

REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA171 (MOBILNOŚCI Z KRAJAMI PARTNERSKIMI)¹

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie (dalej: SGH) Programu Erasmus+ KA171 (dalej: Program KA171), 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 o dofinansowanie podpisanych pomiędzy Szkołą Główną Handlową w Warszawie a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (dalej: FRSE) pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Polsce oraz umowami międzyinstytucjonalnymi podpisanymi z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.
3. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) jest wzmocnienie kompetencji nauczycieli akademickich SGH poprzez:
 - a. prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej (w wymiarze minimum 8 godzin)
 - b. przeprowadzenie wizyty monitoringowej w uczelni partnerskiej polegającej m.in. na spotkaniu ze studentami SGH przebywającymi w uczelni partnerskiej na wymianie oraz zapoznaniu się z procesem dydaktycznym i metodyką kształcenia w zagranicznej uczelni partnerskiej.
4. Celem wyjazdu szkoleniowego (STT) jest wzmocnienie kompetencji/podniesienie kwalifikacji pracowników SGH niebędących nauczycielami akademickimi poprzez udział w szkoleniu związanym z charakterem pracy wykonywanej w SGH.
5. Wyjazdy pracowników SGH w celach dydaktycznych i szkoleniowych mogą być realizowane wyłącznie do zagranicznych uczelni partnerskich, z którymi SGH podpisała umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników uczelni w ramach Programu KA171 i do których uczelnia otrzymała dofinansowanie w ramach realizowanego projektu.
6. Wykaz zagranicznych uczelni partnerskich, w których może być realizowana mobilność STA/STT znajduje się w ogłoszeniu o naborze do udziału w Programie KA171.

§2 Udział w Programie

1. O wyjazdy w ramach Programu KA171 mogą ubiegać się pracownicy SGH: nauczyciele akademicki oraz pracownicy SGH niebędący nauczycielami akademickimi 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. Nabór konkursowy na wyjazdy w ramach Programu KA171 ogłaszany jest przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (dalej: CWM) raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, CWM może ogłosić dodatkowy nabór.
3. W ramach ogłoszonego naboru pracownik SGH może ubiegać się o jeden wyjazd. Ograniczenie to może zostać uchylone przez Prorektora ds. współpracy z zagranicą w szczególnych przypadkach związanych z realizacją strategii umiędzynarodowienia Uczelni.
4. Pracownik zainteresowany udziałem w Programie KA171 składa wymagane dokumenty na zasadach i w terminach określonych w ogłoszeniu o naborze publikowanym przez CWM.

¹ Pełna nazwa programu: **Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierana przez fundusze polityki zewnętrznej (KA171-HED)**. Kraje spoza obszaru Programu Erasmus+ określone są jako kraje partnerskie (KA171) – mobilności są uprawnione tylko do uczelni i krajów, które biorą udział w projektach realizowanych przez SGH. Informacje o dostępnych krajach i uczelniach są każdorazowo publikowane w ogłoszeniu naboru.

5. Pobyt pracownika w zagranicznej uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Pobyt w zagranicznej uczelni partnerskiej wynosi 5 dni roboczych oraz dodatkowo 2 dni przeznaczone na podróż. Nie ma możliwości skrócenia lub wydłużenia mobilności.

§3 Zasady kwalifikacji

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w ramach Programu KA171 prowadzona jest w trybie konkursowym.
2. Pracownicy SGH zainteresowani udziałem w Programie KA171 powinni, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, wypełnić Formularz zgłoszenia on-line, do którego link podany jest w ogłoszeniu o naborze.
3. Wypełniając formularz online w ramach procedury naboru można wybrać maksymalnie 3 uczelnie partnerskie zgodnie z własnymi preferencjami. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z profilem dydaktycznym i badawczym oraz strukturą uczelni, o wyjazd do której (których) się ubiega i uzasadnić w swoim zgłoszeniu jak wyjazd do uczelni wpisuje się w rozwój zawodowy i osobisty pracownika. W zgłoszeniu należy również podać informację o jednostce, w której pracownik zamierza zrealizować mobilność oraz dane kontaktowe osoby/osób, z którymi będzie mógł nawiązać kontakt w przypadku zakwalifikowania się do wybranej uczelni.

CWM nie pośredniczy w nawiązywaniu kontaktów z uczelniami partnerskimi.

4. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, w którym prowadzone będą zajęcia dydaktyczne lub realizowane szkolenie 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. W tym celu pracownik powinien załączyć zaświadczenie o odpowiednim poziomie znajomości języka, w którym zamierza przeprowadzić zajęcia dydaktyczne lub realizować szkolenie.
5. 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 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.
6. Od pracownika zakwalifikowanego na wyjazd wymaga się samodzielnego nawiązania kontaktu z właściwą jednostką organizacyjną lub pracownikiem akademickim w uczelni partnerskiej, do której został zakwalifikowany, i akceptację przyjęcia do uczelni partnerskiej.
7. Zakwalifikowani kandydaci przed wyjazdem powinni, oprócz dokumentów wyjazdowych, złożyć w CWM:
 - a. na wyjazd w celach dydaktycznych: uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching*,
 - b. na wyjazd w celach szkoleniowych: uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*.
8. Dokumenty, o których mowa w §3 pkt. 7 muszą zawierać daty planowanej mobilności oraz szczegółowy plan nauczania zajęć dydaktycznych lub szkolenia i muszą być podpisane przez kandydata oraz przełożonego kandydata, a także być podpisane przez uczelnię przyjmującą (może być w formie skanu).
9. Wzory dokumentów wymienionych w §3 pkt. 7 dostępne są do pobrania ze strony internetowej <https://www.sgh.waw.pl/pracownik/sprawy-pracownicze/wyjazdy-pracownikow>.
10. O zakwalifikowaniu pracownika SGH do udziału w Programie KA171 decyduje Komisja Kwalifikacyjna na podstawie formularza zgłoszeniowego złożonego przez Kandydata.

§4 Komisja Kwalifikacyjna

1. Na potrzeby naboru do Programu KA171, Prorektor ds. współpracy z zagranicą powołuje Komisję Kwalifikacyjną (dalej: Komisja).
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 rozpatruje zgłoszenia pracowników na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Programu KA171.

4. 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 uzasadnienie wyboru uczelni oraz program dydaktyczny lub program szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) stanowiącego część *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*.
5. Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
 - a. Kryteria formalne (niezbędne):
 - i. kompletność, poprawność i terminowość złożonych dokumentów,
 - ii. znajomość języka obcego wymaganego przez zagraniczną uczelnię partnerską,
 - iii. w przypadku wyjazdu STA – doświadczenie w prowadzeniu zajęć w języku, w którym kandydat planuje prowadzić zajęcia w uczelni przyjmującej (zgodnie z §3 pkt. 4 i 5),
 - iv. podpisana umowa międzyinstytucjonalna z zagraniczną uczelnią partnerską, o wyjazd do której ubiega się kandydat.
 - b. Kryteria merytoryczne
 - i. ocena celów zajęć dydaktycznych/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - ii. ocena planowanego programu zajęć dydaktycznych/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - iii. ocena efektów zajęć dydaktycznych/szkolenia: 0-5 pkt.
6. Do wyjazdów zostaną zakwalifikowani pracownicy, którzy uzyskali min. 10 punktów za ocenę części merytorycznej aplikacji i uzyskają akceptację przyjęcia do uczelni partnerskiej.
7. Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów, uwzględniając dostępne środki i liczbę miejsc dostępnych w danej zagranicznej uczelni partnerskiej ogłoszoną w naborze.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo w kwalifikacji będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
9. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdą się osoby, które uzyskały min. 10 punktów jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane na wyjazd. O miejscu na liście rezerwowej decydować będzie liczba uzyskanych punktów oraz wybór uczelni, których dokonał w formularzu online pracownik.
10. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą aplikować w ramach dodatkowego naboru, w przypadku jego ogłoszenia.
11. Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
12. Kandydaci zostają poinformowani pocztą elektroniczną o wynikach kwalifikacji przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+.

§5 Realizacja mobilności

1. O wyjazdy w celach dydaktycznych mogą ubiegać się wyłącznie nauczyciele akademicy.
2. O wyjazdy w celach szkoleniowych mogą ubiegać się wyłącznie pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Na okres realizacji mobilności w ramach Programu KA171:
 - a. pracownik akademicki wyjeżdżający w celach dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych (STT) składa „Wniosek o udzielenie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu”,
 - b. pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjeżdżający w celach szkoleniowych (STT) składa „Polecenie wyjazdu służbowego”.
4. Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych:
 - a. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki musi uzgodnić z zagraniczną uczelnią przyjmującą:

- i. program nauczania (*Proposed Mobility Programme – Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*)
- ii. daty mobilności,
- iii. zakładane cele zajęć dydaktycznych,
- iv. szczegółowy plan programu zajęć oraz
- v. oczekiwane rezultaty.

Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby².

5. Podczas 5-dniowego pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych (45 minutowych).
6. Realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników SGH niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych:
 - a. Dofinansowanie ze środków Programu KA171 nie może zostać przyznane na sfinansowanie udziału w konferencji, seminarium, kongresie, itp.
 - b. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
 - c. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

