

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA131 (MOBILNOŚCI Z KRAJAMI PROGRAMU<sup>1</sup>)**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady realizacji przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie (dalej: SGH) Programu Erasmus+ KA131 (dalej: Program KA131) w zakresie mobilności pracowników SGH w celach dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT).
2. Wytyczne dotyczące realizacji Programu oraz wynikające z niego zobowiązania dla SGH określa umowa finansowa podpisana pomiędzy Szkołą Główną Handlową w Warszawie a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (dalej: FRSE) pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Polsce oraz umowami międzyinstytucjonalnymi podpisanymi z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.
3. **Celem wyjazdu dydaktycznego (STA)** jest podniesienie kompetencji dydaktycznych oraz wzmocnienie współpracy międzynarodowej pomiędzy SGH a uczelnią przyjmującą. Wyjazd dydaktyczny STA obejmuje:
  - 3.1. prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej (w wymiarze minimum 8 godzin)
  - 3.2. pogłębienie współpracy z uczelnią partnerską i ocenę warunków dalszego rozwoju tej współpracy poprzez działania, takie jak, np.: spotkania z kadrami uczelni przyjmującej, spotkania ze studentami SGH przebywającymi w uczelni partnerskiej na wymianie, zapoznanie się z procesem dydaktycznym i metodyką kształcenia w zagranicznej uczelni partnerskiej.
4. Wyjazdy pracowników SGH w celach dydaktycznych w ramach Programu KA131 (STA) mogą być realizowane wyłącznie do zagranicznych uczelni partnerskich, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w roku akademickim, w którym realizowany jest wyjazd i z którymi SGH ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę nauczycieli akademickich w Programie KA131.

Nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej uczelni partnerskiej co w poprzednich latach, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.
5. **Celem wyjazdu szkoleniowego (STT)** jest wzmocnienie kompetencji/podniesienie kwalifikacji nauczycieli akademickich oraz pracowników SGH niebędących nauczycielami akademickimi poprzez udział w szkoleniu związanym z charakterem pracy wykonywanej w SGH.
6. Wyjazdy pracowników SGH w celach szkoleniowych w ramach Programu KA131 (STT) mogą być realizowane do:
  - 6.1. zagranicznych uczelni partnerskich SGH, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w roku akademickim, w którym realizowany jest wyjazd,
  - 6.2. instytucji, organizacji oraz przedsiębiorstw w innych krajach programu.Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).

<sup>1</sup> W skład wchodzi: państwa członkowskie UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Polska, Portugalia, Republika Czeska, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy), oraz państwa trzecie stowarzyszone z Programem (Islandia, Liechtenstein, Macedonia Północna, Norwegia, Serbia, Turcja).

7. Wykaz zagranicznych uczelni partnerskich, w których może być realizowana mobilność STA/STT w Programie KA131 znajduje się na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej (dalej: CWM).

## §2 Udział w Programie

1. O wyjazdy w ramach Programu mogą ubiegać się pracownicy SGH: nauczyciele akademicki oraz pracownicy SGH niebędący nauczycielami akademickim zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, ważnej w dniu składania wniosku o udział w Programie oraz w trakcie realizacji Programu.
2. Zgłoszenia na wyjazdy pracowników w ramach Programu KA131 odbywają się na zasadzie ciągłego przyjmowania wniosków, do momentu wykorzystania funduszy dostępnych w ramach danego projektu.
3. W ramach jednego projektu pracownik może ubiegać się o dofinansowanie 2 wyjazdów w ciągu roku akademickiego.
4. Pobyt pracownika w zagranicznej uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Okres pobytu w zagranicznej instytucji naukowej wynosi od 2 do 5 dni roboczych.

