

**Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników SGH
w celach szkoleniowych (STT)
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 STT

- I. Wymiana pracowników w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelniami z krajów członkowskich UE, trzech państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego – Islandii, Lichtensteinu, Norwegii oraz Turcji i Macedonii jako państw kandydujących.
- II. Osoba zakwalifikowana na wyjazd w celach szkoleniowych (STT) w programie Erasmus musi być pracownikiem SGH. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę.
- III. W wyjazdach STT mogą uczestniczyć zarówno pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, jak i nauczyciele akademicy.
- IV. Pracownik SGH może korzystać z finansowania wyjazdów z programu Erasmus+ KA103-HE maksymalnie 2 razy w roku.
- V. Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w SGH. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany przedstawić indywidualny program szkolenia, poprzez wypełnienie dokumentu „*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*”, realizowanego w instytucji przyjmującej, który musi zostać zatwierdzony zarówno przez SGH, jak i instytucję przyjmującą.
- VI. Od kandydatów na wyjazd wymaga się znajomości języka obcego, w którym prowadzone będzie szkolenie, w stopniu umożliwiającym swobodne porozumienie się.
- VII. Pobyt w uczelni partnerskiej pracownika zakwalifikowanego na wyjazd musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 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 celach szkoleniowych jest ocena:
 - indywidualnego programu pracy (*Staff Mobility for Training– Mobility Agreement*) stanowiącego załącznik do niniejszych zasad, który określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika oraz jest uzgodniony z instytucją przyjmującą (o ile jest to na tym etapie możliwe),
 - zapotrzebowania SGH na przeszkolenie pracowników w danym obszarze (pod kątem priorytetów Uczelni),
 - instytucji, 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 składania zgłoszenia do programu.

X. Kwalifikacji dokonuje:

- 1) Kanclerz SGH lub wskazana przez niego osoba w odniesieniu do pracowników administracyjnych,
- 2) Prorektor ds. współpracy z zagranicą lub wskazana przez niego osoba w odniesieniu do pracowników akademickich

po pozytywnym zaopiniowaniu złożonych aplikacji pod względem zgodności z wymogami programu Erasmus+ przez koordynatora programu.

XI. Z kwalifikacji wyłączone są osoby, które uczestniczyły w wyjeździe szkoleniowym programu LLP Erasmus i Erasmus+ 3 razy lub więcej w ciągu ostatnich 3 lat akademickich.

XII. Zgłoszenia na wyjazd należy dokonać korzystając z formularza „Zgłoszenie krótkoterminowego wyjazdu szkoleniowego (STT) w ramach programu ERASMUS+-KA103-HE”, do którego należy dołączyć wypełniony formularz *Staff Mobility for Training– 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, tel.: +22 564 92 17).

XIII. Nabór na wyjazdy szkoleniowe będzie odbywał się na zasadzie ciągłej, do momentu wykorzystania środków.

XIV. Ostateczna decyzja o przyznaniu wsparcia indywidualnego w ramach programu Erasmus+ będzie podejmowana każdorazowo przez Prorektora ds. współpracy z zagranicą.

Zasady organizacji wyjazdów STT

I. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT 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. Na czas wyjazdu typu STT pracownikowi zostanie przyznany urlop szkoleniowy.

IV. Pracownik uczestniczący w wyjeździe STT jest zobowiązany do:

1) uzyskania w instytucji przyjmującej dokumentu potwierdzającego pobyt (datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia) i realizację programu, wraz z informacją o liczbie godzin spędzonych na szkoleniu. 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 na wewnątrzuczelnianym seminarium organizowanym przez CPM w ciągu trzech miesięcy od zakończenia wyjazdu, w ramach rozpowszechniania rezultatów projektu.

- 6) przedstawienia osiągnięć i doświadczeń z wyjazdu w formie artykułu w Gazecie SGH, w przypadku jeśli osoba wyjeżdżająca uczestniczyła w wyjazdach STT Erasmus lub Erasmus+ więcej niż 3rotnie.
- V. Szczegółowe warunki organizacji i rozliczania wyjazdów oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej CPM pod adresem www.administracja.sgh.waw.pl/pl/DPM/programy_miedzynarodowe/erasmusplus/wyjazdy_szkoleniowe/Strony/default.aspx

Zasady finansowania wyjazdów w celach szkoleniowych

- I. Kwota indywidualnego wsparcia wypłacana z budżetu programu Erasmus+ przeznaczona jest na dofinansowanie kosztów pobytu za granicą.
- II. Pracownik 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. Pracownik akademicki może ubiegać się o dofinansowanie wyjazdu ze środków będących w dyspozycji właściwego dla niego Kolegium. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim może ubiegać się o dofinansowanie wyjazdu w oparciu o zarządzenia Rektora nr 43 z 2010 r. i nr 57 z 2011r. Środki na dofinansowanie wyjazdu nie mogą pochodzić z funduszy UE.
- IV. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem 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 CPM Erasmus+.