

**ZASADY REKRUTACJI NA WYJAZDY PRACOWNIKÓW UAM W RAMACH PROGRAMU
ERASMUS+ Z KRAJAMI PROGRAMU
(do umowy finansowej nr 2021-1-KA131-HED-000010037).**

§1

W programie Erasmus+ pracownik akademicki otrzymuje możliwość wyjazdu w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy oraz wymiany doświadczeń. Realizacja mobilności musi być zgodna z polityką programu Erasmus+.

§2

1. Organem kwalifikującym na wyjazdy pracowników w ramach poszczególnych Wydziałów programu Erasmus+ są Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne;
2. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne są powoływane przez Dziekana Wydziału lub osobę upoważnioną przez Dziekana, w celu prowadzenia procedury konkursowej. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna musi składać się minimum z 2 osób;
3. Organem kwalifikującym na wyjazdy pracowników administracyjnych kadry centralnej i jednostek ogólnouniwersyteckich jest Komisja Ogólnouniwersytecka;
4. Komisja Ogólnouniwersytecka powoływana jest przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej UAM;
5. w skład Komisji Ogólnouniwersyteckiej wchodzi:
 - a. Koordynator Instytucjonalny Programu Erasmus+;
 - b. Pracownik Sekcji Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych UAM;
 - c. Dyrektor Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej UAM.

§3

1. Komisje działają zgodnie z Regulaminem Rekrutacyjnym Programu Erasmus+;
2. Regulamin zawiera informacje na temat procedury rekrutacyjnej (termin rekrutacji, sposób złożenia dokumentów, sposób poinformowania pracowników o wynikach rekrutacji).

§4

1. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników UAM, spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. W projektach konkursu 2021 w celu wzmocnienia możliwości stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, w umowie finansowej zostanie wprowadzona zasada ograniczająca liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT do 2.

§5

1. Rekrutację na wyjazdy pracowników administracyjnych kadry centralnej i jednostek ogólnouniwersyteckich przeprowadza się w oparciu o następujące kryteria, na podstawie których ustala się listę kandydatów do wyjazdu:
 - a) Kryteria formalne:
 - Wypełnienie i złożenie w wyznaczonym terminie i formie wniosku aplikacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami;
 - b) Kryteria jakościowe:

- Pierwszeństwo dla osób ubiegających się o wyjazd w ramach „Staff training weeks/international weeks”, a także innego typu szkoleń organizowanych przez zagraniczne uczelnie lub inne instytucje*;
- zaangażowanie kandydata w proces internacjonalizacji UAM;
- znajomość języka obcego, koniecznego do skorzystania z wyjazdu zagranicznego;
- uzasadnienie zasadności wyjazdu.

§6

1. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przekazują do Sekcji Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych UAM protokół z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
2. Pracownicy administracyjni kadry centralnej i jednostek ogólnouniwersyteckich składają wniosek aplikacyjny do Sekcji Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych UAM do dnia **15 marca 2022 roku**.

§7

1. W terminie 14 dnia od zamknięcia postępowania Komisja Ogólnouniwersytecka przedstawia listę kandydatów do wyjazdu na staże i pobyty szkoleniowe za granicą;
2. Osoby, które złożyły wnioski aplikacyjne zostaną poinformowane o wynikach postępowania rekrutacyjnego;
3. Komisja Ogólnouniwersytecka sporządza rezerwową listę kandydatów. W przypadku rezygnacji pracownika z listy kandydatów, osoby z listy rezerwowej są kwalifikowane na wyjazd w pierwszej kolejności;
4. Pracownikowi przysługuje odwołanie od Decyzji Komisji Ogólnouniwersyteckiej. Odwołanie składa się w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego do Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej UAM.

§8

1. W przypadku niewykorzystania przez Wydział/jednostki ogólnouniwersyteckie przyznanych środków na mobilność kadry akademickiej oraz w przypadku otrzymania dodatkowych środków, wydział/jednostka ogólnouniwersytecka prowadzi rekrutację uzupełniającą.

§9

1. Pracownicy zobowiązani są do wypełnienia formularzy niezbędnych do realizacji szkoleń za granicą;
2. Pomiędzy pracownikiem zakwalifikowanym do wzięcia udziału w programie a Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu podpisywana jest umowa, zawierająca warunki mobilności w ramach Erasmus+;
3. Pracownik jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich punktów umowy wskazanej w §9 pkt. 2;
4. Pracownik dopełnia wszelkich formalności, umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
5. Każdy uczestnik mobilności otrzyma przyznane dofinansowanie **na czas pobytu za granicą** nawet, jeżeli wykłady/szkolenia będą realizowane tylko w formie wirtualnej/on-line/hybrydowej. Stypendium będzie przysługiwało pracownikowi tylko i wyłącznie **za czas rzeczywistego pobytu za granicą**, który będzie potwierdzony w zaświadczeniu o pobycie. Minimalny czas pobytu za granicą to 2 dni. W przypadku realizacji wykładów/szkoleń on-line z Polski (bez wyjazdu do kraju docelowego) stypendium nie przysługuje.

*Lista dostępnych wyjazdów typu *Staff training week* por. m.in.:

- <http://staffmobility.eu/staff-week-search>;
- <https://erasmus.amu.edu.pl/pracownicy>