

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW PP
DO WZIĘCIA UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+
W ROKU AKADEMICKIM 2019/2020
(PROJEKT KA103 2019)
WYJAZD SZKOLENIOWY (STT)**

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 jednorazowo w danym roku akademickim. Realizacja wyjazdów odbywać się będzie w terminie 01.10.2019 – 30.09.2020.
3. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w rekrutacji, muszą złożyć w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej następujące dokumenty:
 - formularz zgłoszeniowy na wyjazd w ramach Staff Training Mobility (STT) zatwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej,
 - propozycję „Porozumienia o programie szkolenia” („Staff Mobility for Training”) zatwierdzoną przez Kierownika jednostki organizacyjnej (na tym etapie nie jest wymagany podpis ze strony instytucji przyjmującej). Program musi być rozpisany na poszczególne dni szkolenia.
4. Pracownicy administracyjni i techniczni mogą składać wnioski na wyjazdy szkoleniowe.
Każdy pracownik, w ramach rekrutacji, może złożyć maksymalnie 2 wnioski, przy czym musi wskazać wniosek priorytetowy.
Politechnika Poznańska dofinansuje drugi wyjazd pracownika w trakcie tego samego roku akademickiego tylko w przypadku posiadania wolnych funduszy na ten cel.
Ewentualny drugi wyjazd musi być zrealizowany w innym ośrodku niż pierwszy.
5. Istnieje możliwość zmiany uczelni przyjmującej pod warunkiem poinformowania pracownika Działu Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej o powodach zmiany co najmniej na miesiąc przed wyjazdem.
Zmiana może nastąpić jedynie do kraju z tej samej lub niższej grupy finansowania.
6. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków na rok akademicki 2019/2020.
7. Zgłoszenia wraz załącznikami należy złożyć w Dziale Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej do dnia **30 czerwca 2019 r.**
Formularze złożone w terminie późniejszym będą rozpatrywane tylko w przypadku istnienia wolnych miejsc. Jeżeli liczba dostępnych miejsc zostanie przekroczona, utworzona zostanie rezerwowa lista wyjeżdżających lub pracownikowi zaproponowany zostanie wyjazd bez dofinansowania z programu Erasmus+.
8. Rekrutacja odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	waga	x	punkty od 0 do 2	suma
1.	Pracownik nie brał udziału w wyjeździe z budżetu programu Erasmus+ w roku akademickim 2018/2019	1	x		
2.	Pracownik deklaruje przyjęcie pracownika uczelni partnerskiej w celu realizacji programu dydaktycznego/szkoleniowego na PP	1	x		
3.	Wyjazd planowany w roku akademickim 2019/2020 nie będzie realizowany w tym samym ośrodku, co poprzednie wyjazdy	1	x		
4.	Pracownik szczegółowo wypełnił Porozumienie o programie szkolenia	2	x		
5.	Szkolenie prowadzone w uczelni zagranicznej jest ściśle związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni macierzystej	2	x		

6.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim i wyjazd taki jest jedynym sposobem na uzyskanie doświadczenia za granicą	3	x		
7.	Pracownik po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+	5	x		
8.	Pracownik ma w zakresie swoich obowiązków zagadnienia związane z programem Erasmus+ lub obsługą studentów zagranicznych	5	x		
9.	Pracownik realizuje zadania związane z umiędzynarodowieniem uczelni wynikającym ze strategii PP	5	x		
10.	Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu i nie poinformował o rezygnacji	-5	x		
11.	Pracownik nie złożył ankiety lub raportu z wyjazdu	-5	x		

9. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus+, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.
10. **Najpóźniej 3 tygodnie przed wyjazdem** należy dostarczyć do Działu Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej (pokój 111A) następujące dokumenty:
- oryginał „Porozumienia o programie szkolenia” („Staff Mobility for Training”) podpisany przez wszystkie strony,
 - wniosek na wyjazd służbowy za granicę, aktualnie obowiązujący na Politechnice Poznańskiej.
- Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów we wskazanym terminie może skutkować przyznaniem dofinansowania zerowego.
11. **Maksymalnie 2 tygodnie po powrocie** należy wypełnić ankietę online i dostarczyć do Sekcji Współpracy z Zagranicą (pokój 310) następujące dokumenty:
- oryginał zaświadczenia o pobycie w instytucji przyjmującej,
 - raport na wewnętrzne potrzeby Uczelni (1-2 strony) ze zrealizowanego szkolenia oraz uzyskanych rezultatów wyjazdu,
 - dokumenty poświadczające podróż - tylko w przypadku dofinansowania podróży ze środków innych niż Erasmus+.