§6 Zasady finansowania wyjazdów

1. Uczestnikom zakwalifikowanym do udziału w Programie KA171, SGH wypłaca:
 - a. zryczałtowane dofinansowanie kosztów utrzymania (*wsparcie indywidualne*) na 5 dni roboczych pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej oraz na 2 dni podróży w wysokości określonej w umowie z FRSE oraz
 - b. dofinansowanie kosztów podróży, obliczone według kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm i stawek dofinansowania kosztów podróży określonych przez Komisję Europejską.
2. Przyznana kwota dofinansowania obliczana jest jako suma iloczynu liczby dni mobilności i stawki dziennej wynikającej z umowy podpisanej pomiędzy SGH a FRSE oraz kosztów podróży obliczonych na podstawie kalkulatora odległości stawek dofinansowania kosztów podróży określonych przez Komisję Europejską. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EUR.
3. Z każdym pracownikiem SGH zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu KA171 zawierana jest umowa finansowa. Zaakceptowanie wszystkich warunków umowy jest warunkiem niezbędnym otrzymania dofinansowania.
4. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu KA171 najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem zakończenia realizacji umowy finansowej, o której mowa §6 pkt. 3 musi uzyskać potwierdzenie przyjęcia wystawione przez zagraniczną uczelnię partnerską. Potwierdzenie jest warunkiem udziału w Programie.
5. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w którym Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem zajęć dydaktycznych lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej uczelni partnerskiej.
6. 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.
7. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych do dnia 31.12.2030 r.

² W tym przez przedstawiciela zagranicznej uczelni partnerskiej

§7 Ubezpieczenie

1. Pracownik SGH wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ KA171 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 w przypadku projektów realizowanych za granicą).
3. Uczestnik Programu ma obowiązek zarejestrowania swojej podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§8 Rezygnacja z udziału

1. Rezygnacja pracownika z udziału jest możliwa na każdym etapie realizacji Programu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym CWM.
2. CWM skreśla z listy pracownika zakwalifikowanego do udziału w Programie, w momencie ustania jego zatrudnienia w SGH.
3. SGH może wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym umowę finansową zawartą z pracownikiem zakwalifikowanym do programu, jeśli:
 - a. informacje podane w formularzu zgłoszeniowym są niezgodne z prawdą,
 - b. uczestnik nie wypełnił obowiązków wynikających z podpisanej przez niego umowy finansowej,
 - c. umowa o dofinansowanie Programu zawarta z FRSE zostanie rozwiązana.
4. W przypadku rozwiązania 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. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd powinien zrealizować swoją mobilność nie później niż 12 miesięcy od momentu zakwalifikowania do Programu.
2. Pracownik najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem składa w CWM:
 - a. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching* (indywidualny program nauczania) lub *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* (indywidualny program szkolenia) z uzgodnionymi datami mobilności podpisany przez uczestnika programu, Prorektora ds. współpracy międzynarodowej oraz osobę upoważnioną ze strony zagranicznej uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne jest przedłożenie oryginalnego, podpisanego dokumentu,
 - b. umowę finansową w 2 egzemplarzach, podpisaną przez uczestnika Programu,
 - c. wniosek wyjazdowy,
 - d. wniosek urlopowy:
 - i. „*Wniosek o udzielenie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu*” w przypadku pracownika akademickiego wyjeżdżającego w celach dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych (STT),
 - ii. „*Polecenie wyjazdu służbowego*” w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wyjeżdżającego w celach szkoleniowych (STT).
 - e. Kopię ubezpieczenia.

3. Wzory wszystkich dokumentów dostępne są na stronach WWW poświęconych wyjazdom pracowników w ramach programu Erasmus+ <https://www.sgh.waw.pl/pracownik/sprawy-pracownicze/wyjazdy-pracownikow>.

§10 Rozliczenie wyjazdu

1. Pracownik realizujący mobilność w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu KA171 zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w CWM, w terminie 14 dni od daty powrotu.
2. Pod koniec pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu (*Certificate of Attendance*). Wzór zaświadczenia znajduje się na stronach WWW poświęconych wyjazdom pracowników w ramach programu Erasmus+.
3. Okres pobytu potwierdzony przez zagraniczną uczelnię partnerską 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.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest złożenie w CWM dokumentów:
 - a. formularza rozliczenia wyjazdu
 - b. oryginału *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami,
 - c. potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance* w zawierającego daty zgodne z datami znajdującymi się w programie nauczania lub szkolenia,
 - d. uzupełnienie ankiety on-line (link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika przez system Komisji Europejskiej) oraz przesłanie email'em wygenerowanej ankiety wraz z potwierdzeniem jej złożenia.

§11 Upowszechnianie rezultatów projektu

W celu upowszechniania rezultatów projektu, pracownik SGH realizujący wyjazd w celu dydaktycznym lub szkoleniowym zobowiązany jest do przesłania do CWM krótkiego sprawozdania-artykułu ze zrealizowanej mobilności, które może zostać, za jego zgodą, opublikowane w internetowym wydaniu Gazety SGH.

§12 Ochrona danych osobowych

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

§13 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. SGH może dokonać zmiany Regulaminu w związku ze zmianami wytycznych realizacji Programu.
3. W sprawach spornych i nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Prorektor SGH ds. współpracy z zagranicą.