

PROCEDURA REKRUTACYJNA
PROGRAM ERASMUS+ KA103 STT
Mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych
w roku akademickim 2020/2021
w ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078325

§ 1.

Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ w celu realizacji mobilności w instytucji przyjmującej w roku akademickim 2020/2021 odbędzie się w okresie **od 17 marca 2021 r. do 19 kwietnia 2021 r.**¹
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca, która zostanie zakończona w momencie zapełnienia wszystkich miejsc z zastrzeżeniem § 4 pkt. 2-8.
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 udział w programie w roku akademickim 2020/2021 w dniach **od 17 marca 2021 do 8 kwietnia 2021**².
2. W terminie wskazanym w §2 pkt.1 kandydat jest zobowiązany do złożenia elektronicznego wniosku aplikacyjnego przez system Microsoft Office 365 (<http://office365.uksw.edu.pl/>), do którego link zostanie ogłoszony w mailingu skierowanym do pracowników UKSW. Link zostanie aktywowany w dniu uruchomienia rekrutacji i zostanie zamknięty po jej zakończeniu.

¹ Do 19 kwietnia 2021 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniających terminy poszczególnych rekrutacji zostaną podane w stosownych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje wydanych przez właściwego prorektora.

² Do 8 kwietnia 2021 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniających terminy składania dokumentów aplikacyjnych zostaną podane w stosownych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje wydanych przez właściwego prorektora.

3. Kompletny wniosek aplikacyjny składa się z 3 części:
 - 3.1. Formularza zgłoszeniowego kandydata (sekcja 1 - Dane osobowe pracownika administracyjnego, sekcja 2 - Dane dotyczące realizacji mobilności, sekcja 3 - Oświadczenie kandydata);
 - 3.2. Indywidualnego Programu Szkolenia (IPS);
 - 3.3. Mailowego uzasadnienia bezpośredniego przełożonego (Kierownika jednostki). Bezpośredni przełożony uzasadnia, jak i w jakim stopniu mobilność danego pracownika będzie wspierała modernizację oraz umiędzynarodowienie danej jednostki i pośrednio Uczelni.
4. Szczegółowa instrukcja składania wniosku aplikacyjnego zostanie opublikowana na stronie internetowej DWM: <https://dwm.uksw.edu.pl/>.
5. Każdy uczestnik rekrutacji ubiegający się o możliwość realizacji mobilności stacjonarnej lub mieszanej może złożyć tylko jeden formularz zgłoszeniowy, natomiast w przypadku realizacji mobilności wirtualnej formularz zgłoszeniowy jest składany niezależnie. W każdym przypadku kandydat jest zobowiązany do wskazania w formularzu tylko jednej instytucji przyjmującej, do której nie realizował mobilności w minionym roku akademickim.
6. Za kompletność wniosku oraz jego zgodność z wymogami formalnymi oraz merytorycznymi odpowiada wyłącznie osoba aplikująca o udział w wymianie. W czasie I etapu rekrutacji wnioski aplikacyjne nie podlegają weryfikacji przez pracowników DWM.
7. 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 do udziału w programie w roku akademickim 2020/2021. Zgłoszenia Kandydatów zostaną rozpatrzone przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej na podstawie kryteriów zawartych w § 4 oraz § 5 niniejszej *Procedury rekrutacyjnej*.

§ 4.

Kryteria formalne obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Kandydat musi złożyć w DWM komplet wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie. Kandydaty zgłoszone w rekrutacji podstawowej **po 8 kwietnia 2021 r.**³ zostaną odrzucone

³ W przypadku rekrutacji uzupełniających końcowe terminy składania dokumentów aplikacyjnych zostaną podane w stosownych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje wydanych przez właściwego prorektora. Kandydaty zgłoszone po tych terminach zostaną odrzucone z rekrutacji ze względów formalnych.