## §3 Zasady kwalifikacji

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w ramach Programu KA131 prowadzona jest w trybie konkursowym i ma charakter otwarty.
2. Pracownicy SGH zainteresowani udziałem w Programie KA131 powinni wypełnić Formularz zgłoszenia on-line, do którego link podany jest w ogłoszeniu o otwarciu naboru oraz na stronie CWM.
3. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie nie niższym niż B2 w skali CEFR, chyba, że w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z zagraniczną uczelnią partnerską, o wyjazd do której kandydat się ubiega, znajduje się wymóg wyższego poziomu znajomości języka. Pracownik oświadcza w Formularzu zgłoszenia, że spełnia ten warunek.
4. W przypadku nauczyciela akademickiego aplikującego na wyjazd w celach dydaktycznych wymagane jest doświadczenie w prowadzeniu zajęć w języku, w którym planuje je prowadzić w uczelni przyjmującej. Do doświadczenia zalicza się również m.in. prowadzenie krótkich form kształcenia (np. w ramach szkół letnich, warsztaty, seminaria), czy udział w międzynarodowej konferencji prowadzonej w języku obcym, gdzie kandydat przedstawiał swój referat.
5. Zakwalifikowani kandydaci przed wyjazdem powinni – oprócz pozostałych dokumentów wyjazdowych – złożyć w Centrum Współpracy Międzynarodowej:
  - 5.1. na wyjazd w celach dydaktycznych (STA): uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching*;
  - 5.2. na wyjazd w celach szkoleniowych (STT): uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*.
6. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt. 5 muszą zawierać daty planowanej mobilności oraz szczegółowy plan nauczania lub szkolenia i muszą być podpisane przez kandydata oraz przełożonego kandydata, a także muszą być podpisane przez uczelnię przyjmującą (może być w formie skanu).
7. Wzory dokumentów wymienionych w § 3 pkt. 5 dostępne są do pobrania ze strony internetowej poświęconej mobilnościom programu Erasmus+ dla pracowników uczelni (<https://www.sgh.waw.pl/pracownik/sprawy-pracownicze/wyjazdy-pracownikow>).

8. O zakwalifikowaniu pracownika SGH do udziału w Programie KA131 decyduje Komisja Kwalifikacyjna na podstawie formularza zgłoszeniowego złożonego przez Kandydata.

#### §4 Komisja Kwalifikacyjna

1. Na potrzeby naboru do Programu KA131, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą powołuje Komisję Kwalifikacyjną (dalej: Komisja). Komisja działa w trybie ciągłym.
2. Komisja działa pod przewodnictwem Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą lub upoważnionej przez niego osoby. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, Prorektor ds. rozwoju lub upoważniona przez niego osoba, uczelniany koordynator Programu Erasmus+ oraz sekretarz.
3. Komisja dokonuje oceny zgłoszenia pracownika SGH ubiegającego się o wyjazd na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych na podstawie wypełnionego przez pracownika formularza zgłoszenia on-line zawierającego program dydaktyczny lub program szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) stanowiącego część *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*.
4. Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
  - 4.1. Kryteria formalne (niezbędne):
    - 4.1.1. kompletność, poprawność i terminowość złożenia formularza online,
    - 4.1.2. znajomość języka obcego wymaganego przez zagraniczną uczelnię partnerską,
    - 4.1.3. w przypadku wyjazdu STA –doświadczenie w prowadzeniu zajęć w języku, w którym kandydat planuje prowadzić zajęcia w uczelni przyjmującej (zgodnie z § 3 pkt. 4),
    - 4.1.4. podpisana umowa międzyinstytucjonalna z jednostką zagraniczną o wyjazd, do której ubiega się kandydat.
  - 4.2. Kryteria merytoryczne:
    - 4.2.1. ocena celów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
    - 4.2.2. ocena planowanego programu nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
    - 4.2.3. ocena efektów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.

Do wyjazdów zostaną zakwalifikowani pracownicy, którzy uzyskali min. 10 punktów za ocenę części merytorycznej aplikacji.

5. Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników uwzględniając dostępne środki i liczbę miejsc dostępnych na danej zagranicznej uczelni partnerskiej ogłoszoną w naborze.
6. Komisja sporządza dla każdego zgłoszenia protokół. Protokół akceptowany jest przez EZD.
7. Kandydaci zostają poinformowani pocztą elektroniczną o wyniku kwalifikacji przez pracownika CWM odpowiedzialnego za organizację mobilności pracowników w ramach Programu.

#### §5 Realizacja mobilności

1. Wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) mogą realizować wyłącznie nauczyciele akademicy.
2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) mogą realizować nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Na okres realizacji mobilności w ramach Programu KA131:
  - 3.1. pracownik akademicki wyjeżdżający w celach dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych (STT) składa „*Wniosek o udzielenie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu*”,

- 3.2. pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjeżdżający w celach szkoleniowych (STT) składa „*Polecenie wyjazdu służbowego*”.

Wzory dokumentów dostępne są na stronie CWM (<https://www.sgh.waw.pl/pracownik/sprawy-pracownicze/wyjazdy-pracownikow>). Druk polecenia wyjazdu służbowego można uzyskać w Biurze Kadr.

4. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych:
  - 4.1. Nauczyciel akademicki realizujący mobilność w celach dydaktycznych (STA) zobowiązany jest prowadzić zajęcia dydaktyczne dla studentów zagranicznej instytucji naukowej. Podczas pobytu w zagranicznej instytucji naukowej trwającego od 2 do 5 dni nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych (45 min.).
  - 4.2. Zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ KA131 przed wyjazdem nauczyciela akademickiego musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby<sup>2</sup>.
  - 4.3. Dofinansowanie ze środków Programu KA131 na wyjazdy w celach dydaktycznych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
  - 4.4. Zgodnie z §1 pkt. 4 wyjazd może zostać zrealizowany jedynie do zagranicznej uczelni partnerskiej, z którą SGH ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników i w ramach liczby dostępnych miejsc zawartej w umowie.
5. Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników SGH niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych:
  - 5.1. Nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim realizujący mobilność w celach szkoleniowych (STT) uczestniczy w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w SGH.
  - 5.2. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
  - 5.3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.
  - 5.4. Dofinansowanie ze środków Programu KA131 na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp. Nie będzie również przyznawane dofinansowanie na udział w kursach językowych.

### **§6 Zasady finansowania wyjazdów**

1. Uczestnikom zakwalifikowanym do udziału w Programie KA131, SGH wypłaca ze środków Programu zryczałtowane dofinansowanie kosztów utrzymania (*Wsparcie indywidualne*) określone zgodnie z krajem docelowym, według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Finansowane są dni rzeczywistego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 5 dni roboczych); dopuszcza się uwzględnienie po jednym dniu z przeznaczeniem na dojazd i powrót poza okresem pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej lub innej instytucji realizującej szkolenie.

---

<sup>2</sup> W tym przez przedstawiciela zagranicznej uczelni partnerskiej

2. W ramach programu KA131 przyznana kwota dofinansowania stanowi iloczyn liczby dni mobilności i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego. W ramach Programu KA131 istnieje możliwość przyznania dodatkowych środków na dofinansowanie kosztów podróży w miarę dostępności środków. Alternatywnie, podróż może zostać sfinansowana bądź dofinansowana ze środków jednostki macierzystej pracownika.
3. Dodatkowo, pracownik może ubiegać się o jednorazowy dodatek na podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (np. autobus, kolej, wspólne korzystanie z samochodu), tzw. Dofinansowanie podróży Green Travel. Szczegółowe zasady realizacji Green Travel opisane są w „ERASMUS+ KA131 GREEN TRAVEL: wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych i dydaktycznych – zasady obowiązujące w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie” dostępnych na stronie poświęconej mobilnościom pracowników w ramach programu Erasmus+. Decyzja o przyznaniu dodatku jest podejmowana w oparciu o indywidualne zgłoszenia oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych.
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu KA131 zostaje zawarta umowa finansowa.
5. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej uczelni partnerskiej lub innej instytucji realizującej szkolenie.
6. W ramach Programu KA131 *Mobilność z krajami programu* dopuszcza się możliwość, aby dni wyjazdu były jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w instytucji przyjmującej i istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w uczelni przyjmującej w tych dniach.
7. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu. Zgodnie z zasadami, jest ono przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej.
8. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 listopada 2018 r., do dnia 31.12.2023 r. dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
9. Dopuszczalne jest uzyskanie dodatkowego wsparcia finansowego ze środków jednostki macierzystej pracownika w celu zrealizowania programu nauczania lub szkolenia, o ile nie pochodzą one ze środków UE. Dofinansowanie takie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
10. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się, za pośrednictwem Centrum Współpracy Międzynarodowej o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

### §7 Ubezpieczenie

1. Pracownik SGH wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ KA131 zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej.
2. Niezależnie od okoliczności ubezpieczenie musi obejmować następujące obszary:
  - a ubezpieczenie na czas podróży (obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu);
  - b odpowiedzialność cywilną (w tym w stosownych przypadkach ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej lub ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej);

- c ubezpieczenie od wypadków i poważnych chorób (w tym stałej lub czasowej niezdolności do pracy);
- d śmierć (w tym sprowadzenie zwłok z zagranicy).

Zalecane jest ubezpieczenie od utraty lub kradzieży dokumentów i biletów podróży.

3. Uczestnikowi Programu zaleca się zarejestrowanie swojej podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

### §8 Rezygnacja z udziału

1. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu KA131 najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem zakończenia realizacji umowy finansowej, o której mowa §9 pkt. 1.2 musi uzyskać potwierdzenie z zagranicznej uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Centrum Współpracy Międzynarodowej.
2. Rezygnacja pracownika z udziału jest możliwa na każdym etapie realizacji Programu.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Centrum Współpracy Międzynarodowej.
4. SGH skreśla z listy pracownika zakwalifikowanego do udziału w projekcie, w momencie ustania jego zatrudnienia w SGH, zgodnie z §2 pkt. 1.
5. SGH może wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym zawartą z pracownikiem umowę finansową, w przypadku, gdy:
  - 5.1. informacje podane w Formularzu zgłoszeniowym są niezgodne z prawdą;
  - 5.2. uczestnik nie wypełnił obowiązków wskazanych w umowie finansowej;
  - 5.3. rozwiązaniu ulegnie umowa o dofinansowanie Programu zawarta z FRSE.
6. W przypadku wypowiedzenia przez SGH umowy o finansowanie z winy pracownika, SGH ma prawo żądać zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w Programie oraz zwrotu ewentualnych dodatkowych kosztów z tytułu niewywiązania się z umowy, co nie wyklucza możliwości dochodzenia od pracownika odszkodowania na zasadach ogólnych.

### §9 Formalności wyjazdowe

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem składa w Centrum Współpracy Międzynarodowej:
  - 1.1. Indywidualny program nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* z uzgodnionymi datami mobilności podpisany przez uczestnika programu, kierownika macierzystej jednostki oraz osobę upoważnioną ze strony zagranicznej instytucji przyjmującej. Przed wyjazdem w CWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
  - 1.2. Umowę finansową, o której mowa §6 pkt. 3 w 2 egzemplarzach, podpisanych przez uczestnika.
  - 1.3. Wniosek wyjazdowy.
  - 1.4. Wniosek:
    - 1.4.1. „Wniosek o udzielenie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu” w przypadku pracownika akademickiego wyjeżdżającego w celach dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych



1.4.2. „Polecenie wyjazdu służbowego” w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wyjeżdżającego w celach szkoleniowych (STT)

1.5. Kopię ubezpieczenia.

Wzory wszystkich dokumentów dostępne są na stronie Centrum Współpracy Międzynarodowej.

### §9 Rozliczenie wyjazdu

1. Pod koniec pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu (*Certificate of Attendance*). Wzór zaświadczenia znajduje się na stronie CWM.
2. Okres pobytu potwierdzony przez zagraniczną instytucję naukową musi być identyczny z okresem pobytu podanym w porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training*) oraz w umowie finansowej.
3. Pracownik wyjeżdżający do zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w Centrum Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty powrotu.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest złożenie w CWM:
  - 4.1. Formularza rozliczenia wyjazdu,
  - 4.2. Oryginału „*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training*” zawierającego wszystkie wymagane podpisy,
  - 4.3. Potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance*, zawierającego daty zgodne z datami znajdującymi się w programie nauczania lub szkolenia,
  - 4.4. Wypełnienie ankiety on-line (link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika) oraz załączenie potwierdzenia złożenia ankiety online.

### §10 Upowszechnianie rezultatów projektu

W celu upowszechniania rezultatów projektu, pracownik SGH realizujący wyjazd w celu dydaktycznym lub szkoleniowym zobowiązany jest do przesłania do CWM krótkiej notatki-artykułu ze zrealizowanej mobilności (jeśli to możliwe ze zdjęciami z uczelni), które może zostać opublikowane, za zgodą pracownika, w internetowym wydaniu Gazety SGH.

### §11 Ochrona danych osobowych

Zgłaszając kandydaturę do udziału w projekcie pracownik akceptuje treść klauzuli informacyjnej będącej częścią Formularza zgłoszenia.

### §12 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023.
2. SGH może dokonać zmiany Regulaminu w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych realizacji Programu KA131.
3. W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Prorektor SGH ds. Współpracy z Zagranicą.