

PROCEDURA REKRUTACYJNA
PROGRAM ERASMUS+ STT KA107-2019
Mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych
do krajów partnerskich
w ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840

§ 1.

Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ KA107-2019

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 mobilność danej osoby jest konieczna ze względu na planowane efekty projektu wskazane we wniosku projektowym.
2. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ KA107-2019 w celu realizacji mobilności w instytucji przyjmującej 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 zapelnienia 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 to weryfikacja formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów oraz decyzja władz wydziału.

§ 2.

I Etap – Zgłaszanie się kandydatów

1. Koordynator Wydziałowy/Instytutowy danego projektu (zwany dalej koordynatorem) przyjmuje dokumenty pracowników administracyjnych ubiegających się o udział w programie w ramach projektu KA107-2019 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 wpływu 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 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, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 5.
4. 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.
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 do programu na podstawie kryteriów zawartych w § 4 oraz § 5 niniejszej *Procedury Rekrutacyjnej*.
2. Decyzję Dyrektora Instytutu zatwierdza Dziekan danego Wydziału. W przypadku wydziałów nie składających się z Instytutów, decyzję podejmuje i zatwierdza Dziekan.

§ 4.

Kryteria ogólne obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego

1. Kandydat musi złożyć u koordynatora komplet wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie. Kandydaty 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+ w ramach danego projektu (*Przewodnik po programie Erasmus+*) oraz kryteria zawarte w „Zasadach realizacji mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych do krajów partnerskich w ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840 (STT KA107-2019)”.

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

3. Kandydat musi spełniać wszystkie warunki wskazane przez uczelnię przyjmującą na dany rok akademicki.
4. Osoby aplikujące o udział w programie po raz pierwszy i spełniające powyższe kryteria kwalifikowane są w pierwszej kolejności.
5. Nie dopuszcza się mobilności jednej osoby do tej samej instytucji zagranicznej w danym roku akademickim w przypadku rekrutacji uzupełniającej, z wyjątkiem przypadków w których ponowna mobilność danej osoby jest konieczna 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 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, na którą 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 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+ w UKSW.

§ 7.

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie do **9 marca 2020 r.** zostaną sporządzone przez koordynatora oraz zatwierdzone przez władze wydziału 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. 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.
4. Mobilności mogą być realizowane niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, jednak nie wcześniej niż 30 dni po podpisaniu umowy w DWM.
5. Mobilności w ramach projektu KA107-2019 mogą być realizowane do 30 czerwca 2022 r.
6. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację mobilności poprzez dostarczenie wystawionego przez uczelnię partnerską Letter of Acceptance lub wypełnionego i podpisanego przez Uczestnika i uczelnię partnerską Mobility Agreement, nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności.
7. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności dostarczyć do DWM komplet dokumentów wskazanych w pkt. 23, 24 i 25 „Zasad realizacji mobilności pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych do krajów partnerskich w ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840 (STT KA107-2019)“.
8. Niedotrzymanie terminów wymienionych w § 7 pkt. 5 – 7 niniejszej procedury skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do programu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
9. Z przebiegu rekrutacji koordynator sporządza protokół. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu (z zastrzeżeniem § 3 pkt. 2) oraz Dziekana danego wydziału wraz z załączonymi listami kandydatów zakwalifikowanych,

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

niezakwalifikowanych oraz listą rezerwową zostaną przekazane przez koordynatora do DWM do 20 marca 2020 r. w przypadku rekrutacji podstawowej i do 31 stycznia 2022 r. w przypadku rekrutacji uzupełniającej.

§ 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 wniosku o zgodę przełożonego podpisanego przez Dyrektora Instytutu i Dziekana Wydziału. Formularz dostępny na stronie DWM.

§ 9.

Odwołanie od decyzji władz wydziału

Pracownikowi administracyjnemu przysługuje prawo odwołania od decyzji władz wydziału do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej na zasadach ogólnych w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.