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 mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT KA103) w ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078325”.
3. Kandydat musi spełniać wszystkie warunki wskazane przez instytucję przyjmującą na dany rok akademicki.
4. Nie dopuszcza się mobilności jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej rok po roku⁴.
5. Nie dopuszcza się mobilności jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej w danym roku akademickim, w przypadku ponownego zakwalifikowania kandydata w ramach rekrutacji uzupełniającej.
6. Pierwszeństwo w kwalifikacji do udziału w programie zostanie przyznane w następującej kolejności pod warunkiem spełnienia kryteriów rekrutacyjnych:
 - 6.1. osobom, które zostały zakwalifikowane do programu w projekcie 2019 roku, jednak nie zrealizowały mobilności z powodu uznania ich przypadku jako działanie „siły wyższej” w wyniku pandemii COVID-19;
 - 6.2. osobom, które aplikują o mobilność po raz pierwszy.
7. W przypadku rekrutacji uzupełniającej dodatkowo pierwszeństwo będą mieli kandydaci, którzy nie realizowali mobilności w roku akademickim ubiegłym oraz bieżącym. Jeśli pozostaną wolne miejsca, będą rozpatrywane zgłoszenia pozostałych kandydatów.
8. 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 Kierownika jednostki stanowiące integralną część wniosku aplikacyjnego 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. Mobilności nie*

⁴ Rok należy rozumieć jako rok akademicki.

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 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 planowanej mobilności wg formularza zgłoszeniowego.
3. W przypadku rezygnacji z mobilności osoby zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu zrezygnuje z mobilności, jest zobowiązany do złożenia za pośrednictwem DWM pisemnej rezygnacji z podaniem jej przyczyny skierowanej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
5. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu, zrezygnuje z mobilności nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o mobilność 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+.

§ 7.

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie **do 19 kwietnia 2021 r.**⁵ zostanie sporządzona lista kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
2. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone na stronie internetowej DWM.
3. Mobilności w ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078325 mogą być realizowane od 24 maja 2021 r. do 31 marca 2022 r.

⁵ Do 19 kwietnia 2021 r. w przypadku rekrutacji podstawowej. W przypadku rekrutacji uzupełniających terminy ogłoszenia wyników rekrutacji zostaną podane w stosownych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje wydanych przez właściwego prorektora.

4. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację mobilności poprzez dostarczenie wystawionego przez instytucję przyjmującą Letter of Acceptance lub wypełnionego i podpisanego przez Uczestnika i instytucję przyjmującą Mobility Agreement, nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności.
5. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 przed terminem rozpoczęcia mobilności dostarczyć do DWM komplet dokumentów wskazanych w pkt. 26, 27 i 28 „Zasad realizacji mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT KA103) w ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078325”.
6. Niedotrzymanie terminów wymienionych w § 7 pkt. 4-5 niniejszej procedury skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do programu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół.

§ 8.

Zmiana terminu realizacji mobilności

Pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się zrealizować mobilność w innym terminie niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany do zawiadomienia DWM w formie mailowej nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności, podanym w formularzu zgłoszeniowym, oraz przedłożenia w DWM skierowania na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ podpisanego przez Kierownika jednostki. Formularz dostępny na stronie DWM.

§ 9.

Zmiana instytucji przyjmującej

1. Pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się zrealizować mobilność w innej instytucji, niż w podanej przez niego w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany złożyć pisemną prośbę o zmianę instytucji przyjmującej skierowaną do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, z podaniem przyczyny zmiany oraz poparciem i uzasadnieniem bezpośredniego przełożonego⁶. Do pisemnej prośby o zmianę instytucji przyjmującej należy dołączyć nowy Indywidualny Program Szkolenia (formularz dostępny na stronie DWM), bądź wypełniony Mobility Agreement.

⁶ Bezpośredni przełożony uzasadnia, jak i w jakim stopniu mobilność danego pracownika będzie wspierała modernizację oraz umiędzynarodowienie danej jednostki i pośrednio uczelni. Przy braku uzasadnienia oraz braku jednego z ww. elementów wnioski będzie odrzucony ze względów formalnych.

2. Pisemną prośbę o zmianę instytucji 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.