|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Erasmus\AppData\Local\Temp\Temp1_UCZELNI_PL_ENG (1).zip\UCZELNI\PL\PNG\CJ_UO_logo_uczelni-03.png | **PROGRAM ERASMUS+** | C:\Users\Erasmus\Desktop\logotypy UO\MicrosoftTeams-image (1).png |

**Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Uniwersytetu Opolskiego**

**na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych (STA i STT)**

**w ramach umowy finansowej o nr. 2022-1-PL01-KA171-HED-000073644**

**obowiązującej w latach 2022-2025**

**Akcja 1 (projekty KA171) – mobilność edukacyjna osób
z państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem**

1. Celem wyjazdu finansowanego z grantu ERASMUS+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych (STA) bądź odbycie szkolenia (STT) bądź realizacja wyjazdu łączonego (STA + STT) w zagranicznej uczelni partnerskiej (wykaz krajów wraz instytucjami partnerskimi na potrzeby niniejszej rekrutacji stanowi [**załącznik nr 1**](https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/04/Zal.-nr-1.-Wykaz-krajow-na-potrzeby-rekrutacji-KA171-2022.xlsx)). Na podstawie złożonej dokumentacji, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do wyjazdu. W skład komisji wchodzą: Prorektor ds. kształcenia
i studentów, Prorektor ds. nauki oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+.
2. Minimalny okres trwania mobilności pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub
w celu udziału w szkoleniu (STT) wynosi 5 dni. Faktyczny okres mobilności danego pracownika będzie określony w umowie finansowej pomiędzy pracownikiem a uczelnią. Jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu mobilności przeznaczone są na podróż. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie proporcjonalna do czasu trwania mobilności. Jeżeli mobilność w celu przeprowadzenia zajęć ze studentami jest połączona ze szkoleniem, to minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych jest obniżona do 4 (w przypadku mobilności 5- lub 7-dniowej).
3. W ramach umowy finansowej o nr. 2022-1-PL01-KA171-HED-000073644 obowiązującej w latach 2022-2025 promowany jest uzasadniony wyjazd jak najszerszej grupy pracowników. Komisja UO ds. Programu ERASMUS+ może podjąć decyzję o ponownym dofinansowaniu mobilności uczestnikom, którzy w ramach danej umowy finansowej zrealizowali wyjazd. Ponowny wyjazd tej samej osoby musi mieć uzasadnienie i wynikać z celów i potrzeb projektu (np. wynikać z zaangażowania danej osoby na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie). Dwa wyjazdy tej samej osoby nie mogą następować bezpośrednio po sobie (dofinansowanie podróży udzielane jest na podstawie tzw. kalkulatora odległości - narzędzia udostępnionego przez Komisję Europejską; przelicznik kilometrów obejmuje dystans z miasta uczelni wysyłającej do miasta, w którym znajduje się uczelnia przyjmująca).
4. W projekcie przewidywany jest udział osób o specjalnych potrzebach, jeśli pojawią się osoby zainteresowane. Sytuacja taka dotyczy potencjalnego uczestnika, którego indywidualna sytuacja fizyczna, psychiczna lub związana ze stanem zdrowia sprawia, że jego/jej mobilność byłaby niemożliwa do zrealizowania bez dodatkowego wsparcia finansowego. W takim wypadku Uniwersytet Opolski może złożyć wniosek do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie w celu pokrycia kosztów dodatkowych związanych z udziałem takiej osoby w działaniach w zakresie mobilności.
5. **Mobilność pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA):**
	1. W przypadku mobilności pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, organizacją przyjmującą musi być instytucja szkolnictwa wyższego państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem, która podpisuje umowę międzyinstytucjonalną z Uniwersytetem Opolskim ważną w danym roku akademickim. Umowa taka powinna precyzować m.in. okres mobilności STA kandydata.
	2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przekazana do wszystkich pracowników UO drogą e-mailową na wniosek Biura Nauki i Obsługi Projektów z podaniem liczby dostępnych miejsc wyjazdowych oraz terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych.
	3. Rekrutacja ma charakter ogólnouczelniany; wszyscy pracownicy mogą wziąć udział
	w rekrutacji do uczelni krajów objętych dofinansowaniem, natomiast w sposób priorytetowy potraktowane będą osoby, które tworzyły wniosek na etapie składania projektu, a w następnej kolejności pracownicy z jego/jej jednostki. Osoby niepracujące w jednostce wnioskującej powinny uprzednio zweryfikować czy uczelnia przyjmująca prowadzi zajęcia w obrębie dziedziny naukowej aplikanta. W przypadku, gdy osoba aplikująca nie pracuje w jednostce, która wnioskowała o mobilność z danym krajem partnerskim, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ może zwrócić się o rekomendację/ zasięgnąć opinii autora/ów wniosku (koordynatora/ów współpracy) w celu weryfikacji zbieżności celów mobilności wnioskodawcy (aplikującego o wyjazd) z celami współpracy z danym partnerem.
	4. Osoby zainteresowane wyjazdem powinny złożyć osobiście w Biurze Nauki i Obsługi Projektów, drogą e-mailową na adres hpalmer@uni.opole.pl lub erasmus@uni.opole.pl, przez EZD na konto techniczne Erasmus+ Office we wskazanym w ogłoszeniu terminie następujące dokumenty:

