

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW
DO WZIĘCIA UDZIAŁU W WYJAZDACH SZKOLENIOWYCH
W RAMACH 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 training (STT) będzie realizowana po ogłoszeniu rekrutacji w danym roku akademickim na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz propozycji „Porozumienia o programie nauczania”, zaakceptowanych 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 STT,
 - b) propozycję „Porozumienia o programie nauczania” (Mobility agreement - Staff Mobility for Training), 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 szkoleniowym 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 nie jest nauczycielem akademickim i wyjazd taki jest jedynym sposobem na uzyskanie doświadczenia za granicą | 4 | 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 | 5 | x | | | |
| 6. | Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie szkolenia | 6 | x | | | |
| 7. | Pracownik jest skłonny przyjąć pracownika z uczelni partnerskiej (przyjazd szkoleniowy) | 7 | x | | | |
| 8. | Pracownik ma w zakresie swoich obowiązków zagadnienia związane z programem Erasmus+ lub obsługą studentów zagranicznych | 8 | x | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|----|---|--|--|--|
| 9. | Pracownik brał udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie współpracy z uczelnią partnerską, w której będzie realizować szkolenie | 9 | x | | | |
| 10. | 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 Training), 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 STT 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) ze zrealizowanego szkolenia 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