

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW CENTRUM ZAAWANSOWANYCH TECHNOLOGII UAM NA WYJAZDY W PROGRAMIE ERASMUS+

Zasady ogólne

§1

1. W programie Erasmus+ pracownicy Centrum Zaawansowanych Technologii UAM Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza (CZT UAM) otrzymują możliwość wyjazdu w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy oraz wymiany doświadczeń (STT: *Staff Mobility for Training*).
2. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do instytucji zagranicznych w krajach programu Erasmus+. Kraj docelowy musi znajdować się na obowiązującej liście „Grup Państw” określonej w zasadach finansowania mobilności kadry akademickiej (STA i STT) w ramach programu Erasmus+.
3. Wyjazdy są finansowane przez uczelnię ze środków programu Erasmus+.
4. Wsparcie finansowe stanowi dofinansowanie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
5. Realizacja mobilności musi być zgodna z zasadami programu Erasmus+ oraz wytycznymi Narodowej Agencji.

Komisja Rekrutacyjna CZT Programu Erasmus+

§2

1. Organem kwalifikującym pracowników CZT na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ jest Komisja Rekrutacyjna CZT Programu Erasmus+.
2. Komisja jest powoływana przez Dyrektora CZT, w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. Komisja musi składać się minimum z 2 osób, w tym Koordynatora Jednostki Programu Erasmus+.
3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem Rekrutacyjnym Programu Erasmus+ oraz ogólnouczelnianymi Zasadami Rekrutacji na wyjazdy pracowników UAM w ramach programu Erasmus+ z krajami programu.
4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej CZT:
 - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez aplikujących,
 - wydanie decyzji w sprawie przyznania pracownikowi środków finansowych na realizację wyjazdu (grantu) na podstawie złożonych dokumentów,
 - sporządzenie listy rankingowej pracowników zakwalifikowanych do wyjazdu oraz w razie konieczności, listy rezerwowej,

- przygotowanie i przekazanie protokołu z posiedzenia komisji do Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej UAM (Sekcja Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych).

Procedura rekrutacji

§3

1. Rekrutacja może być prowadzona:
 - w trybie konkursowym, z określonym terminem składania wniosków,
 - w trybie ciągłym, do wyczerpania miejsc, jeśli dostępne środki finansowe na to pozwalają.
2. Tryb rekrutacji, termin, sposób składania wniosków oraz wymagane załączniki zostaną ogłoszone na stronie internetowej CZT oraz w komunikatach wewnętrznych.
3. Pracownik składa wniosek aplikacyjny w formie określonej przez Komisję wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
4. Wnioski niekompletne, zawierające błędy formalne lub złożone z uchybieniem terminu nie będą rozpatrywane, chyba że Komisja zwróci się o ponowne ich wypełnienie i złożenie w wyznaczonym terminie oraz będzie miała do dyspozycji wolne środki finansowe.
5. O wynikach rekrutacji Komisja informuje każdą osobę, która złożyła wniosek o udział w programie Erasmus+, oraz Sekcję Programów Erasmus+ i Programów Specjalnych UAM poprzez publikację informacji na stronie internetowej CZT lub w komunikatach wewnętrznych, a także drogą elektroniczną.
6. W przypadku rezygnacji pracownika z listy zakwalifikowanych, osoby z listy rezerwowej są kwalifikowane na wyjazd w pierwszej kolejności.
7. Rezygnacja z udziału w programie Erasmus+ przez osobę zakwalifikowaną musi być złożona w formie pisemnej do Koordynatora CZT Programu Erasmus+.
8. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania oraz niedyskryminacji.

§4

1. Pracownikowi biorącemu udział w procedurze rekrutacji przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej CZT Programu Erasmus+.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego do Dyrektora CZT.
3. Dyrektor CZT rozpatruje odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję.

Kryteria rekrutacji

§5

Rekrutację na wyjazdy pracowników CZT 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 poprawnie wypełnionego wniosku aplikacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami.

B. Kryteria jakościowe:

1. W procesie kwalifikacji pierwszeństwo przysługuje osobom ubiegającym się o wyjazd w ramach mobilności STT (*Staff Mobility for Training*).
2. Zaangażowanie kandydata w rozwój współpracy z instytucjami partnerskimi.
3. Znajomość języka obcego, koniecznego do skorzystania z wyjazdu zagranicznego (zalecany poziom minimum B2).
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na UAM.
5. Planowane efekty wyjazdu, w szczególności podniesienie kwalifikacji poprzez szkolenie w zakresie nowych metod badawczych i technik analitycznych niezbędnych do realizacji projektów naukowych oraz ich wdrożenie w działalności CZT, a także nawiązanie lub rozwinięcie współpracy grantowej, przygotowanie wspólnych projektów badawczych oraz publikacji naukowych z partnerami zagranicznymi.

Szczegółowy system punktowy stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu i jest publikowany na stronie internetowej CZT.

§6

1. Zgodnie z rekomendacjami Agencji Narodowej Programu Erasmus+ pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników CZT, spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały:
 - osoby wyjeżdżające po raz pierwszy,
 - osoby z krótszym stażem pracy.
2. W ciągu danego roku akademickiego jednemu pracownikowi przyznaje się maksymalnie jeden grant w ramach projektu Erasmus+, chyba że CZT dysponuje wolnymi środkami/grantami.

Mobilność pracowników

§7

1. Każda zakwalifikowana do wyjazdu osoba otrzyma dofinansowanie na pobyt od 2 do 5 dni.
2. Liczba wyjazdów w ramach grantów STT jest ograniczona ze względu na przyznawane środki finansowe.
3. Stypendium będzie przysługiwało pracownikowi wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą, który będzie potwierdzony w zaświadczeniu o pobycie. Minimalny czas pobytu za granicą to 2 dni, maksymalny - 5 dni.
4. Obowiązujące zasady finansowania mobilności pracowników, w tym wysokość stawek oraz klasyfikacja państw według grup dofinansowania, publikowane są na stronie Programu Erasmus+ UAM w zakładce „Pracownicy” i stanowią integralne uzupełnienie niniejszego Regulaminu.

§8

1. Pracownicy zobowiązani są do wypełnienia formularzy niezbędnych do realizacji szkoleń za granicą.
2. Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*) wraz z potwierdzeniem zgody od uczelni przyjmującej należy dostarczyć najpóźniej na 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
3. Do formularza zgłoszenia należy dołączyć list intencyjny z uczelni/institucji partnerskiej (jeżeli jest wymagany).
4. Pomiędzy pracownikiem zakwalifikowanym do wzięcia udziału w programie a Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu podpisywana jest umowa, zawierająca warunki mobilności w ramach Erasmus+.
5. Pracownik jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich punktów umowy wskazanej w §8 pkt. 4.
6. Pracownik jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
7. Pracownik wracający z wyjazdu zobowiązany jest do dostarczenia oryginału zaświadczenia o pobycie i wypełnienia ankiety.

Rekrutacja uzupełniająca

§9

1. W przypadku niewykorzystania przez CZT przyznanych środków na mobilność kadry akademickiej lub w przypadku otrzymania dodatkowych środków, Komisja Rekrutacyjna CZT Programu Erasmus+ może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą.
2. Zasady rekrutacji uzupełniającej są zgodne z niniejszym Regulaminem.

Postanowienia końcowe

§10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie znajdują zastosowanie postanowienia obowiązujące na UAM Zasad Rekrutacji na wyjazdy pracowników UAM w ramach programu Erasmus+ z krajami programu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora CZT.

Dyrektor
Centrum Zaawansowanych Technologii



prof. dr hab. Artur Stefankiewicz