- [wniosek wyjazdowy](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/Wniosek-wyjazdowy-STA-2016-2017.doc) podpisany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu (aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl))

- aktualne CV w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej

- list motywacyjny w języku polskim lub języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć  w uczelni przyjmującej uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (karta oceny aplikanta stanowi [**załącznik nr 2**](https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/04/Zal.-nr-2-Evaluation-Form-STAFF_-KA171-2022.xls))

- [wstępną wersję programu nauczania](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/II.7-Annex-HE-HE-INTL-Staff-Mobility-Agreement-teaching_integr_2016-%281%29-%281%29.doc) w języku angielskim lub w języku prowadzonych zajęć w uczelni przyjmującej (w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w języku polskim lub języku angielskim); aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)

- inne zaświadczenia/certyfikaty dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe)

- [oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/Osw.-dot.-dofinansowania---co-financing-statement-%289%29.doc) (aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl))

* 1. selekcja kadry będzie odbywać się z zastosowaniem kryterium zainteresowań badawczych danego pracownika oraz zapotrzebowania na dany typ wiedzy
	na uczelni partnerskiej. W przypadku wszystkich pracowników brany będzie pod uwagę poziom znajomości języka wykładowego wymaganego w instytucji przyjmującej (min. B2 bądź inny sprecyzowany w umowie międzyinstytucjonalnej z partnerem)
	2. w sytuacji, gdy w oparciu o powyższe dokumenty większa liczba kandydatów zostanie sklasyfikowana na tej samej pozycji listy rankingowej, decyzja zostanie rozstrzygnięta na korzyść uczestnika będącego w gorszej sytuacji socjo-ekonomicznej
	3. po zakończonej rekrutacji powstanie protokół z prac 3-osobowej Komisji UO ds. Programu Erasmus+ wraz z kartami oceny aplikantów. Protokół będzie zawierał opis zastosowanych kryteriów rekrutacji, listę główną (nominowana/e osoba/y
	z uwzględnieniem dostępnych środków w ramach umowy finansowej) oraz listę osób niezakwalifikowanych z podaniem przyczyny
	4. w przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów do wyjazdu w celu wykorzystania dostępnych miejsc wyjazdowych, zostanie przeprowadzona kolejna rekrutacja.
1. **Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu (STT):**
	1. mobilność w celach szkoleniowych zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych i niedydaktycznych w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem udziału w konferencjach) i  praktycznego doświadczenia edukacyjnego (Job Shadowing)/okresów obserwacji/szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego
	2. w przypadku mobilności pracowników w celu odbycia szkolenia, organizacją przyjmująca musi być instytucja szkolnictwa wyższego kraju partnerskiego, która podpisuje umowę międzyinstytucjonalną z Uniwersytetem Opolskim ważną w danym roku akademickim. Umowa taka powinna precyzować m.in. okres mobilności STT kandydata
	3. informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przekazana do wszystkich pracowników UO drogą e-mailową na wniosek Biura Nauki i Obsługi Projektów z podaniem liczby dostępnych miejsc wyjazdowych oraz terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych.
	4. rekrutacja ma charakter ogólnouczelniany; wszyscy pracownicy mogą wziąć udział
	w rekrutacji do uczelni krajów objętych dofinansowaniem, natomiast w sposób priorytetowy potraktowane będą osoby, które tworzyły wniosek na etapie składania projektu, a w następnej kolejności pracownicy z jego/jej jednostki. Osoby niepracujące w jednostce wnioskującej powinny uprzednio zorientować się czy uczelnia przyjmująca prowadzi zajęcia w obrębie dziedziny naukowej aplikanta. W przypadku gdy osoba aplikująca nie pracuje w jednostce, która wnioskowała o mobilność z danym państwem trzecim niestowarzyszonym z Programem, Komisja UO ds. Programu Erasmus+ może zwrócić się o rekomendację/zasięgnąć opinii autora/ów wniosku (koordynatora/ów współpracy) w celu weryfikacji zbieżności celów mobilności wnioskodawcy (aplikującego o wyjazd) z celami współpracy z danym partnerem
	5. osoby zainteresowane wyjazdem powinny złożyć osobiście w Biurze Nauki i Obsługi Projektów, drogą e-mailową na adres hpalmer@uni.opole.pl lub erasmus@uni.opole.pl, przez EZD na konto techniczne Erasmus+ Office we wskazanym w ogłoszeniu terminie następujące dokumenty:

- [wniosek wyjazdowy](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/Wniosek-wyjazdowy-STA-2016-2017.doc) podpisany przez zainteresowanego i przełożonego (aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl))

- aktualne CV w języku polskim lub j. angielskim lub w języku odbywanego szkolenia w uczelni przyjmującej

- list motywacyjny w języku polskim lub języku angielskim lub w języku odbywanego szkolenia w uczelni przyjmującej uwzględniający zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (karta oceny aplikanta stanowi [**załącznik nr 2**](https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/04/Zal.-nr-2-Evaluation-Form-STAFF_-KA171-2022.xls))

- [wstępną wersję programu](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/II.7-Annex-HE-HE-INTL-Staff-Mobility-Agreement-teaching_integr_2016-%281%29-%281%29.doc) szkolenia w języku angielskim lub w języku odbywanego szkolenia w uczelni przyjmującej (w takim wypadku, prosimy o dołączenie tłumaczenia w  języku polskim lub języku angielskim) podpisany przez zainteresowanego, Dziekana Wydziału, Dyrektora Instytutu; aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)

- inne zaświadczenia/certyfikaty dokumentujące zagadnienia zawarte w karcie oceny aplikanta (np. certyfikaty językowe)

- [oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu ze środków prywatnych](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl/biblioteka/docs/Osw.-dot.-dofinansowania---co-financing-statement-%289%29.doc) (aktualna wersja opublikowana na stronie [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl))

* 1. selekcja pracowników będzie odbywać się z zastosowaniem kryterium zainteresowań zawodowych danego pracownika. W przypadku wszystkich pracowników brany będzie pod uwagę poziom znajomości języka szkoleniowego wymaganego w instytucji przyjmującej (min. B2 bądź inny sprecyzowany w umowie międzyinstytucjonalnej z partnerem)
	2. w sytuacji, gdy w oparciu o powyższe dokumenty większa liczba kandydatów zostanie sklasyfikowana na tej samej pozycji listy rankingowej, decyzja zostanie rozstrzygnięta na korzyść uczestnika będącego w gorszej sytuacji socjo-ekonomicznej
	3. po zakończonej rekrutacji powstanie protokół z prac 3-osobowej Komisji UO ds. Programu Erasmus+ wraz z kartami oceny aplikantów. Protokół będzie zawierał opis zastosowanych kryteriów rekrutacji, listę główną (nominowana/e osoba/y
	z uwzględnieniem dostępnych środków w ramach umowy finansowej) oraz listę osób niezakwalifikowanych z podaniem przyczyny
	4. w przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów do wyjazdu w celu wykorzystania dostępnych miejsc wyjazdowych, zostanie przeprowadzona kolejna rekrutacja.