

**REGULAMIN REKRUTACYJNY PROGRAMU ERASMUS+ NA LATA 2017/18-
2020/21 NA WYDZIALE STUDIÓW EDUKACYJNYCH UAM - MOBILNOŚĆ
KADRY AKADEMICKIEJ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH,
MOBILNOŚĆ KADRY W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STA I STT) ORAZ
MOBILNOŚĆ KADRY W RAMACH STAFF TRAINING WEEKS**

§ 1

Mobilność kadry Wydziału Studiów Edukacyjnych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celu udziału w szkoleniu (STT), a także wyjazdów w ramach Staff training weeks odbywa się zgodnie z zasadami ogólnymi, zasadami rekrutacji oraz zasadami finansowymi Programu Erasmus+ obowiązującymi na UAM w danym roku akademickim.

§ 2

Organem kwalifikującym na wyjazdy kadry jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dziekana Wydziału Studiów Edukacyjnych UAM w Poznaniu w celu przeprowadzenia procedury konkursowej (minimum 2 osoby).

§ 3

Wszyscy uprawnieni pracownicy naukowcy i dydaktyczni, zainteresowani prowadzeniem zajęć w uczelni, z którą WSE podpisał umowę partnerską mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach mobilności kadry akademickiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (grant STA), a także mobilności w ramach Staff training weeks.

Wszyscy uprawnieni pracownicy administracyjni, zainteresowani udziałem w szkoleniu w zagranicznej uczelni, bądź organizacji działającej na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach mobilności kadry akademickiej w celu udziału w szkoleniu (grant STT) lub wyjazdu w ramach Staff training weeks.

Pracownicy, którzy byli beneficjentami programu Erasmus (otrzymali grant STA, STT, Staff training weeks) w poprzednim roku akademickim mogą otrzymać dofinansowanie mobilności pod warunkiem, że liczba kandydatów zainteresowanych wyjazdem jest mniejsza niż liczba grantów (STA, STT, Staff training weeks), którymi w danym roku akademickim dysponuje Wydział.

§ 4

Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w programie Erasmus+ odbywa się w oparciu o następujące kryteria (system punktowy):

1) mobilność kadry naukowej i dydaktycznej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub mobilność w ramach Staff training weeks:

- a) uzasadnienie wyjazdu (we wniosku do Dziekana) – mobilność powinna służyć rozwojowi naukowemu pracownika (np. wpisywać się w przygotowywaną pracę profesorską, habilitacyjną, prowadzone badania); 0-1 pkt.
- b) projekt indywidualnego programu nauczania, sporządzony zgodnie ze wzorem obowiązującym na UAM w danym roku akademickim (STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT lub STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT w przypadku wyjazdu w ramach Staff training weeks); 1-2 pkt.
- c) wyniki ocen parametrycznych z 2 lat poprzedzających rok w którym prowadzona jest rekrutacja (suma punktów z dwóch lat).
- d) inne osiągnięcia naukowe, osiągnięcia organizacyjne oraz dydaktyczne z ostatniego roku akademickiego poprzedzającego rok, w którym składany jest wniosek, według następującej punktacji:
 - czynny udział w stacjonarnych konferencjach/seminariach naukowych z referatem/ komunikatem z badań/ posterem (krajowa 2 pkt, międzynarodowa w Polsce 3 pkt, zagraniczna 4 pkt);
 - czynny udział w konferencjach on-line z referatem/ komunikatem z badań/ posterem (język ojczysty - 2 pkt, język obcy - 3 pkt);
 - członkostwo w Komitecie organizacyjnym/ naukowym/ sekretarz konferencji/ seminarium naukowego (uczelniana -1 pkt, krajowa – 1 pkt, międzynarodowa – 2 pkt, zagraniczna – 3 pkt);
 - udział w projektach badawczych finansowanych przez NCN, NCBiR, UE – Horyzont 2020 (kierownik - 20 pkt, główny wykonawca - 15 pkt, wykonawca – 10);
 - udział w innych projektach badawczych (kierownik - 10 pkt, główny wykonawca - 8 pkt, wykonawca - 5 pkt);

- udział w naukowych projektach badawczych (uczelniany: 4 pkt, pozauczelniany- 4 pkt, współpraca z inną instytucją w Polsce - 2 pkt, współpraca z inną instytucją za granicą – 3 pkt);
 - udział w projektach dydaktycznych (regionalne 3 pkt, krajowe 4 pkt, międzynarodowe 6 pkt);
 - pobyt na stażach, stypendiach i w programach wymiany (krajowy 1 pkt, zagraniczny 2 pkt);
 - wizyta studyjna/ kwerenda zagraniczna, 2 pkt;
 - udział w pracach Komisji Wydziałowych/ organach wydziałowych/ międzyuczelnianych/ o zasięgu krajowym; każda komisja 2 pkt;
 - opieka nad Kołem Naukowym, 3 pkt;
 - prowadzenie zajęć (w języku ojczystym 2 pkt, w języku obcym 4 pkt);
 - przygotowanie projektu zajęć dydaktycznych (język ojczysty 2 pkt, język obcy 4 pkt);
 - przygotowanie projektu studiów, 4 pkt;
 - opieka nad rokiem studiów, 2 pkt;
 - prowadzenie warsztatu/ szkolenia o charakterze naukowym na konferencjach/ seminariach naukowych (język ojczysty 2 pkt, język obcy 4 pkt);
 - organizacja/ współorganizacja wydarzeń o charakterze naukowym, edukacyjnym, kulturowym, artystycznym (2 pkt za każdą inicjatywę);
 - nagrody i wyróżnienia (uczelniane 2 pkt, krajowe 4 pkt, zagraniczne 6 pkt);
 - członkostwo w stowarzyszeniach, towarzystwach, związkach i innych organizacjach o charakterze naukowym, 1 organizacja 1 pkt.
- e) znajomość języka obcego - angielskiego lub innego(zgodnie z krajem mobilności); 0-4 pkt (0-brak znajomości języka, 1-znajomość języka na poziomie A, 2-znajomość języka na poziomie B, 3-znajomość języka na poziomie C, dodatkowy 1 punkt za certyfikat potwierdzający znajomość języka na określonym poziomie).
- f) współpraca z uczelnią przyjmującą, z którą WSE podpisał umowę partnerską; 0-1 pkt.

