

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW  
DO WZIĘCIA UDZIAŁU W WYMIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH  
PROGRAMU ERASMUS+ KA 107 (PROJEKT KA 107 – 2017)  
W ROKU AKADEMICKIM 2017/2018**

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, na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz propozycji „Porozumienia o programie nauczania”, 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), zatwierdzonego przez kierownika jednostki PP.
4. Zgłoszenia wraz załącznikami należy złożyć w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej do dnia **11 maja 2018**. 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.	Pracownik nie brał udziału w rekrutacji na wyjazdy z budżetu programu Erasmus+ (KA103)* w roku akademickim 2017/2018	1	x			
2.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe z budżetu programu Erasmus+ (KA103)* w roku akademickim 2016/17	2	x			
3.	Pracownik PP po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+	3	x			
4.	Pracownik jest skłonny przyjąć pracownika z uczelni partnerskiej (przyjazd dydaktyczny/szkoleniowy)	4	x			
5.	Pracownik w całości poprowadzi przedmiot o wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin, obowiązkowy dla studentów uczelni przyjmującej	5	x			
6.	Pracownik prowadzi zajęcia w j. angielskim dla studentów zagranicznych na PP (Erasmus+/BSc/MSc in English)	6	x			
7.	Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie nauczania	7	x			

8.	Pracownik PP organizuje/współorganizuje w PP i za granicą wspólne przedsięwzięcia naukowe/dydaktyczne z partnerami z ośrodka przyjmującego	8	x			
9.	Pracownik prowadzi współpracę naukowo-badawczą z ośrodkiem partnerskim	9	x			
10.	Pracownik brał udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie współpracy z uczelnią partnerską, w której będzie realizować program dydaktyczny	10	x			
11.	Pracownik miał przyznane stypendium z programu Erasmus+ (KA103)* w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu lub nie zrealizował wyjazdu zgłoszonego w roku akademickim 2017/2018	-5	x			

7. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus+, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.
8. Osoba zakwalifikowana powinna przed wyjazdem w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej (pokój 111) następujące dokumenty:
  - a) oryginał/skan 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) - minimum 3 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) 1-2 stronicowy raport (na wewnętrzne potrzeby Uczelni) z przeprowadzonych zajęć oraz uzyskanych rezultatów wyjazdu,
  - d) bilety oraz faktury niezbędne do rozliczenia wyjazdu służbowego za granicę.

\*

Erasmus+ (KA 103) – program realizowany pomiędzy krajami programu

Erasmus+ (KA107) – program realizowany pomiędzy krajami programu a krajami partnerskimi