Zasady rekrutacji na wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+ KA131 w roku akademickim 2026/2027

§ 1.
Rekrutacja – zasady ogólne

1. Rekrutacja pracowników administracyjnych do programu Erasmus+ KA131 w celu realizacji mobilności w instytucjach zagranicznych w roku akademickim 2026/2027 odbędzie się w okresie **od 4 listopada 2026 r. do 30 listopada 2026 r.**
2. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną nadal wolne miejsca, uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca, która zostanie zakończona w momencie zapełnienia 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 wniosków oraz decyzja komisji rekrutacyjnej 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 2026/2027 w dniach **od 4 listopada 2026 r. do 30 listopada 2026 r.**
2. Kandydat jest zobowiązany do złożenia elektronicznego wniosku aplikacyjnego przez system Office Forms, 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 (IPS);
   3.2. E-formularza zgłoszeniowego kandydata (sekcja 1 - Dane osobowe kandydata, sekcja 2 - Dane dotyczące realizacji mobilności, sekcja 3 - Oświadczenie kandydata);
4. Kandydat przystępujący do naboru jest zobowiązany do wypełnienia formularza IPS indywidualnie. Powielanie lub kopiowanie treści innych uczestników jest niedozwolone ze względu na konkursowy tryb rekrutacji.

5. Szczegółowa instrukcja składania wniosku aplikacyjnego zostanie opublikowana na stronie internetowej DWM: https://dwm.uksw.edu.pl/, w zakładce dedykowanej pracownikom administracyjnym.
6. Każdy uczestnik rekrutacji jest uprawniony do złożenia jednego wniosku aplikacyjnego w ramach rekrutacji podstawowej instytucji przyjmującej, do której nie realizował wyjazdu w ciągu ostatnich 2 lat akademickich. Wniosek o zgodę na realizację mobilności z podpisami przełożonych, powinien zostać dostarczony w oryginale do DWM przed podpisaniem umowy finansowej.
7. Poza udziałem w ogłoszonym naborze dopuszcza się wyjazd pracownika z tzw. dofinansowaniem zerowym, na który DWM prowadzi nabór w trybie ciągłym.
8. Kandydat może aplikować o wyjazd w następujących kategoriach:
   8.1. ***mobilność wewnątrzeuropejska*** – wyjazdy do państw członkowskich UE oraz państw trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+;
   8.2. ***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.
9. Kandydat ubiegający się o mobilność wewnątrz europejską jest uprawniony do wskazania w formularzu zgłoszeniowym tylko jednej instytucji przyjmującej.
10. W związku z ograniczoną liczbą miejsc na realizację mobilności międzynarodowych, kandydaci aplikujący o wyjazdy w tej kategorii, są uprawnieni do wskazania w formularzu zgłoszeniowym:
    10.1. jednej uczelni przyjmującej pierwszego wyboru w ramach mobilności międzynarodowej;
    10.2. jednej uczelni przyjmującej drugiego wyboru w ramach mobilności wewnątrz europejskiej.
11. 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

1. Ocena złożonych wniosków zostanie przeprowadzona przez komisję rekrutacyjną powołaną w składzie: Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej jako przewodniczący komisji, Prorektor ds. kadr i projektów, Dyrektor Działu Współpracy Międzynarodowej, Prodziekan Wydziału Prawa i Administracji oraz Koordynator Sekcji Mobilności Akademickiej.
2. W przypadku udziału w rekrutacji jednego z członków komisji, zostanie on wyłączony z oceny merytorycznej złożonego wniosku, a decyzję dotyczącą kwalifikacji do programu podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

3. Komisja rekrutacyjna rozpatruje zgłoszenia kandydatów na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych zawartych w niniejszych zasadach rekrutacji, a następnie podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do udziału w programie.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości natury prawnej związanych z prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym Komisja może zasięgnąć opinii prawnej zarówno właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu świadczącej obsługę prawną, jak również zewnętrznych specjalistów lub ekspertów posiadających odpowiednie kompetencje w danym zakresie, w celu zapewnienia zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Uczelni oraz zasadami programu Erasmus+.

§ 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 pracowników spełniających kryteria jakościowe w równym stopniu mają osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.
   3.2 Kandydat musi posiadać znajomość języka angielskiego lub oficjalnego języka kraju instytucji przyjmującej w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację (min. B1);
   3.3 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. W czasie I etapu rekrutacji wnioski aplikacyjne nie podlegają weryfikacji przez pracowników DWM.
5. Podczas procesu rekrutacji obowiązują zasady równego traktowania bez względu na płeć, wiek,

pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność czy orientację seksualną.

6. W celu zapewnienia bezstronności, przejrzystości wydatkowania środków publicznych oraz uniknięcia potencjalnego konfliktu interesów, osoby wyjeżdżające w ramach programu Erasmus+ zobowiązane są do realizacji mobilności indywidualnie lub z innymi pracownikami UKSW, z wyłączeniem członków rodziny zatrudnionych u tego samego pracodawcy.

7. Uczestnicy zobowiązani są również podjąć wszelkie działania w celu niedopuszczenia do sytuacji zagrażającej bezstronnej i obiektywnej realizacji umowy zawartej pomiędzy uczestnikiem a UKSW, z przyczyn związanych z więziami rodzinnymi lub uczuciowymi, przynależnością polityczną lub narodową, interesem gospodarczym lub jakimikolwiek innymi bezpośrednimi lub pośrednimi interesami („konflikt interesów").
8. 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. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem (stypendium) jest uzależniona od wysokości środków finansowych przyznanych uczelni w ramach danego projektu.
2. Miejsca na liście rezerwowej zajmują kolejno kandydaci, którzy uzyskali pozytywną ocenę złożonego wniosku i zostali zakwalifikowani do programu, lecz z powodu ograniczonej liczby miejsc nie zostało im przyznane stypendium. Osoby te zachowują prawo do udziału w programie oraz realizacji mobilności bez wsparcia finansowego.
3. O kolejności miejsc na liście rezerwowej decyduje jakość złożonego wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
4. W przypadku uzyskania takiej samej oceny wniosku przez kilku kandydatów, za kryterium rozstrzygające przyjmuje się datę i godzinę złożenia wniosku w systemie Microsoft Office 365.
5. Kandydaci zakwalifikowani do programu warunkowo, po spełnieniu wymaganego warunku kwalifikacyjnego, mogą zostać umieszczeni na liście rezerwowej w przypadku braku wystarczających funduszy.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z udziału w programie przez uczestników zakwalifikowanych ze stypendium lub uzyskania przez uczelnię dodatkowych środków finansowych, dofinansowanie zostanie przyznane kolejnym osobom z listy rezerwowej do wyczerpania puli środków.
7. Uczestnik, który zrezygnuje z udziału w programie, jest zobowiązany do złożenia pisemnej lub mailowej rezygnacji w DWM z podaniem jej przyczyny.

§ 6.

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W terminie **do 11 grudnia 2026 r.** zostanie sporządzona przez DWM oraz zatwierdzona przez komisję rekrutacyjną lista kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
2. Kandydaci zostaną powiadomieni mailowo o wynikach kwalifikacji.
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 Komisji Rekrutacyjnej

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