

ZARZĄDZENIE NR 44/2023
REKTORA
AKADEMII KUJAWSKO – POMORSKIEJ
Z DNIA 28 września 2023 roku

w sprawie: ustalenia zasad rekrutacji pracowników Akademii Kujawsko-Pomorskiej niebędących nauczycielami akademickimi na wyjazdy zagraniczne w roku akademickim 2023/2024 oraz ustalenia składu Komisji Kwalifikacyjnych przeprowadzających postępowania kwalifikacyjne na wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Kujawsko-Pomorskiej niebędących nauczycielami akademickimi w roku akademickim 2023/2024.

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt. 4 Statutu Akademii Kujawsko-Pomorskiej, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się zasady rekrutacji pracowników Akademii Kujawsko-Pomorskiej niebędących nauczycielami akademickimi na wyjazdy zagraniczne w roku akademickim 2023/2024 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalam następujący skład Komisji Kwalifikacyjnych przeprowadzających postępowania kwalifikacyjne na wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Kujawsko-Pomorskiej niebędących nauczycielami akademickimi w roku akademickim 2023/2024:

1. Osoba odpowiedzialna na Uczelni za koordynowanie Programu Erasmus+ - Sekretarz Komisji.
2. Osoba odpowiedzialna na Uczelni za rozliczanie Programu Erasmus+.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej / bezpośredni przełożony wnioskującego pracownika.
4. Prorektor ds. Organizacji i Promocji.
5. Prezydent.
6. Prorektor ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej – Przewodniczący Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AKP, dr Helena Czakowska

Zasady rekrutacji pracowników Akademii Kujawsko-Pomorskiej niebędących nauczycielami akademickimi na wyjazdy zagraniczne w roku akademickim 2023/2024

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ubiegający się o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ winien spełniać kryterium formalne, jakim jest łącząca go z Akademią Kujawsko-Pomorską (dalej: AKP) umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
2. Rekrutacji na wyjazdy zagraniczne pracowników, o których mowa w pkt. 1 dokonuje Centrum Współpracy z Zagranicą AKP (dalej: CWZ AKP).
3. Uczelnia prowadzi rekrutację na wyjazdy zagraniczne w terminach zgłoszeń podanych na spotkaniach z pracownikami i w bezpośredniej korespondencji mailowej z pracownikami. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń, aniżeli pula dostępnych miejsc Uczelnia prowadzi rekrutację na wyjazdy w trybie ciągłym do momentu wyczerpania się dostępnej puli wyjazdów z programu Erasmus+ na dany rok akademicki.
4. Uczelnia podaje listę uczelni i organizacji partnerskich na swojej stronie internetowej
5. Pracownik zainteresowany wyjazdem w celach szkoleniowych w zagranicznych uczelniach partnerskich składa Formularz Zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) oraz Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility For Training Mobility Agreement) - załącznik nr 3 do niniejszych Zasad w CWZ AKP.
6. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena formalno-merytoryczna zgłoszenia przez Komisję Kwalifikacyjną, a zwłaszcza Indywidualnego Programu Szkolenia, które ustalane są z instytucją przyjmującą. Protokół postępowania kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
7. Kryteriami, które będą brane pod uwagę w procesie kwalifikacyjnym są:
 - a. doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - b. swoboda komunikacji w języku instytucji przyjmującej,
 - c. zakładane cele szkolenia (cele jasno i dokładnie sformułowane),
 - d. wartości dodatkowe dotyczące mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji),
 - e. oczekiwane rezultaty (w jaki sposób uczestnictwo w mobilności pomoże podnieść kwalifikacje zawodowe związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni macierzystej),
 - f. pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz pracownicy etatowi uczelni.

8. Formularz Zgłoszeniowy oraz program szkolenia/nauczania składany przez kandydata, w ramach postępowania komisji kwalifikacyjnej opiniowany jest pisemnie przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego pracownika. Następnie pracownik Działu Kadr i Rachuby Płac weryfikuje zatrudnienie (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna) w AKP. Decyzja dot. wyjazdu zostaje podjęta podczas spotkania komisja kwalifikacyjnej po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków w wyznaczonym przez uczelnie terminie.
9. O zakwalifikowaniu na wyjazd kandydat informowany jest przez osobę odpowiedzialną w Uczelni za koordynację współpracy z zagranicą (sekretarz Komisji). W razie negatywnej decyzji, nauczycielowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację wyjazdu jest określana według stawek opublikowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dany rok akademicki.
11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Zasadach zastosowanie znajdują regulacje ponad-uczelniane dotyczące programu Erasmus+, postanowienia umów międzyuczelnianych, w ramach których realizowany jest wyjazd pracownika oraz umowa zawarta pomiędzy AKP w Bydgoszczy a pracownikiem, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji.



AKADEMIA KUJAWSKO-POMORSKA

ul. Toruńska 55-57, 85-023 Bydgoszcz • tel./fax 52 321 11 88, 52 365 84 27 • www.kpsw.edu.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA WYJAZD ZAGRANICZNY PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO AKP ROK AKADEMICKI 20__/20__

Wyjazd w ramach:

- Programu Erasmus +
- Umowy Międzyuczelnianej
- Inne

1.
(imię i nazwisko)
2. Zajmowane stanowisko:
3. Dział:
4. Telefon: E-mail:
5. Nazwa uczelni/przedsiębiorstwa do której kandydat zgłasza chęć wyjazdu:
.....
6. Forma i zakres merytoryczny planowanego szkolenia:
.....
.....
.....
7. Termin wyjazdu i planowany okres pobytu:
8. Znajomość języków obcych (proszę podać język i określić stopień jego znajomości)
.....
.....
9. CERTYFIKATY (proszę wymienić posiadane certyfikaty językowe/ukończone kursy językowe)
.....
.....

Bydgoszcz, dnia

Podpis pracownika

**Protokół postępowania rekrutacyjnego na wyjazdy zagraniczne pracownika
administracyjnego AKP**

Imię i nazwisko kandydata:.....

Planowania do odwiedzenia uczelnia/organizacja:

Planowany okres pobytu:

I. Opinia bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej

.....
.....

.....
(podpis)

II. Potwierdzenie zatrudnienia w AKP w okresie mobilności

.....
.....

.....
(podpis)

III. Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej w sprawie wyjazdu

.....
.....
.....

.....
(podpis)



Mobility Agreement Staff Mobility For Training¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:
Yes No

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):



II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

1 Adaptations of this template:

- ❏ In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- ❏ In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

2 **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

3 **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

4 **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

5 **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

6 Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

7 Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.