

**Zasady rekrutacji na wyjazdy pracowników  
w celach szkoleniowych  
w ramach programu Erasmus+  
w roku akademickim 2023/2024  
(numer projektu: 2023-1-PL01-KA131-HED-000136070)**

**§ 1.**

**Rekrutacja – zasady ogólne**

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ w celu realizacji mobilności w instytucji zagranicznej w roku akademickim 2023/2024 odbędzie się w okresie **od 4 grudnia 2023 r. do 30 stycznia 2024 r.**
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca, która zostanie zakończona w momencie zapelnienia wszystkich miejsc. Terminy rekrutacji uzupełniających zostaną podane w odrębnych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje, wydanych przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
3. Rekrutacja do programu Erasmus+ odbywa się w dwóch etapach. W I etapie kandydaci składają wnioski aplikacyjne, II etap to weryfikacja formalna i ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz decyzja Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej dotycząca wyników naboru.

**§ 2.**

**I Etap – składanie wniosków**

1. Dział Współpracy Międzynarodowej (zwany dalej DWM) przyjmuje dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w programie w roku akademickim 2023/2024 w dniach **od 4 grudnia 2023 r. do 21 stycznia 2024 r.**
2. Kandydat jest zobowiązany do złożenia elektronicznego wniosku aplikacyjnego przez system Microsoft Office 365 (<http://office365.uksw.edu.pl/>), do którego link zostanie udostępniony na stronie internetowej DWM oraz przesłany w mailingu uczelnianym skierowanym do pracowników UKSW. Link zostanie aktywowany w dniu uruchomienia rekrutacji i zostanie zamknięty po jej zakończeniu.
3. Kompletny wniosek aplikacyjny składa się z 2 części:
  - 3.1. Indywidualnego Programu Szkolenia;
  - 3.2. E-formularza zgłoszeniowego kandydata (sekcja 1 - Dane osobowe kandydata, sekcja 2 - Dane dotyczące realizacji mobilności, sekcja 3 - Oświadczenie kandydata);

4. Szczegółowa instrukcja składania wniosku aplikacyjnego zostanie opublikowana na stronie internetowej DWM: <https://dwm.uksw.edu.pl/>, w zakładce dedykowanej pracownikom administracyjnym.
  5. Każdy uczestnik rekrutacji ubiegający się o możliwość realizacji mobilności ze stypendium może złożyć tylko jeden wniosek aplikacyjny.
  6. Dopuszcza się ponowny wyjazd pracownika wyłącznie z tzw. dofinansowaniem zerowym, na który DWM prowadzi nabór w trybie ciągłym.
  7. Kandydat może aplikować o wyjazd w następujących kategoriach:
    - 7.1. ***mobilność wewnątrz europejska*** – wyjazdy do państw członkowskich UE oraz państw trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+;
    - 7.2. ***mobilność międzynarodowa*** - wyjazdy do państw trzecich niestowarzyszonych z programem Erasmus+ (poza UE).
- Pełny wykaz krajów uprawnionych został zamieszczony w „Zasadach realizacji wyjazdów” opublikowanych na stronie internetowej DWM.
8. Kandydat ubiegający się o mobilność wewnątrz europejską jest uprawniony do wskazania w formularzu zgłoszeniowym tylko jednej instytucji przyjmującej.
  9. W związku z ograniczoną liczbą miejsc na realizację mobilności międzynarodowych, kandydaci aplikujący o wyjazdy w tej kategorii, są uprawnieni do wskazania w formularzu zgłoszeniowym:
    - 9.1. jednej uczelni przyjmującej pierwszego wyboru w ramach mobilności międzynarodowej;
    - 9.2. jednej uczelni przyjmującej drugiego wyboru w ramach mobilności wewnątrz europejskiej.
  10. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na wyjazdy międzynarodowe oraz w sytuacji uzyskania przez kandydata wysokiej oceny złożonego wniosku, kandydat będzie uprawniony do realizacji wyjazdu do instytucji drugiego wyboru we wskazanym kraju UE lub kraju stowarzyszonym.

### § 3.

#### **II Etap – ocena złożonych wniosków**

Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do udziału w programie. Zgłoszenia kandydatów zostaną rozpatrzone na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych zawartych w niniejszych Zasadach rekrutacji.

