

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW DO WZIĘCIA UDZIAŁU
W WYJAZDACH SZKOLENIOWYCH W PROGRAMIE
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 training będzie realizowana jednorazowo w danym roku akademickim, na podstawie formularza zgłoszeniowego (wzór w załączniku), zaakceptowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Pracownicy **zainteresowani wyjazdami** szkoleniowymi powinni dostarczyć do Działu Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej:
 - a) Formularz zgłoszeniowy kandydata na wyjazd w ramach STT
 - b) Propozycję „Porozumienia o programie szkolenia” (Mobility agreement - Staff Mobility for Training) 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 a) Okres współpracy jest długotrwały (ustala R4E)	1	x			
	b) Współpraca jest systematyczna (wymiana studentów/kadry co roku)	2	x			
2.	Pracownik PP po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+/LLP Erasmus	3	x			
3.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe szkoleniowym z budżetu programu Erasmus+ w roku akademickim 2016/17	4	x			
4.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim i wyjazd taki jest jedynym sposobem na uzyskanie doświadczenia za granicą	5	x			
5.	Szkolenie prowadzone w uczelni zagranicznej jest ściśle związane z pracą, jaką pracownik wykonuje na PP i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni macierzystej	6	x			
6.	Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie szkolenia (program zdefiniowany na każdy dzień szkolenia)	7	x			
7.	Pracownik ma w zakresie swoich obowiązków zagadnienia związane z programem Erasmus+ lub obsługą studentów zagranicznych	8	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:						

6. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus+, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.
7. Osoba zakwalifikowana powinna przedstawić **przed wyjazdem** w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej (pokój 111) następujące dokumenty:
- a) Oryginał lub skan Porozumienia o programie szkolenia (Mobility agreement - Staff Mobility for Training), podpisany przez:
 - pracownika wyjeżdżającego
 - kierownika jednostki macierzystej pracownika
 - reprezentanta uczelni zagranicznej
 - b) Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (standardowy przy wyjazdach zagranicznych) - minimum 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem
8. **Po powrocie** osoba uczestnicząca w programie Erasmus+ w ramach STT powinna dostarczyć do Sekcji Współpracy z Zagranicą (pokój 310):
- a) potwierdzenie z uczelni partnerskiej określające czas pobytu oraz zakres szkolenia. 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.