

KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW PP DO WZIĘCIA UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 2022 WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PROGRAMU WYJAZD SZKOLENIOWY (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być aktualnie pracownikiem Politechniki Poznańskiej zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w rekrutacji, muszą wypełnić w systemie EOD formularz zgłoszeniowy na wyjazd w ramach Staff Mobility for Training (STT). Musi być on zatwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej nie później niż do dnia **17.03.2023**. Po tym terminie zatwierdzenie wniosku nie będzie możliwe.
3. Każdy pracownik, w ramach jednej rekrutacji, może złożyć maksymalnie 1 wniosek.
O ewentualny drugi wyjazd, pracownik może ubiegać się w kolejnej rekrutacji w ramach danego projektu.
Pracownik w ramach danego projektu może zrealizować maksymalnie 2 wyjazdy.
4. Wyjazd szkoleniowy musi być zrealizowany w innym ośrodku przyjmującym niż:
 - dotychczas zrealizowane wyjazdy, w dwóch ostatnich projektach (tj. KA103 2020 oraz KA131 2021)
 - zaplanowane wyjazdy w projektach (KA103 2020 oraz KA131 2021).
 Wniosek złożony do tego samego ośrodka nie będzie podlegał ocenie.
5. Po złożeniu dokumentów i przyznaniu dofinansowania na wyjazd do danego ośrodka nie ma możliwości zmiany uczelni przyjmującej. Jednakże **możliwa jest zmiana dat mobilności** w ramach podanego terminu realizacji wyjazdów.
6. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.
7. Skan „**Mobility Agreement Staff Mobility For Training**” **podpisanego przez wszystkie strony** (tj. pracownika zainteresowanego wyjazdem, jego przełożonego na PP oraz osobę kontaktową w uczelni zagranicznej), jest niezbędnym elementem zgłoszenia w systemie EOD. Wniosek z niekompletnym lub niepodpisanym przez wszystkie strony „**Mobility Agreement Staff Mobility For Training**” nie będzie podlegał ocenie i zostanie odrzucony ze względów formalnych.
8. W polu **Activities to be carried out** w Mobility Agreement należy rozpisać **na każdy dzień** program szkolenia realizowany w instytucji przyjmującej.
9. Rekrutacja odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	waga	x	Tak =1pkt Nie = 0pkt	Suma pkt
1.	Pracownik jest zaangażowany w strategiczne działanie w ramach EUNICE (kryterium zweryfikuje Dział ds. Uniwersytetu Europejskiego)	5	x		
2.	Pracownik deklaruje przyjęcie pracownika uczelni partnerskiej w ramach Programu Erasmus+ w celu realizacji programu dydaktycznego/szkoleniowego na PP	1	x		
3.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim i wyjazd taki jest jedynym sposobem na uzyskanie doświadczenia za granicą	3	x		
4.	Pracownik po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+	5	x		
5.	Pracownik ma w zakresie swoich obowiązków zagadnienia związane z programem Erasmus+ lub obsługą studentów zagranicznych	5	x		
6.	Pracownik Wnioskujący przyjął pracownika uczelni partnerskiej goszczącego na PP w ramach programu Erasmus+ KA 103/131	2	x		
7.	Pracownik miał przyznane dofinansowanie w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu i nie poinformował o rezygnacji	-3	x		
8.	Pracownik nie złożył ankiety z wcześniej zrealizowanej mobilności lub w inny sposób terminowo nie rozliczył się ze zrealizowanego wyjazdu	-3	x		
RAZEM punktów:					

10. Każdy pracownik, który złożył wniosek w EOD, otrzyma w systemie informację z decyzją dotyczącą wyjazdu, po zakończeniu procesu rekrutacji.
11. Brak informacji o rezygnacji z przyznanego wyjazdu skutkować będzie przyznaniem punktów ujemnych w rekrutacji na kolejny rok akademicki.
12. **Najpóźniej 3 tygodnie przed wyjazdem** należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:
- skan ostatecznej wersji „Mobility Agreement Staff Mobility For Training” z podpisami wszystkich stron (pracownik + przełożony na PP + osoba kontaktowa z uczelni zagranicznej)
 - wniosek na wyjazd służbowy za granicę, aktualnie obowiązujący na Politechnice Poznańskiej.
- Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów we wskazanym terminie może skutkować przyznaniem dofinansowania zerowego.
13. **Maksymalnie 2 tygodnie po powrocie** należy wypełnić ankietę online i dostarczyć do Sekcji Obsługi Wyjazdów Zagranicznych następujące dokumenty:
- zaświadczenie o pobycie w instytucji przyjmującej,
 - dokumenty poświadczające podróż – tylko w przypadku dofinansowania podróży ze środków uczelnianych, innych niż Erasmus+.

Zatwierdzono:



dr hab. inż. Paweł Śniatała, Prof. PP

Prorektor ds. współpracy międzynarodowej