

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW PP DO WZIĘCIA UDZIAŁU  
W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 2021 WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PROGRAMU  
W ROKU AKADEMICKIM 2022/23**

**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 projektu KA 131 2021 Staff Mobility for Teaching (STA) będzie realizowana dwukrotnie w danym roku akademickim.
3. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w rekrutacji, muszą złożyć w systemie EOD stosowny formularz zgłoszeniowy na wyjazd w ramach Staff Mobility for Teaching (STA). Wniosek ten następnie musi być zatwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej, jednak nie później niż do dnia **15 października 2022r.** Formularze złożone w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.
4. Pracownicy naukowo-dydaktyczni mogą składać wnioski na wyjazdy dydaktyczne lub szkoleniowe.
5. 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.
6. Nie ma możliwości zmiany uczelni przyjmującej po złożeniu w systemie EOD wniosku na wyjazd i przyznaniu dofinansowania na wyjazd do danego ośrodka.
7. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.
8. Skan „**Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching**” **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 Teaching**” nie będzie podlegał ocenie i zostanie odrzucony ze względów formalnych
9. Rekrutacja odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	waga	x	Tak =1pkt Nie = 0pkt	Suma pkt
1.	Pracownik planuje zrealizować swój wyjazd dydaktyczny w uczelni EUNICE	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 zawarł we wniosku szczegółową informację o programie wizyty w „Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching”	1	x		
4.	Pracownik prowadzi współpracę naukowo-badawczą z ośrodkiem przyjmującym lub współorganizuje wspólne przedsięwzięcia z partnerami z ośrodka przyjmującego	3	x		
5.	Pracownik po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+	5	x		
6.	Pracownik jest koordynatorem wydziałowym/instytutowym E+	5	x		
7.	Pracownik przyjął pracownika uczelni partnerskiej przebywającego na PP w ramach programu Erasmus+ KA 103/131 lub KA 107/171	2	x		
8.	Pracownik miał przyznane dofinansowanie w roku poprzednim ale zrezygnował z wyjazdu i nie poinformował o rezygnacji	-3	x		
9.	Pracownik nie złożył ankiety lub raportu z wcześniej zrealizowanej mobilności lub w inny sposób terminowo nie rozliczył się ze zrealizowanego wyjazdu	-3	x		
<b>RAZEM punktów:</b>					

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 Teaching” z podpisami wszystkich stron (pracownik + przełożony na PP + osoba kontaktowa z uczelni zagranicznej)
  - wniosek na wyjazd służbowy za granicę, aktualnie obowiązujący na Politechnice Poznańskiej.Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów we wskazanym terminie może skutkować przyznaniem dofinansowania zerowego.
13. **Maksymalnie 2 tygodnie po powrocie** należy wypełnić ankietę online oraz dostarczyć do Sekcji Obsługi Wyjazdów Zagranicznych następujące dokumenty:
  - oryginał zaświadczenia 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