

**Zasady rekrutacji i kwalifikacji kandydatów na stypendystów programu Erasmus+  
w ramach mobilności edukacyjnej działań sektorowych „Szkolnictwo wyższe”  
w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie w roku akademickim 2020/2021**

**Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 1.**

**Zasady rekrutacji i kwalifikacji na wyjazdy zagraniczne regulują:**

- 1) *Erasmus+ programme guide* (wersja obowiązująca na rok 2020).
- 2) Obowiązujące Zarządzenie Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie w sprawie organizacji i realizacji przedsięwzięć międzynarodowych.
- 3) Obowiązująca Decyzja Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie w sprawie zasad wydawania, dokumentowania i rozliczania polecenia wyjazdu służbowego na obszarze kraju.

**§ 2.**

Termin składania wniosków jest z wyprzedzeniem podawany do wiadomości społeczności akademickiej za pomocą ogłoszeń zamieszczanych na stronie internetowej WSPol i stronach Wydziału, w Intranecie, na tablicach ogłoszeń oraz w korespondencji kierowanej do jednostek i komórek Uczelni. W przybliżeniu obejmuje okres do końca stycznia roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć wnioskowana mobilność.

**§ 3.**

**Przydzielone dofinansowanie mobilności nie musi pokrywać całości kosztów wyjazdu.**

#### § 4.

**W związku z pandemią Covid-19 istnieje możliwość realizacji całości lub części mobilności w formie zdalnej / wirtualnej / on-line (tzw. mobilność mieszana). Kandydaci do udziału w mobilności mieszanej podlegają takim samym zasadom rekrutacji.**

Uczestnik mobilności mieszanej otrzymuje stypendium wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą, który będzie potwierdzony w dokumencie wystawionym przez instytucję przyjmującą.

Uczestnikowi realizującemu całość programu mobilności on-line z kraju macierzystego (bez wyjazdu za granicę) stypendium za czas tego kształcenia nie przysługuje.

### **Rozdział 2. Wyjazdy studentów Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie dofinansowane ze środków programu Erasmus+**

#### § 5.

Studenci mogą ubiegać się o stypendia na następujące formy mobilności:

- 1) Wyjazd na część studiów do uczelni zagranicznej,
- 2) Wyjazd na praktykę związaną z kierunkiem kształcenia,
- 3) Wyjazd na praktykę absolwenta Uczelni, który w roku akademickim 2020/2021 kończy studia w WSPol.

Kandydaci składają do koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w WSPol w terminie, o którym mowa w § 2, następujące dokumenty:

- 1) Formularz zgłoszenia do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, zawierający między innymi pisemną rekomendację nauczyciela akademickiego WSPol posiadającego stopień co najmniej doktora. Formularz stanowi *Załącznik nr 12* do niniejszego Zarządzenia. Jest też zamieszczony na stronie [www.wspol.edu.pl](http://www.wspol.edu.pl), w zakładce „Erasmus+”,
- 2) Pisemna zgoda bezpośredniego przełożonego (dotyczy tylko studentów będących funkcjonariuszami służb podległych MSWiA),
- 3) Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka używanego na uczelni przyjmującej co najmniej na poziomie B1 (fakultatywnie).

Kandydaci nieposiadający dokumentów poświadczających znajomość języka używanego w instytucji przyjmującej obowiązkowo przystępują do egzaminów sprawdzających poziom

ich biegłości. Podczas rekrutacji będą brane pod uwagę tylko osoby, które uzyskają wyniki świadczące o opanowaniu danego języka co najmniej na poziomie B1.

#### **§ 6.**

**Warunki konieczne ubiegania się o stypendium programu Erasmus+ są następujące:**

- 1) ukończenie pierwszego roku studiów,
- 2) terminowa realizacja programu studiów,
- 3) w ostatnim ukończonym przed wyjazdem roku studiów uzyskanie średniej ocen z egzaminów i zaliczeń objętych programem studiów nie niższej niż 4,0.

#### **§ 7.**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja w składzie:

- 1) Prodziekan ds. Studenckich Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych,
- 2) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
- 3) Przedstawiciel studentów (członek samorządu studenckiego).

#### **§ 8.**

Komisja dokonuje wyboru stypendystów na podstawie:

- 1) Analizy przedłożonej dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem średniej ocen),
- 2) Wyniku egzaminu z języka obcego (w wypadku braku dokumentów poświadczających biegłą znajomość),
- 3) Rozmowy kwalifikacyjnej.

Kryteria dodatkowe to:

- 1) Rekomendacja nauczyciela akademickiego WSPol ze stopniem naukowym co najmniej doktora,
- 2) Pozytywna opinia przedstawiciela samorządu studenckiego,
- 3) Wcześniejsze uczestnictwo w mobilności (pierwszeństwo będą mieć kandydaci, którzy nie korzystali jeszcze ze stypendiów programu Erasmus lub Erasmus+).

#### **§ 9.**

Prace Komisji, dotyczące rekrutacji studentów chętnych do wyjazdów, są prowadzone najwcześniej w maju roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć wnioskowana mobilność.

Wyniki są ogłaszane po uzyskaniu z Dziekanatu informacji na temat średniej ocen, uzyskanej przez kandydatów. W wypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów zostaje sporządzona lista główna i rezerwowa. Prace Komisji są dokumentowane sprawozdaniem, podpisanym przez Uczelnianego Koordynatora Programu.

W przypadku niewyłonienia odpowiedniej liczby kandydatów prowadzi się dodatkową rekrutację według kryteriów określonych w § 8.

### **§ 10.**

W przypadku nieuzyskania akceptacji Komisji kandydaci mogą pisemnie odwołać się do Dziekana w terminie do 2 tygodni, licząc od daty ogłoszenia wyników postępowania.

### **§ 11.**

Wnioski złożone po terminie wymienionym w § 2 są rozpatrywane w następujących okolicznościach:

- 1) w przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby, która została zakwalifikowana na stypendium,
- 2) w przypadku, gdyby część osób zakwalifikowanych na stypendium nie spełniła kryterium wymaganej średniej ocen,
- 3) w przypadku otrzymania dodatkowych środków, przeznaczonych na wyjazdy studenckie,
- 4) w przypadku, gdy kandydat decyduje się na wyjazd bez stypendium.

### **§ 12.**

W przypadku otrzymania dodatkowej puli środków przeznaczonych na stypendia dla studentów prowadzi się dodatkowe postępowanie kwalifikacyjne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. rozwoju na wniosek Uczelnianego Koordynatora Programu. Kryteria ewentualnego przydziału stypendiów są takie same, jak te określone w § 8. .

### **§ 13.**

1. Łączny czas pobytu studenta na stypendiach Programu nie może przekroczyć tzw. kapitału mobilności. Kapitał ten wynosi 12 miesięcy dla studentów studiów licencjackich i 12 miesięcy dla studentów studiów magisterskich.
2. Wnioski studentów, którzy wyczerpali kapitał mobilności, nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku studentów, którzy we wcześniejszych latach byli stypendystami Programu, stypendia zostaną przyznane na okres nie dłuższy, niż wynosi kapitał mobilności studenta.
4. Do kapitału mobilności są wliczane wyjazdy absolwentów Uczelni na praktyki do instytucji zagranicznych.

### **Rozdział 3. Wyjazdy pracowników Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie dofinansowane ze środków programu Erasmus+**

#### **§ 14.**

Pracownicy WSPol mogą ubiegać się o dofinansowanie wyjazdu w celu prowadzenia zajęć na uczelni partnerskiej lub wyjazdu w celu odbycia szkolenia podnoszącego kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy.

#### **§ 15.**

W terminie, o którym mowa w § 2, kandydaci składają do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ WSPol następujące dokumenty:

- 1) Formularz zgłoszenia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym (Załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia), zawierający pisemną zgodę i opinię bezpośredniego przełożonego, z informacją na temat znajomości języka używanego w instytucji przyjmującej. Opinia powinna zawierać informacje na temat korzyści, jakie udział w mobilności przyniesie kandydatowi oraz Uczelni. Wzór formularza jest zamieszczony na stronie [www.wspol.edu.pl](http://www.wspol.edu.pl), w zakładce „Erasmus+”.
- 2) Projekt porozumienia o programie nauczania lub szkolenia, sporządzony na formularzu zamieszczonym na stronie [www.wspol.edu.pl](http://www.wspol.edu.pl), w zakładce „Erasmus+”,

#### **§ 16.**

Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w § 2, są rozpatrywane w następujących okolicznościach:

- 1) W przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby, która została zakwalifikowana na stypendium,
- 2) W przypadku otrzymania dodatkowych środków na wyjazdy pracowników Uczelni,
- 3) W przypadku, gdy kandydat decyduje się na wyjazd bez stypendium.

## **§ 17.**

Pierwszeństwo mają kandydaci ubiegający się o stypendium po raz pierwszy lub wyjeżdżający w związku z postępowaniem awansowym w sprawie stopni i tytułów naukowych. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi Komisja w składzie:

- 1) Prorektor ds. rozwoju,
- 2) Prodziekan Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych,
- 3) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
- 4) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracji WSPol, z których pochodzą kandydaci niebędący pracownikami WBiNP.

## **§ 18.**

Komisja dokonuje wyboru stypendystów na podstawie:

- 1) Analizy przedłożonej dokumentacji. Najważniejszym jej elementem będzie projekt porozumienia o programie nauczania lub szkolenia. Kryteriami oceny będą:
  - a) Staranność wypełnienia (możliwie pełne dane, łącznie z nazwiskiem osoby ds. kontaktów w instytucji przyjmującej. W przypadku terminu pobytu wystarczy informacja przybliżona, np. „jeden tydzień w miesiącu ... 202... r.”). Na etapie postępowania kwalifikacyjnego nie jest wymagana zgoda instytucji przyjmującej.
  - b) Dokładne informacje na temat przebiegu szkolenia lub nauczania (w miarę możliwości program pobytu).
  - c) Pozytywna opinia bezpośredniego przełożonego,
  - d) Data złożenia wniosku (pierwszeństwo będą mieć osoby, których dokumenty zostały przedłożone Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ w terminie, o jakim mowa w § 2).
- 2) Przewidywanych korzyści, jakie wyjazd przyniesie jednostce organizacyjnej lub komórce administracji WSPol.
- 3) Przewidywanych korzyści z wyjazdu dla indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika,
- 4) Znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B1 (kryterium nie dotyczy wyjazdów na kursy językowe).

