

**KRYTERIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW DO WZIĘCIA UDZIAŁU
W WYMIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PROGRAMU
LIFELONG LEARNING PROGRAMME – ERASMUS
NA POLITECHNICE POZNAŃSKIEJ**

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 Teaching Assignments (dawniej Teaching Staff Mobility) będzie realizowana jednorazowo w danym roku akademickim, na podstawie formularza zgłoszenia (wzór w załączniku), zaakceptowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Pracownicy **zainteresowani wyjazdami** w ramach wymiany kadry naukowej w celu prowadzenia zajęć powinni dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą:
 - a) Formularz zgłoszeniowy kandydata na wyjazd w ramach STA (patrz Załącznik nr 1.)
 - b) Zaproszenie z uczelni zagranicznej/Potwierdzenie gotowości przyjęcia pracownika w programie Erasmus
 - c) Propozycję Indywidualnego Programu Nauczania” (Individual Teaching Programme) (patrz Załącznik nr 2.).
4. Zgłoszenia wraz załącznikami należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą do dnia **31 października 2010**. 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. Decyzję dotyczącą wyboru pracowników naukowych na wymianę w ramach programu LLP- Erasmus podejmuje kolektywnie Prorektor ds. Kształcenia i Prorektor ds. Nauki, kierując się następującymi kryteriami:

L.p.	Kryterium	Waga	Ocena 1-5
1.	Pracownik PP w całości prowadzi przedmiot o wymiarze nie mniejszym niż 20h, obowiązkowy dla studentów uczelni przyjmującej (potwierdzenie na zaproszeniu)	5	
2.	W okresach wcześniejszych pracownik PP nie zrezygnował z wyjazdu (nie spowodował niewykorzystania środków na wyjazd); (ustala R ₂ Z)	4	
3.	Strategiczne dla PP znaczenie współpracy z ośrodkiem przyjmującym		
	a) Okres współpracy jest długotrwały (R ₂ Z)	2	
	b) Współpraca jest systematyczna (wymiana studentów i kadry co roku) (R ₂ Z)	4	
	c) Liczba studentów PP przyjmowanych przez ośrodek partnerski (R ₂ Z)	5	
	d) Liczba studentów z ośrodka partnerskiego przyjeżdżających do PP (R ₂ Z)	5	
	e) Istnieje współpraca naukowo-badawcza PP z ośrodkiem partnerskim (R ₂ Z)	3	
4.	Pracownik PP organizuje/współorganizuje w PP i za granicą wspólne przedsięwzięcia dydaktyczne z partnerami z ośrodka przyjmującego	5	
5.	Pracownik PP wyjeżdża do strategicznego ośrodka zagranicznego po raz pierwszy (R ₂ Z)	4	

6. Każdy pracownik, który zgłosił się na wymianę kadry w programie Erasmus, otrzyma mailowo informację z decyzją dotyczącą wyjazdu.

7. Osoba zakwalifikowana powinna przedstawić **przed wyjazdem** w Dziale Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
- a) oryginał Indywidualnego Programu Nauczania (Individual Teaching Programme), podpisany przez:
 - pracownika
 - kierownika jednostki macierzystej pracownika
 - reprezentanta uczelni zagranicznej
 - b) Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (standardowy przy wyjazdach zagranicznych)
8. **Po powrocie** osoba uczestnicząca w programie LLP- Erasmus w ramach STA powinna:
- a) Dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą potwierdzenie z uczelni partnerskiej określające czas pobytu oraz liczbę godzin przeprowadzonych zajęć (patrz Załącznik nr 3.). Zaświadczenie takie winno być wystawione na firmowym papierze uczelni goszczącej.
 - b) Wypełnić sprawozdanie z wyjazdu na stronie internetowej:
<http://ankiety.frse.org.pl/users/login>
login: pracownik
hasło: erasmus
 - c) Dostarczyć bilety oraz faktury niezbędne do rozliczenia wyjazdu służbowego za granicę w przypadku gdy pracownik będzie chciał ubiegać się o częściową refundację kosztów podróży (możliwe tylko w przypadku posiadania przez uczelnię wolnych środków finansowych)