

**Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów nauczycieli akademickich SGH  
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)  
w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA103-HE)  
w latach akademickich 2016/2017 i 2017/2018**

**Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy Erasmus+ typu STA**

- I. Wymiana nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ może być realizowana wyłącznie z uczelniami z krajów członkowskich UE, trzech państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego – Islandii, Lichtensteinu, Norwegii oraz Turcji i Macedonii jako państw kandydujących, posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*) ważną w roku akademickim 2016/17 – 2017/18, z którymi zostały/zostaną podpisane umowy bilateralne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich.
- II. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w programie Erasmus+ musi być pracownikiem SGH. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę.
- III. Pracownik SGH może korzystać z finansowania wyjazdów z programu Erasmus+ KA1-HE maksymalnie 2 razy w roku.
- IV. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie SGH w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami naszej Uczelni.
- V. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki jest zobowiązany określić program dydaktyczny realizowany w zagranicznej uczelni, poprzez wypełnienie dokumentu „*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*”, który musi zostać zatwierdzony zarówno przez SGH jak i uczelnię przyjmującą.
- VI. Od kandydatów wymaga się znajomości języka wykładowego uczelni przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych.
- VII. Pobyt w uczelni partnerskiej nauczyciela akademickiego zakwalifikowanego na wyjazd musi być rozpoczęty i zakończony w okresie 01 października 2016 r. do 30 kwietnia 2018 r.
- VIII. Rozpatrywane będą jedynie wnioski zawierające potwierdzenie strony przyjmującej oraz pozytywnie zaopiniowane pod względem zgodności z wymogami Erasmus+.
- IX. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych będzie ocena:
  - indywidualnego programu nauczania (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*), stanowiącego załącznik do niniejszych zasad, który określa: zakładane cele nauczania; zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty oraz jest uzgodniony z instytucją przyjmującą);
  - uczelni, do której planuje wyjazd pracownik (pod kątem priorytetów SGH);
  - oczekiwanych korzyści z wyjazdu dla pracownika i SGH.

Priorytetowo będą traktowane zgłoszenia osób, które w latach poprzednich nie korzystały z tej formy wyjazdów oraz osób, które będą miały ustalone z instytucją partnerską szczegóły swojego pobytu w momencie aplikowania do programu.

- X. Kwalifikacji na wyjazd dokonuje Prorektor ds. współpracy z zagranicą lub wskazana przez niego osoba, po pozytywnym zaopiniowaniu złożonych wniosków pod względem zgodności z wymogami programu Erasmus+ przez koordynatora programu.
- XI. Zgłoszenia na wyjazd należy dokonać korzystając z formularza „Zgłoszenie krótkoterminowego wyjazdu pracownika naukowo-dydaktycznego (STA) w ramach programu ERASMUS+-KA103-HE”, do którego należy dołączyć wypełniony formularz *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement* (indywidualny program nauczania).  
  
Dokumenty należy składać w Centrum Programów Międzynarodowych (CPM), pokój 14, budynek A, u pani Katarzyny Torchalskiej-Kasiak ([ktorch@sgh.waw.pl](mailto:ktorch@sgh.waw.pl), tel.: +22 564 92 17).
- XII. Nabór zgłoszeń na wyjazdy dydaktyczne odbywa się na zasadzie ciągłej do momentu wykorzystania środków.
- XIII. Ostateczna decyzja o przyznaniu wsparcia indywidualnego w ramach programu Erasmus+ będzie podejmowana każdorazowo przez Prorektora ds. współpracy z zagranicą.

#### **Zasady organizacji wyjazdów STA**

- I. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STA w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
- II. Czas trwania wyjazdu, na który przyznane będą środki na wsparcie indywidualne w ramach programu wynosi od 2 do 5 dni, z wyłączeniem czasu podróży.
- III. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykłady, seminaria, ćwiczenia) musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu, jednak nie krótszym niż 2 dni).
- IV. Na czas wyjazdu typu STA nauczycielowi akademickiemu zostanie przyznany urlop szkoleniowy.
- V. Nauczyciel akademicki uczestniczący w wyjeździe STA zobowiązany jest do
  - 1) uzyskania na koniec pobytu w uczelni przyjmującej dokumentu potwierdzającego jego pobyt (data rozpoczęcia i zakończenia pobytu) i realizację programu, wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, liczbie studentów, którzy uczestniczyli w zajęciach oraz poziomie studiów, na których zajęcia były prowadzone. Dokument ten pracownik składa wraz ze sprawozdaniem merytorycznym w CPM, w terminie dwóch tygodni od zakończenia wyjazdu,
  - 2) ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków), karta EKUZ.
  - 3) zarejestrowania się przed wyjazdem w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (<http://odyseusz.msz.gov.pl>,

- 4) wypełnienia ankiety on-line w *Mobility Tool* na stronie Komisji Europejskiej oraz złożenia sprawozdania opisowego w CPM, przygotowanego według wzoru obowiązującego pracowników SGH przy wyjazdach zagranicznych,
  - 5) przedstawienia osiągnięć i doświadczeń z wyjazdu w formie artykułu w Gazecie SGH lub na wewnątrzuczelnianym seminarium organizowanym przez CPM w dwa razy w semestrze, w ramach rozpowszechniania rezultatów projektu.
- VI. Szczegółowe warunki organizacji i rozliczania wyjazdów oraz wzory dokumentów, jakie należy złożyć przed i po wyjeździe dostępne są na stronie internetowej CPM pod adresem [www.administracja.sgh.waw.pl/pl/DPM/programy\\_miedzynarodowe/erasmusplus/wyjazdy\\_dydaktyczne/Strony/default.aspx](http://www.administracja.sgh.waw.pl/pl/DPM/programy_miedzynarodowe/erasmusplus/wyjazdy_dydaktyczne/Strony/default.aspx)

#### ***Zasady finansowania wyjazdów w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych***

- I. Kwota indywidualnego wsparcia wypłacana z budżetu programu Erasmus + przeznaczona jest na dofinansowanie kosztów związanych z pobytem za granicą.
- II. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd otrzyma indywidualne wsparcie w wysokości ustalonej wg stawek programu. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus + zależy od długości pobytu i jest obliczana na podstawie stawek odnoszących się do kosztów utrzymania w poszczególnych krajach. Przy wyliczaniu kwoty indywidualnego wsparcia dopuszcza się uwzględnienie po jednym dniu z przeznaczeniem na dojazd i powrót, przy założeniu, że nastąpiły one na dzień przed rozpoczęciem i dzień po zakończeniu programu w uczelni partnerskiej.
- III. Nauczyciel akademicki może ubiegać się o dofinansowanie wyjazdu ze środków będących w dyspozycji właściwego dla niego Kolegium, o ile nie pochodzą one z funduszy UE.
- IV. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy nauczycielem akademickim a SGH, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Wysokość przyznanej kwoty będzie wyrażona w euro, a forma jej wypłacenia zostanie uzgodniona pomiędzy stronami.
- V. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu ERASMUS+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady dofinansowania oraz wzory dokumentów wyjazdowych i rozliczeniowych znajdują się na stronie DPM Erasmus+.