

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW PP
DO UDZIAŁU W WYMIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019**

**Program Erasmus+ KA107 2018
Współpraca z krajami partnerskimi**

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być aktualnie pracownikiem Politechniki Poznańskiej zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Kwalifikacja na wyjazdy w ramach Staff Mobility for Teaching (STA) będzie realizowana po ogłoszeniu rekrutacji w danym roku akademickim, na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz propozycji „Porozumienia o programie nauczania”, zaakceptowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Pracownicy **zainteresowani wyjazdami** w ramach wymiany kadry naukowej w celu prowadzenia zajęć powinni dostarczyć do Działu Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej dokumenty obowiązujące w ogłoszonej rekrutacji:
 - a) formularz zgłoszeniowy kandydata na wyjazd w ramach STA,
 - b) propozycję „Porozumienia o programie nauczania” (Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching), zatwierdzonego przez kierownika jednostki PP.
4. Zgłoszenia należy złożyć w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej do dnia **25 stycznia 2019 r.** Formularze złożone w terminie późniejszym będą rozpatrywane tylko w przypadku istnienia wolnych miejsc. Jeżeli liczba dostępnych miejsc zostanie przekroczona, utworzona zostanie rezerwowa lista wyjeżdżających lub pracownikowi zaproponowany zostanie wyjazd bez dofinansowania z programu Erasmus+.
5. Pracownik w ramach ogłoszonej rekrutacji może złożyć tylko jedno zgłoszenie na wyjazd z programu Erasmus+ KA 107 2018.
6. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ KA 107 2018 muszą zakończyć się do **31 grudnia 2019 r.**
7. Decyzja dotycząca wyboru pracowników naukowych na wymianę w ramach programu Erasmus+ zostanie podjęta zgodnie z następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	waga	x	punkty od 0 do 2	suma
1.	Pracownik prowadzi na PP zajęcia w języku angielskim	2	x		
2.	Pracownik deklaruje przyjęcie pracownika uczelni partnerskiej w celu realizacji programu dydaktycznego / szkoleniowego na PP	2	x		
3.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe z budżetu programu Erasmus+ do krajów programu (KA 103) w roku akademickim 2017/2018	4	x		
4.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe z budżetu programu Erasmus+ do krajów partnerskich (KA 107) w roku akademickim 2017/2018	4	x		
5.	Pracownik po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+	5	x		
6.	Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie nauczania	5	x		
7.	Pracownik prowadzi aktywną współpracę naukowo-badawczą z ośrodkiem przyjmującym	8	x		
8.	Pracownik organizuje/współorganizuje w PP i za granicą wspólne przedsięwzięcia dydaktyczne z partnerami z ośrodka przyjmującego	8	x		
9.	Współpraca z ośrodkiem przyjmującym ma strategiczne znaczenie dla PP w kontekście umiędzynarodowienia uczelni	8	x		
10.	Pracownik brał udział w przygotowaniu wniosku do narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dofinansowanie współpracy z uczelnią partnerską, w której będzie realizować program dydaktyczny	10	x		
11.	Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim ale zrezygnował z wyjazdu i nie poinformował o rezygnacji	-5	x		

12.	Pracownik nie złożył ankiety lub raportu z wyjazdu	-5	x		
-----	--	----	---	--	--

8. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus+, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.
9. Osoba zakwalifikowana powinna przedstawić **co najmniej na 3 tygodnie przed wyjazdem** w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej (pokój 111) następujące dokumenty:
- oryginał/skan Porozumienia o programie nauczania (Mobility agreement - Staff Mobility for Teaching), podpisany przez:
 - pracownika wyjeżdżającego,
 - kierownika jednostki macierzystej pracownika,
 - reprezentanta uczelni zagranicznej
 - wniosek na wyjazd służbowy za granicę, aktualnie obowiązujący na Politechnice Poznańskiej,
 - kopię polisy ubezpieczeniowej (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków).
10. **Po powrocie** osoba uczestnicząca w programie Erasmus+ w ramach STA powinna dostarczyć do Sekcji Współpracy z Zagranicą (pokój 310):
- potwierdzenie z uczelni partnerskiej określające czas pobytu oraz liczbę godzin przeprowadzonych zajęć. Zaświadczenie takie winno być wystawione na firmowym papierze uczelni goszczącej,
 - potwierdzenie wypełnienia ankiety on-line - wydruk potwierdzenia z maila (po zakończeniu mobilności na podany przez pracownika adres poczty elektronicznej przesyłany jest link do wypełnienia ankiety),
 - 1-2 stronicowy raport (na wewnętrzne potrzeby Uczelni) z przeprowadzonych zajęć oraz uzyskanych rezultatów wyjazdu,
 - bilety oraz faktury niezbędne do rozliczenia wyjazdu służbowego za granicę.

PROREKTOR
ds. EDUKACJI USTAWICZNEJ

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski