

**PROCEDURA REKRUTACYJNA**  
**PROGRAM ERASMUS+ KA107 STT**

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

**§ 1**

**Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+KA107**

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych odbywa się w Instytucie Historii Sztuki na Wydziale Nauk Historycznych i Społecznych (zwanego dalej IHS) Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ na wyjazd do instytucji przyjmującej w roku akademickim 2019/2020 odbędzie się w okresie **od 17 czerwca 2019 r. do 15 lipca 2019 r.**
3. Jeśli po zakończeniu rekrutacji w IHS pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca mająca charakter otwarty (zostanie zakończona w momencie zapelnienia wszystkich miejsc).
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 (zwany dalej koordynatorem) przyjmuje dokumenty pracowników administracyjnych ubiegających się o wyjazd roku akademickim 2019/2020 w dniach **17.06.2019 – 28.06.2019**.<sup>1</sup>
2. W tym okresie do koordynatora należy dostarczyć następujące dokumenty:
  - 2.1. Formularz zgłoszeniowy

---

<sup>1</sup> W przypadku wniosków przesyłanych za pomocą poczty polskiej lub poczty wew. UKSW decyduje data wpłynięcia dokumentu do koordynatora.

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 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. Kandydaty zgłoszone **po 28 czerwca 2019 r.** 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.
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 w trakcie roku akademickiego 2019/2020, 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 **15 lipca 2019 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 **15 lipca 2019 r.**
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 31 stycznia 2020 r. muszą **do 30 października 2019 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 lutego 2020 r. muszą:
    - 5.2.1. **do 15 listopada 2019 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;
    - 5.2.2. **do 15 stycznia 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 z załączonymi listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listą

rezerwową zostaną przekazane przez koordynatora do DWM do 30 lipca 2019 r. w przypadku rekrutacji podstawowej i do 30.04.2020 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.