

**PROCEDURA REKRUTACYJNA**  
**PROGRAM ERASMUS+ KA103 STT**  
**Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych**  
**w roku akademickim 2019/2020**

**§ 1**

**Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+**

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ na wyjazd do instytucji przyjmującej w roku akademickim 2019/2020 odbędzie się w okresie **od 15 maja 2019 r. do 15 lipca 2019 r.**
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji 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 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 wyjazd w roku akademickim 2019/2020 w dniach: **15.05.2019 - 19.06.2019<sup>1</sup>.**
2. W tym okresie do DWM należy dostarczyć następujące dokumenty:
  - 2.1. Formularz zgłoszeniowy
  - 2.2. Indywidualny Program Szkolenia (*Individual Work Programme*)
  - 2.3. Oświadczenie KandydataPowyższe 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, wskazując w nim tylko jedną instytucję zagraniczną, do której nie realizował wyjazdu w minionym roku akademickim

---

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

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.
6. Każdy kandydat do wyjazdu może złożyć w rekrutacji tylko jeden formularz zgłoszeniowy wskazując w nim tylko jedną instytucję zagraniczną.

### § 3

#### II Etap – Ocena złożonych dokumentów

Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów na wyjazd w roku akademickim 2019/2020. 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 19 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 programu w celach szkoleniowych (STT KA103)“.
3. Kandydat musi spełniać wszystkie warunki wskazane przez instytucję przyjmującą na dany rok akademicki.
4. Nie dopuszcza się wyjazdów jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej rok po roku<sup>2</sup>.
5. Nie dopuszcza się wyjazdu jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej w danym roku akademickim, w przypadku ponownego zakwalifikowania kandydata w ramach rekrutacji uzupełniającej.
6. Osoby, aplikujące o wyjazd po raz pierwszy i spełniające powyższe kryteria, kwalifikowane są na wyjazd w pierwszej kolejności pod warunkiem spełnienia kryteriów rekrutacyjnych.
7. Postępowanie rekrutacyjne ma charakter konkursowy.

---

<sup>2</sup> Rok należy rozumieć jako rok akademicki.

## § 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 bezpośredniego przełożonego zawarta w formularzu zgłoszeniowym 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. Wyjazdy nie 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:
  - 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, 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 *sily wyższej (Siła Wyższa: Sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikające z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna)*.

6. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii *sily wyższej* konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus+.

## § 7

### Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie **do 15 lipca 2019 r.** zostanie sporządzona lista kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
2. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone na stronie internetowej DWM.
3. Wyjazdy w roku akademickim 2019/2020 mogą być realizowane od 1 września 2019.
4. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.
  - 4.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 31 stycznia 2020 r. muszą **do 30 października 2019 r.** dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
  - 4.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lutego 2020 r. muszą:
    - 4.2.1. **do 15 listopada 2019 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;
    - 4.2.2. **do 15 stycznia 2020 r.** dostarczyć Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.
5. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM wypełniony i podpisany Mobility Agreement (Staff Mobility for Training), dokładną informację dotyczącą dat podróży i pobytu na uczelni partnerskiej oraz skierowanie bezpośredniego przełożonego 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 sporządza się protokół.

## § 8

### Zmiana terminu wyjazdu

Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2019/2020, 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. 5.

## § 9

### Zmiana instytucji przyjmującej

1. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2019/2020, który w trakcie roku akademickiego 2019/2020 zdecyduje się wyjechać do innej instytucji, niż do tej podanej przez niego w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany złożyć pisemną prośbę o zmianę instytucji przyjmującej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, z podaniem przyczyny zmiany oraz poparciem i uzasadnieniem bezpośredniego przełożonego<sup>3</sup>. Do pisemnej prośby o zmianę instytucji przyjmującej należy dołączyć nowy Indywidualny Program Szkolenia (*druga strona formularza zgłoszeniowego*), bądź wypełniony *Mobility Agreement*.
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.

---

<sup>3</sup> Bezpośredni przełożony uzasadnia, jak i w jakim stopniu wyjazd danego pracownika będzie wspierał modernizację oraz umiędzynarodowienie danej jednostki i pośrednio uczelni. Przy braku uzasadnienia oraz braku jednego z ww. elementów wniosek będzie odrzucony ze względów formalnych.