2) mobilność kadry administracyjnej w celu udziału w szkoleniu (STT) lub mobilność w ramach Staff training weeks:

- a) uzasadnienie wyjazdu (we wniosku do Dziekana) – mobilność powinna służyć rozwojowi zawodowemu pracownika (np. poszerzaniu kompetencji w zakresie obowiązków służbowych); 0-1 pkt.
- b) projekt indywidualnego programu pracy, sporządzony zgodnie ze wzorem obowiązującym na UAM w danym roku akademickim (STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT); 1-2 pkt.
- g) znajomość języka obcego - angielskiego lub innego (zgodnie z krajem mobilności); 0-4 pkt (0-brak znajomości języka, 1-znajomość języka na poziomie A, 2-znajomość języka na poziomie B, 3-znajomość języka na poziomie C, dodatkowy 1 punkt za certyfikat potwierdzający znajomość języka na określonym poziomie).
- c) opinia bezpośredniego przełożonego; 0-3 pkt.

§ 5

Zasady rekrutacji

1. Minimum miesiąc przed ustalonym co roku terminem rekrutacji, podaje się do publicznej wiadomości (informacja umieszczona na stronie wydziałowej, w zakładce „Dla Pracowników>>Aktualności”<http://wse.amu.edu.pl/dla-pracownika/dla-pracownika/aktualnosci>) informację na temat rekrutacji kadry do programu Erasmus + (STA, STT, **Staff training weeks**).
2. Przed planowaną datą rekrutacji pracownik ubiegający się o dofinansowanie mobilności kadry jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dziekana Wydziału Studiów Edukacyjnych ds. Wymiany Zagranicznej Pracowników następujące dokumenty:

A) mobilność kadry w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (grant STA) lub mobilność w ramach Staff training weeks:

- a) wniosek do Dziekana (wraz z uzasadnieniem wyjazdu);
- b) indywidualny plan nauczania sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem (STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT (STA) lub STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT w przypadku wyjazdu w ramach Staff training weeks);
- b) wykaz osiągnięć naukowych, organizacyjnych i dydaktycznych z ostatniego roku akademickiego poprzedzającego wyjazd lub inne dowody aktywności naukowej,

organizacyjnej i dydaktycznej kandydata (z odpowiednimi poświadczeniami – kserokopie);

- c) zaproszenie kandydata do prowadzenia zajęć dydaktycznych wystawione przez uczelnię przyjmującą lub potwierdzenie współpracy z uczelnią, z którą WSE podpisał umowę partnerską;
- d) zaświadczenia, certyfikaty lub oświadczenie potwierdzające znajomość języków obcych.

B) mobilność kadry w celu udziału w szkoleniu (grant STT) lub mobilność w ramach Staff training weeks:

- a) wniosek do Dziekana (wraz z uzasadnieniem wyjazdu);
 - b) indywidualny plan pracy sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem (STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT);
 - c) zaświadczenia, certyfikaty lub oświadczenia potwierdzające znajomość języków obcych;
 - e) opinię bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie mobilności może zostać poproszony przez Komisję Rekrutacyjną o przybycie na rozmowę w celu uszczegółowienia danych zawartych w dokumentach.
4. W ramach prowadzonej rekrutacji rozpatrywane będą wnioski kompletne z załączonymi wszelkim niezbędnymi dokumentami wymienionymi w Regulaminie.

§ 6

Działania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna sporządza listy kandydatów do wyjazdów (STA, STT, Staff training weeks) według stanu uzyskanych punktów. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej podane są do wiadomości każdego z wnioskujących pracowników drogą mailową (poczta USOSWEB) w terminie tygodnia od zakończenia rekrutacji. Wydziałowa

Komisja Rekrutacyjna przekazuje do Biura Erasmus + UAM protokół z wynikami w terminie ustalonym co roku. Ostateczną listę kandydatów oraz listę rezerwową podaje do publicznej wiadomości Komisja Ogólnouniwersytecka.

2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym decyzje o dofinansowaniu mobilności (STA, STT, Staff training weeks) zostaną podjęte na podstawie przeprowadzonych dodatkowo rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
3. W przypadku osób zgłaszających więcej niż jeden wyjazd, dofinansowanie drugiego pobytu jest możliwe pod warunkiem, że liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba grantów (STA, STT, Staff training weeks) przyznanych Wydziałowi w danym roku akademickim.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów do wyjazdów przekracza liczbę otrzymanych przez Wydział grantów (STA, STT, Staff training weeks) na mobilność kadry Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna sporządza rezerwową listę kandydatów.
5. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z wyjazdu bądź w przypadku pozyskania przez Wydział dodatkowych środków na dofinansowanie wyjazdów w ramach programu Erasmus+ (STA, STT, Staff training weeks) kwalifikowani są pracownicy z listy rezerwowej lub Wydział prowadzi rekrutację uzupełniającą (zgodnie z zasadami procedury rekrutacyjnej).