**Zasady rekrutacji na wyjazdy stypendialne** **dla pracowników w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu (dalej uczelnia) w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025**

Rekrutację na wydziale prowadzi Wydziałowa Komisja Programu Erasmus, zwana dalej WKE. Członkami Komisji są: dziekani, prodziekani, koordynatorzy wydziałowi Programu Erasmus (KW). Kwalifikacje dotyczą działań w programie Erasmus:

**STA -**wyjazdy dydaktyczne nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich za granicą.

**STT -** wyjazdy szkoleniowe do zagranicznych uczelni i innych instytucji/organizacji w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji, udziału w szkoleniach itp.

**Kryteria naboru:**

1. podstawowe (obowiązkowe) − status pracownika Collegium Masoviense – potwierdzone zaświadczeniem z działu kadr.
2. premiujące

* pisemne uzasadnienie potrzeby uzyskania kompetencji – 0 – 15 pkt.,
* ­status osoby niepełnosprawnej – kopia orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczenie lekarskie – 10 pkt.,
* działalność dodatkowa (prowadzenie koła naukowego, zajęcia dla studentów zagranicznych, uczestnictwo w międzynarodowych konferencjach, projektach, przyjmowanie studentów/pracowników z instytucji partnerskich itp.) – 10 pkt.

W projekcie mogą wziąć udział osoby niepełnosprawne spełniające wymagania grupy docelowej pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii i uzyskania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań

**Procedura rekrutacji**:

Złożenie podania przez kandydatów według wzoru i w terminie zgodnie z zasadami umieszczonymi stronie internetowej Dział Współpracy Zagranicznej (DWZ).

1. DWZ po otrzymaniu umowy z Narodowej Agencji Programu Erasmus dokonuje podziału przyznanych miejsc na wyjazdy w celu wygłoszenia wykładu (pracownicy naukowi) oraz odbycia szkolenia (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi) na dany wydział proporcjonalnie do ilości pracowników tego wydziału. Następnie DWZ przesyła informacje o ilości przyznanych miejsc na dany wydział do poszczególnych Wydziałowych Komisji Programu Erasmus (WKE), nie później niż 6 października br.
2. Dziekani poszczególnych wydziałów powołują WKE w terminie do 10 października br. W komisjach biorą udział dziekani, prodziekani, koordynatorzy wydziałowi Programu Erasmus.
3. WKE przygotowują listy rankingowe czyli listy pracowników w kolejności pierwszeństwa do wyjazdu zgodnie z przyznana ilością miejsc oraz listy rezerwowe. Komisje przesyłają listy kandydatów (główną i rezerwową) do uczelnianego koordynatora programu Erasmusie nie później niż do 15 listopada br.
4. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus (KU) zatwierdza listy kandydatów nie później niż do 30 listopada br. Ogłoszenie wyników nastąpi drogą e-mailową.
5. Pracownicy mają możliwość odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do ………………… w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników/wysłania e- maila.

Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej lub ewentualnym zwiększeniu funduszy. W przypadku rezygnacji pracownika danego wydziału z wyjazdu, kolejna osoba z listy rezerwowej danej jednostki zostanie zakwalifikowana do wyjazdu przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+. Jeśli zostanie wyczerpana liczba osób chętnych do wyjazdu z danej jednostki, koordynator wybierze osobę z innego wydziału.

Pracownicy, którzy nie znaleźli się na liście podstawowej, mogą wyjechać za granicę   
w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania (jako tzw. „zero-grant participant”).

1. Rezygnacja z wyjazdu po zaakceptowaniu kandydata i rozpoczęciu mobilności w uczelni/instytucji przyjmującej jest możliwa tylko i wyłącznie w przypadku wystąpienia „siły wyższej”, np. choroba, nieszczęśliwe zdarzenie, itp. Wówczas student nie zwraca dofinansowania, zobowiązany jest jednak do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej powód rezygnacji w terminie do dwóch tygodni od rezygnacji.

**Organizacja wyjazdów**:

1. mobilności za granicą trwają tydzień semestr, wyjazdy dla pracowników naukowych są w czasie zajęć dla studentów w danym roku akademickim w wybranej uczelni partnerskiej, na szkolenia mogą być realizowane przez cały rok akademicki,
2. wyjazdy w celu wygłoszenia wykładu są możliwe tylko do uczelni partnerskich, z którymi zostały zawarte umowy dwustronne.

**Obowiązki pracowników przed i w trakcie trwania mobilności za granicą:**

1. ubezpieczenia się przed wyjazdem od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie zapewnione przez pracodawcę/Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego),
2. uczestniczenie we wszystkich zajęciach/szkoleniach/wykładach/spotkaniach na uczelni partnerskiej zgodnie z zawartym planem pracy (Mobility Agreement),
3. zawiadamianie uczelni macierzystej o wszelkich zmianach dotyczących planu pracy,
4. dostarczenie po powrocie certyfikatów uzyskanych na uczelni partnerskiej (Confirmation Letter) w przewidzianych w umowie terminach,
5. uzupełnienie obowiązkowej ankiety beneficjenta programu po zakończeniu mobilności.

**Finanse:**

1. Pracownicy na wyjazd otrzymują grant na pobyt i ryczałt za koszty podróży zgodnie z tabelą stawek na wyjazdy pracowników ogłoszoną przez Narodową Agencję Programu Erasmus na dany rok akademicki.

**Zobowiązania uczelni:**

1. ogłoszenie naboru, zasad i kryteriów kwalifikacji kandydatów,
2. dostarczenie danych nt. wymaganych dokumentów zgłoszeniowych w uczelniach partnerskich,
3. pomoc w przygotowaniu wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
4. wsparcie w uzgodnieniu planu pracy pracownika z uczelnią partnerskiej (MA),
5. przygotowanie umowy finansowej i przelewy/wypłaty grantów na wskazane przez pracownika konto lub wystawienie zlecenia do pobrania gotówki (uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu grantów z przyczyn od niej niezależnych),
6. uznanie osiągniętych rezultatów po powrocie pracownika na podstawie przedstawionych dokumentów uzyskanych w uczelni partnerskiej.