## § 4.

### Kryteria oceny wniosku

1. Postępowanie rekrutacyjne ma charakter konkursowy.
2. Ocena jakościowa Indywidualnego Programu Szkolenia, będzie przeprowadzona w oparciu o poniższe wytyczne:
  - 2.1 indywidualne uzasadnienie celowości wyjazdu
  - 2.2 spójność programu z zakresem obowiązków pełnionych na zajmowanym stanowisku w UKSW
  - 2.3 opis oczekiwanych korzyści z udziału w mobilności w kontekście rozwoju zawodowego pracownika
  - 2.4 wpływ mobilności na jednostkę macierzystą pracownika oraz na uczelnię w kontekście modernizacji oraz umiędzynarodowienia.
  - 2.5 *[opcjonalnie]* włączenie do realizacji programu priorytetów horyzontalnych programu Erasmus+ dla szkolnictwa wyższego: włączanie społeczne i różnorodność, zrównoważenie środowiskowe i praktyki ekologiczne, edukacja cyfrowa i umiejętności cyfrowe, uczestnictwo i zaangażowanie obywatelskie.
3. W ocenie formalnej złożonych wniosków zostaną przyjęte poniższe kryteria:
  - 3.1 Pierwszeństwo przy kwalifikacji mają kandydaci wyjeżdżający po raz pierwszy, pod warunkiem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych;
  - 3.2 Kandydat musi posiadać znajomość języka angielskiego lub oficjalnego języka kraju instytucji przyjmującej w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację (min. B1);
  - 3.3 Preferowane będą zgłoszenia kandydatów, którzy wybrali inną instytucję przyjmującą niż w poprzednim roku akademickim.
  - 3.4 W przypadku złożenia niepełnej dokumentacji wniosek aplikacyjny zostanie odrzucony ze względów formalnych.
4. Za kompletność wniosku oraz jego zgodność z wymogami formalnymi oraz merytorycznymi odpowiada wyłącznie osoba aplikująca o wyjazd.
5. Podczas procesu rekrutacji obowiązują zasady równego traktowania bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność czy orientację seksualną.
6. Pracownicy biorący udział w rekrutacji zobowiązani są do zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i ochrony prywatności w programie Erasmus+ opracowanymi przez Komisję Europejską: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>.

## § 5.

### **Lista rezerwowa**

1. Miejsca na liście rezerwowej zajmują kolejno osoby, które pozytywnie przeszły rekrutację, ale nie zakwalifikowały się do programu z powodu braku miejsc.
2. O kolejności miejsc na liście rezerwowej decyduje jakość złożonego wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
3. W przypadku uzyskania takiej samej oceny przez kilku kandydatów, za kryterium rozstrzygające przyjmuje się datę i godzinę złożenia wniosku w systemie Microsoft Office 365.
4. W przypadku rezygnacji z mobilności osoby zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej.
5. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do programu zrezygnuje z mobilności, jest zobowiązany do złożenia pisemnej lub mailowej rezygnacji w DWM z podaniem jej przyczyny.

## § 6.

### **Ogłoszenie wyników rekrutacji**

1. W terminie **do 30 stycznia 2024 r.** zostanie sporządzona lista kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
2. Kandydaci zostaną powiadomieni mailowo o wynikach rekrutacji.
3. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów zostanie sporządzony protokół.

## § 7.

### **Zmiana terminu realizacji mobilności**

Pracownik zakwalifikowany do programu, który w trakcie danego 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 na etapie rekrutacji.

## § 8.

### **Zmiana instytucji przyjmującej**

1. Pracownik zakwalifikowany do programu, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się zrealizować mobilność w innej instytucji niż w podanej przez niego na etapie rekrutacji, jest zobowiązany złożyć w DWM podanie o wyrażenie zgody na zmianę instytucji przyjmującej skierowane

do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z podaniem przyczyny zmiany. Do pisemnej prośby o zmianę instytucji należy dołączyć nowy Indywidualny Program Szkolenia (formularz dostępny na stronie DWM), bądź wypełniony i podpisany przez uczestnika Mobility Agreement.

2. Pracownik jest zobowiązany do złożenia ww. podania w DWM. Po wstępnej weryfikacji DWM przekazuje pismo do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, a następnie przekazuje uczestnikowi decyzję.

3. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ze strony nowej instytucji przyjmującej, jednak nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem mobilności.

## § 9.

### **Odwołanie od decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

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