

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW PP
DO WZIĘCIA UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+
PROJEKT KA107 2020 - WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PARTNERSKIMI
WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)**

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.
3. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w rekrutacji, muszą złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej **formularz zgłoszeniowy** na wyjazd w ramach Staff Teaching Assignments (STA) zatwierdzony przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
4. Każdy pracownik w ramach ogłoszonej rekrutacji może ubiegać się o **jeden wyjazd** (dydaktyczny lub szkoleniowy).
5. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ KA 107 Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkową rekrutację.
6. Zgłoszenia należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej do dnia **14 stycznia 2022 r.**
Formularz zgłoszeniowy może być dostarczony w wersji papierowej, elektronicznej (wymagane podpisy elektroniczne pracownika i Kierownika Jednostki Organizacyjnej) lub w formie skanu.
7. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
8. Jeżeli liczba dostępnych miejsc zostanie przekroczona, utworzona zostanie rezerwowa lista wyjeżdżających lub pracownikowi zaproponowany zostanie wyjazd bez dofinansowania z programu Erasmus+.
9. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ KA 107 2020 muszą zostać zrealizowane do dnia **30 czerwca 2023 r.**
10. Rekrutacja odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

| Lp. | Kryterium | waga | x | punkty od 0 do 2 | suma |
|-----|--|------|---|------------------|------|
| | Pracownik prowadzi na PP zajęcia w języku angielskim | 1 | x | | |
| | Pracownik deklaruje przyjęcie pracownika uczelni partnerskiej w celu realizacji programu dydaktycznego / szkoleniowego na PP | 1 | x | | |
| | Pracownik prowadzi aktywną współpracę naukowo-badawczą z ośrodkiem przyjmującym | 2 | x | | |
| | Pracownik organizuje/współorganizuje w PP i za granicą wspólne przedsięwzięcia dydaktyczne z partnerami z ośrodka przyjmującego | 2 | x | | |
| | Współpraca z ośrodkiem przyjmującym ma strategiczne znaczenie dla PP w kontekście umiędzynarodowienia uczelni | 3 | x | | |
| | Pracownik po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+ | 5 | x | | |
| | Pracownik realizuje zadania związane z umiędzynarodowieniem uczelni wynikającym ze strategii PP | 5 | x | | |
| | Pracownik przyjął pracownika uczelni partnerskiej goszczącego na PP w ramach programu Erasmus+ KA 107 | 5 | x | | |
| | Pracownik brał udział w przygotowaniu wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dofinansowanie współpracy z uczelnią partnerską, w której będzie realizować program dydaktyczny | 5 | x | | |
| | Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim ale zrezygnował z wyjazdu i nie poinformował o rezygnacji | -5 | x | | |
| | Pracownik nie złożył ankiety lub raportu z wyjazdu | -5 | x | | |

11. Każdy pracownik, który uczestniczył w rekrutacji w ramach programu Erasmus+ KA 107 2020, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.

12. **Najpóźniej 3 tygodnie przed wyjazdem** należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:
- oryginał / skan „Porozumienia o programie nauczania” („Staff Mobility for Teaching”) podpisany przez wszystkie strony,
 - wniosek na wyjazd służbowy za granicę, aktualnie obowiązujący na Politechnice Poznańskiej,
 - kopię polisy ubezpieczeniowej (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków).

Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów we wskazanym terminie może skutkować przyznaniem dofinansowania zerowego.

13. **Maksymalnie 2 tygodnie po powrocie** należy wypełnić ankietę online wysyłaną po zrealizowanej mobilności przez system Erasmus+ oraz dostarczyć do Sekcji ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych następujące dokumenty:
- oryginał zaświadczenia o pobycie w instytucji przyjmującej,
 - raport na wewnętrzne potrzeby Uczelni (1-2 strony) z przeprowadzonych zajęć oraz uzyskanych rezultatów wyjazdu,
 - dokumenty poświadczające podróż.