## **§ 19.**

Prace Komisji dotyczące wstępnej kwalifikacji pracowników chętnych do wyjazdów są prowadzone po uzyskaniu od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ informacji o wysokości

uzyskanych środków, tj. najwcześniej w maju roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć wnioskowana mobilność.

Wyniki są ogłaszane najpóźniej 2 tygodnie po przeprowadzeniu postępowania. W wypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów zostaje sporządzona lista główna i rezerwowa. Prace Komisji są dokumentowane sprawozdaniem podpisanym przez Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+. Prorektor ds. rozwoju i Dziekan WBiNP opiniują listę stypendystów. Uczelniany Koordynator Programu przedstawia ją do zatwierdzenia Komendantowi-Rektorowi WSPol.

### § 20.

1. Kandydaci ubiegający się o więcej niż jeden wyjazd na stypendium Programu otrzymują dofinansowanie do najwyżej 3 mobilności w danym roku akademickim.
2. Jeżeli kandydat ubiegający się o stypendium jest członkiem Komisji, o której mowa w § 17, podczas głosowania wstrzymuje się on od głosu.
3. Jeżeli jeden z członków Komisji, o której mowa w § 17, posiada powiązania rodzinne lub prowadzi wspólnie gospodarstwo domowe z kandydatem, lub jeżeli istnieją inne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, podczas głosowania wstrzymuje się on od głosu.

### § 21.

W przypadku nieuzyskania dofinansowania kandydaci mogą pisemnie odwołać się do Komendanta-Rektora w terminie do 2 tygodni, licząc od daty ogłoszenia wyników postępowania.

### § 22.

Przepisy dopuszczają przeznaczenie części środków, przydzielanych na wyjazdy typu STA (tj. w celu prowadzenia zajęć) na **finansowanie przyjazdów ekspertów zagranicznych, zapraszanych w celu prowadzenia zajęć w WSPol**. Kierownicy jednostek organizacyjnych, ubiegających się o przyjazdy ewentualnych gości, zgłaszają ich liczbę do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w WSPol w terminie, o którym mowa w § 2.

Przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego kierownik jednostki organizacyjnej zapraszającej eksperta zwraca się do Dziekana WBiNP z pisemnym wnioskiem o zarezerwowanie środków. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby kwota przeznaczona na wyjazdy pracowników Uczelni zostaje pomniejszona.

### § 23.

1. W przypadku otrzymania dodatkowej puli środków przeznaczonych na mobilność pracowników Uczelni stypendia otrzymują kandydaci z listy rezerwowej.
2. W przypadku wyczerpania listy rezerwowej zostaje przeprowadzone dodatkowe postępowanie kwalifikacyjne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. rozwoju na wniosek Uczelnianego Koordynatora Programu.

### § 24.

W przypadku, gdy mobilność, na którą pracownik otrzymał stypendium, nie może dojść do skutku, dopuszcza się możliwość zmiany celu lub miejsca odbywania wyjazdu. Stypendysta może wystąpić do Prodziekana (w przypadku stypendystów będących pracownikami WBiNP) lub Prorektora ds. rozwoju (w przypadku stypendystów niebędących pracownikami WBiNP) z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę celu lub miejsca mobilności, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. We wniosku stypendysta podaje przewidywany termin realizacji mobilności. Do wniosku dołącza nowy, zaktualizowany projekt porozumienia o programie nauczania lub szkolenia, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

Zmiana celu lub miejsca mobilności powinna być racjonalnie uzasadniona. Prodziekan lub Prorektor ds. rozwoju może, lecz nie musi wyrazić na nią zgody.

W wypadku niewyrażenia zgody na zmianę miejsca mobilności niewykorzystane stypendium zostaje przyznane innemu kandydatowi.

### § 25.

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, takich jak rażące niedotrzymanie terminu przygotowania dokumentacji, Prodziekan lub Prorektor ds. rozwoju ma prawo odmowy zatwierdzenia porozumienia o programie nauczania lub szkolenia stypendysty zakwalifikowanego do udziału w mobilności Erasmus+. W takim przypadku wyjazd nie dochodzi do skutku, a dofinansowanie zostaje przyznane kandydatowi z listy rezerwowej.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach przełożony ma prawo wycofania zgody na udział zakwalifikowanego stypendysty w mobilności Programu, o czym informuje Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. W takim przypadku wyjazd nie dochodzi do skutku, a dofinansowanie zostaje przyznane kandydatowi z listy rezerwowej.