej zapis nie ma zastosowania.

4. Osoby aplikujące na wyjazd po raz pierwszy i spełniające powyższe kryteria kwalifikowane są na wyjazd w pierwszej kolejności.
5. Nie dopuszcza się wyjazdów jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej w danym roku akademickim w przypadku rekrutacji uzupełniającej, z wyjątkiem przypadków w których ponowny wyjazd danej osoby jest konieczny ze względu na planowane efekty projektu wskazane we wniosku projektowym.
6. 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, 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.
2. O miejscu na liście rezerwowej decyduje termin planowanego wyjazdu wg formularza zgłoszeniowego.
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.
5. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu, 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 *siły wyższej* konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ w UKSW.

§ 7
Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie do **9 marca 2020 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 **9 marca 2020 r**.[4]
3. Wyjazdy mogą być realizowane niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, jednak nie wcześniej niż 30 dni po podpisaniu umowy na wyjazd w DWM.
4. 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.
5. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.
   5.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 30 czerwca 2020 r. muszą **do 31 marca 2020 r.** dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
   5.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lipca 2020 r. muszą **do 31 maja 2020 r.** dostarczyć Letter of Acceptance z uczelni partnerskiej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
6. 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 na wyjazd podpisane przez bezpośredniego przełożonego i Dziekana (według wzoru określonego odrębnymi przepisami).
7. Niedotrzymanie terminów wymienionych w § 7 pkt. 5.1, 5.2. oraz pkt. 6 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
8. Z przebiegu rekrutacji koordynator sporządza protokół. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu oraz Dziekana danego wydziału wraz

[4] Do 9 marca 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniającej niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku.

z załączonymi listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listą rezerwową zostaną przekazane przez koordynatora do DWM do 20 marca 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej i do 31 stycznia 2021 r. w przypadku rekrutacji uzupełniającej.

§ 8

Zmiana terminu wyjazdu

Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd, 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. 6.

§ 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.