

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW DO WZIĘCIA UDZIAŁU
W WYMIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PROGRAMU
ERASMUS+
NA POLITECHNICE POZNAŃSKIEJ w roku akademickim 2017/18**

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 jednorazowo w danym roku akademickim, na podstawie formularza zgłoszeniowego (wzór w załączniku), 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:
 - a) Formularz zgłoszeniowy kandydata na wyjazd w ramach STA
 - b) Propozycję „Porozumienia o programie nauczania” (Mobility agreement - Staff Mobility for Teaching) zatwierdzoną przez kierownika jednostki PP
4. Zgłoszenia wraz załącznikami należy złożyć w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej do dnia **30 września 2017**. Formularze złożone w terminie późniejszym będą rozpatrywane tylko w przypadku istnienia wolnych miejsc. Jeżeli liczba dostępnych miejsc zostanie przekroczona, utworzona zostanie rezerwowa lista wyjeżdżających bądź pracownikowi zaproponowany zostanie wyjazd bez dofinansowania z programu Erasmus+.
5. Pracownik może złożyć więcej niż jeden wniosek na wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+. Niezbędne jest wówczas złożenie kompletu dokumentów dot. każdego wyjazdu. Należy również zaznaczyć na wniosku, który wyjazd pracownik uznaje za priorytetowy. Środki finansowe na drugi/kolejny wyjazd będą przyznane pracownikowi tylko w przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych funduszy na ten cel.
6. Decyzja dotycząca wyboru pracowników naukowych na wymianę w ramach programu Erasmus+ zostanie podjęta zgodnie z następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	waga	x	tak = 1	nie = 0	suma
1.	Strategiczne dla PP znaczenie współpracy z ośrodkiem przyjmującym (ustala R4E) a) Okres współpracy jest długotrwały	1	x			
	a) Współpraca jest systematyczna (wymiana studentów i/lub kadry co roku)	2	x			
	c) Istnieje współpraca naukowo-badawcza PP z ośrodkiem partnerskim	3	x			
2.	Pracownik w całości poprowadzi przedmiot o wymiarze nie mniejszym niż 10h, obowiązkowy dla studentów uczelni przyjmującej	4	x			
3.	Pracownik PP po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+/LLP Erasmus	5	x			
4.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe z budżetu programu Erasmus+ w roku akademickim 2016/17	6	x			
5.	Pracownik PP organizuje/współorganizuje w PP i za granicą wspólne przedsięwzięcia naukowe/dydaktyczne z partnerami z ośrodka przyjmującego	7	x			
6.	Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie nauczania	8	x			

7.	Pracownik prowadzi zajęcia w j. angielskim dla studentów zagranicznych na PP (Erasmus+/BSc/MSc in English)	9	x			
8.	Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu lub nie zrealizował wyjazdu zgłoszonego w roku ak. 2016/2017.	-5	x			
RAZEM punktów:						

7. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus+, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.
8. Osoba zakwalifikowana powinna przedstawić **przed wyjazdem** w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej (pokój 111) następujące dokumenty:
- a) oryginał Porozumienia o programie nauczania (Mobility agreement - Staff Mobility for Teaching), podpisany przez:
 - pracownika wyjeżdżającego
 - kierownika jednostki macierzystej pracownika
 - reprezentanta uczelni zagranicznej
 - b) Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (standardowy przy wyjazdach zagranicznych) - na minimum 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem
9. **Po powrocie** osoba uczestnicząca w programie Erasmus+ w ramach STA powinna dostarczyć do Sekcji Współpracy z Zagranicą (pokój 310):
- a) potwierdzenie z uczelni partnerskiej określające czas pobytu oraz liczbę godzin przeprowadzonych zajęć. Zaświadczenie takie winno być wystawione na firmowym papierze uczelni goszczącej.
 - b) 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)
 - c) Dostarczyć bilety oraz faktury niezbędne do rozliczenia wyjazdu służbowego za granicę.