

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt I dotyczy wyjazdów **WYKŁADOWCÓW** na staże merytoryczne

UMOWA NR/2011

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

1. **Szkołą Główną Handlową w Warszawie**, Al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa;
dalej zwaną „**Uczelnią**”,

reprezentowaną przez Pana:

a

2. Panią/Panem:

imię i nazwisko:

adres:

dowód osobisty:, NIP

telefon:fax....., e-mail:

dalej zwaną/ ym "**Stażystą**"

§ 1. Przedmiot Umowy

W związku z podnoszeniem kompetencji zawodowych kadry akademickiej studiów licencjackich Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie w ramach projektu „Młodzi projektują zarządzanie” współfinansowanego ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo Wyższe”, Poddziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”, zwanym dalej „Projektem” strony postanawiają zawrzeć umowę na następujących warunkach:

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie wzajemnych praw i obowiązków każdej ze stron umowy w związku z zakwalifikowaniem Stażysty i jego zobowiązaniem do odbycia stażu zagranicznego w Uczelni Przyjmującej, poprzez odbycie stażu zagranicznego na Uczelni:, zwanej dalej „**Uczelnią Przyjmującą**” w okresie od: do tj. przez okres miesięcy.
2. Stażysta zobowiązuje się do odbycia stażu w ramach prowadzonego na Uczelni przedmiotu:.....

3. W uzasadnionych przypadkach data rozpoczęcia odbycia stażu zagranicznego lub jego zakończenia może ulec przesunięciu na wniosek Stażysty na inny termin, zgłoszony przez Stażystę nie później jak na 21 dni przed planowaną datą rozpoczęcia stażu, za pisemną zgodą Kierownika Projektu oraz Uczelni Przyjmującej, wyrażoną przed rozpoczęciem odbywania stażu.

§ 2. Zobowiązania Uczelni

1. Stażysta w związku z odbywaniem stażu zagranicznego będzie otrzymywać stypendium z budżetu Projektu „Młodzi projektują zarządzanie” na pokrycie zrealizowania stażu zagranicznego w wysokości:
 - a) pierwsza rata PLN brutto (*słownie:*
 - b) druga i kolejne raty.....PLN brutto
(*słownie:*.....) miesięcznie.
2. Stypendium, pomniejszone o obowiązkowe obciążenia publiczno-prawne, będzie wypłacane z góry do końca miesiąca poprzedzającego na następny miesiąc/okres stażowy, na rachunek Stażysty prowadzony przez bank:
.....
3. Stypendium jest przeznaczone na pokrycie całości wszelkich kosztów pobytu Stażysty w państwie/państwach Uczelni Przyjmujących oraz odbycia stażu z tym, że koszty podróży tj. biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych lub innych do Uczelni Przyjmujących oraz koszty dodatkowego jednego przyjazdu do Polski oraz powrotu tj. łącznie do wysokości nie wyższej niż: 7.200 PLN pokrywa Uczelnia. Koszty podróży do Uczelni Przyjmujących i z powrotem przekraczające wymienioną kwotę pokrywa Stażysta.
4. Uczelnia zobowiązuje się do przekazania Stażyście netbooka, na zasadach określonych w umowie powierzenia mienia, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy oraz do udzielenia niezbędnych informacji umożliwiających odbycie stażu zagranicznego, uzyskanych od władz Uczelni Przyjmującej.
5. Strony zgodnie ustalają, iż zorganizowanie miejsc zamieszkiwania Stażysty w państwie/państwach Uczelni Przyjmujących podczas odbywania stażu zagranicznego obciąża Stażystę.
6. Stażysta jest zobowiązany do dodatkowego ubezpieczenia majątkowego i osobowego w związku z wyjazdem na staż oraz do przedstawienia Uczelni, przed datą wyjazdu, kopii opłaconej polisy.

§ 3. Zobowiązania Stażysty

1. W związku z udziałem Stażysty w stażu zagranicznym na Uczelni Przyjmującej Stażysta zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań aby wypełnić wszelkie zobowiązania związane z jego udziałem w Projekcie oraz zobowiązuje się do usunięcia wszelkich przeszkód do wykonania jego zobowiązań w związku z uczestnictwem w Projekcie tj:

1. przez czas trwania Projektu tj. do 31 grudnia 2015 r. oświadcza, że nie podejmie innego zatrudnienia poza Uczelnią w Polsce lub za granicą, które kolidowałoby z jego zobowiązaniami wynikającymi z niniejszej Umowy, tym samym oświadcza, że ewentualne inne jego zobowiązania nie będą stanowiły przeszkody do wykonania niniejszej umowy, w szczególności co do odbycia stażu zagranicznego, przygotowania i przedstawienia Skryptu, przygotowania pytań egzaminacyjnych w języku angielskim z prowadzonego przedmiotu oraz poprowadzenia wykładów w języku angielskim ze studentami w datach i w okresie wskazanym przez Uczelnię. Oznacza to, że obowiązki związane z udziałem w Projekcie będzie traktować w sposób priorytetowy
2. dołoży wszelkich starań w celu zdobycia wiedzy i podniesienia kwalifikacji w formie i sposób uzgodniony z Uczelniami Przyjmującymi,
3. przez czas trwania projektu tj. do 31 grudnia 2015 r. nie rozwiąże i nie wypowie umowy łączącej go z Uczelnią, chyba że przed dniem zakończenia Projektu wypełni wszelkie jego zobowiązania wynikające z niniejszej umowy.
4. przez czas trwania stażu zagranicznego nie będzie prowadzić w jakiegokolwiek formie zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni. O uczestnictwie Stażysty w stażu zagranicznym zostanie zawiadomiony Dziekan Kolegium w celu uchylecia Stażyście obowiązku wykonania pensum, za okres odpowiadający okresowi pobytu na stażu zagranicznym,
5. niezwłocznie po przybyciu na terytorium państwa Uczelni Przyjmującej zawiadomi Uczelnię na adres e – mail: o adresie pobytu w państwie Uczelni Przyjmującej, numerze telefonu kontaktowego oraz pocztę e – mail. Stażysta jest zobowiązany do przesłania Asystentowi Kierownikowi Projektu biletów podróży wraz z kartami pokładowymi/, rachunków taxi do Uczelni (skanu/faxem a w miarę możliwości oryginałów) do państwa Uczelni Przyjmującej nie później jak do końca miesiąca w

którym odbył podróż (data podróży), ze względu na konieczność terminowego rozliczenia przez Uczelnię poniesionych kosztów ze środków Projektu. Opisane zasady dotyczą także kosztów jednego przyjazdu do Polski i jednego wyjazdu do Uczelni Przyjmującej z powrotem w trakcie trwania stażu zagranicznego, co oznacza, że Stażysta w celu prawidłowego rozliczenia przez Uczelnię kosztów ze środków Projektu jest zobowiązany, po odbyciu każdej podróży, do przedstawienia Asystentowi Kierownikowi Projektu dowodów podróży do końca miesiąca w którym nastąpiła podróż a najpóźniej do 2 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

6. będzie przestrzegać zasad odbywania stażu i udziału w Projekcie określonych w niniejszej umowie oraz Instrukcji Wyjazdowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
7. przed zakończeniem stażu ureguluje wszelkie zobowiązania zaciągnięte przez Stażystę na terenie państw Uczelni Przyjmujących powstałe z jakiegokolwiek tytułu. Przy niniejszym strony ustalają, że wszelkie zobowiązania zaciągnięte przez Stażystę związane ze stażem na terenie państw Uczelni Przyjmujących stanowią zobowiązania osobiste Stażysty a Stażysta nie jest uprawniony do zaciągania żadnych zobowiązań w imieniu Uczelni,
8. przedstawi w języku polskim pisemne sprawozdanie z odbycia stażu, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy – w terminie do 14 dni od dnia zakończenia okresu stażu,
9. przedstawi w języku angielski Skrypt do wybranego przedmiotu stanowiącego przedmiot stażu – w terminie do 14 dni od dnia zakończenia stażu. Warunkiem przyjęcia Skryptu jest jego przygotowanie zgodnie z wymogami publikacji Oficyny Wydawniczej SGH oraz oznakowany zgodnie z informacją o współfinansowaniu ze środków UE i logotypami Projektu. Warunkiem merytorycznego zaakceptowania Skryptu jest pozytywna recenzja Komisji SGH powołanej do oceny Skryptu. W przypadku negatywnej oceny Komisji SGH co do oceny Skryptu Stażysta dokona jego poprawy w terminie do 14 dni,
10. przedstawi w języku angielskim Sylabus, zrecenzowany przez Uczelnię Przyjmującą, o ile Stażysta uzyska recenzję Sylabusu od Uczelni

Przyjmującej oraz przedstawi pytania egzaminacyjne/zaliczeniowe dla studentów w języku angielskim wraz z odpowiedziami z prowadzonego przedmiotu,

11. poprowadzi w języku angielskim na Uczelni 2 – krotnie cykle zajęć ze studentami, w zakresie wykładanego przedmiotu, w terminie wskazanym przez Dziekanat Studium Licencjackiego. Zobowiązanie to dotyczy studiów realizowanych w ramach Projektu.

12. przed wyjazdem na staż zagraniczny odbędzie szkolenie równościowe i szkolenie z zakresu: treningu asertywności, zorganizowane przez Uczelnię

2. Stażysta oświadcza, iż przenosi na Uczelnię, bez odrębnego wynagrodzenia i w ramach uzyskanego stypendium, wszelkie prawa majątkowe do utworów stworzonych w związku z uczestnictwem w Projekcie tj. do Sylabusu, Skryptu oraz opracowanych w języku angielskim zestawu pytań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami dla studentów a Uczelnia jest uprawniona do rozporządzania tymi dziełami jako materiałem naukowym na wszelkich polach eksploatacji znanych w dacie zawierania niniejszej umowy.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Stażystę obowiązków określonych niniejszą umową, z przyczyn leżących po stronie Stażysty, w tym w szczególności:
- a) samowolnego skrócenia okresu stażu, chyba że skrócenie okresu stażu będzie spowodowane wyjątkowymi i niezależnymi od Stażysty okolicznościami i nie będzie miało wpływu na wykonanie pozostałych warunków umowy i Projektu;
 - b) nie przedstawienia sprawozdania z wyjazdu na staż w terminie określonym w niniejszej umowie;
 - c) nie przedstawienia Skryptu w terminie określonym w niniejszej umowie lub nie poprawienie Skryptu po negatywnej ocenie Komisji SGH;
 - d) nie przedstawienie zestawu pytań egzaminacyjnych/zaliczeniowych w języku angielskim wraz z odpowiedziami dla studentów z przedmiotu prowadzonego w ramach uczestnictwa w Projekcie,

- e) odmowy przeprowadzenia co najmniej jednego wykładu w ramach cyklu zajęć ze studentami lub nie przybycie na zajęcia ze studentami w terminie wskazanym przez Dziekanat Kolegium Licencjackiego;
- f) rezygnacji z pracy na Uczelni (w tym wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę przez Stażystę) przed upływem 31 grudnia 2015 r., chyba że przed tym terminem Stażysta wypełni wszelkie jego zobowiązania objęte niniejszą umową i związane w uczestnictwem w Projekcie;

Stażysta zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Uczelni wypłaconego mu stypendium w pełnej wysokości (wysokość brutto) oraz zobowiązuje się do zwrotu kosztów podróży i innych poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z organizacją odbywania stażu Stażysty, w terminie do 14 dni liczonych od dnia wezwania Stażysty do zapłaty.

- 3. Tytułem zabezpieczenia roszczeń Uczelni związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Stażystę jego zobowiązań, Stażysta składa podpisany przez siebie oraz jego małżonkę/malżonka weksel własny „in blanco” z klauzulą bez protestu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy, który Uczelnia będzie miała prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę wypłaconego Stażyście stypendium (wartość brutto) oraz na kwotę wykorzystanych ze środków projektu przez Stażystę kosztów podróży i innych poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z organizacją przez Uczelnię stażu zagranicznego w ramach Projektu. Uczelnia będzie uprawniona do opatrzenia weksla datą i miejscem płatności w przypadku gdyby Stażysta w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty zobowiązania zapłaty nie spełnił.
- 4. Złożony przez Stażystę weksel po prawidłowym wykonaniu przez niego umowy zostanie mu zwrócony.

§ 4. Postanowienia Końcowe

- 1. Wszystkie dane osobowe zawarte w umowie będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją umowy i działaniami uzupełniającymi realizację umowy przez Uczelnię, Uczelnie Przyjmujące oraz Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (systemem przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS). Na wniosek Stażysty dane osobowe zostaną skorygowane, jeśli są niepoprawne lub niepełne.
- 2. Jakikolwiek zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

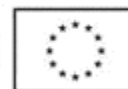
3. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umową będą rozstrzygane według właściwości miejscowej i rzeczowej właściwej dla Uczelni.
4. Niniejszą umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla SGH i jednym dla Stażysty.
5. załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

Załączniki stanowią:

1. załącznik nr 1 instrukcja wyjazdowa
2. załącznik nr 2 wniosek wyjazdowy
3. załącznik nr 3 umowa powierzenia mienia
4. załącznik nr 4 weksel własny „in blanco” oraz oświadczenie małżonka stażysty,
5. załącznik nr raport stażysty z wyjazdu

.....
Stażysta

.....
Za UCZELNIĘ



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INSTRUKCJA WYJAZDOWA

**Zasady postępowania przy realizacji
zagranicznych wyjazdów w ramach stażu
w projekcie „Młodzi projektują zarządzanie”
(Continuous Professional Development)**

SPIS TREŚCI

1. CEL INSTRUKCJI WYJAZDOWEJ	10
2. DEFINICJE ORAZ SKRÓTY UŻYTE W INSTRUKCJI WYJAZDOWEJ	10
3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA	11
4. OPIS POSTĘPOWANIA	12
4.1. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STAŻU	12
4.1.1 PRZED WYJAZDEM.....	12
4.1.2.W TRAKCIE POBYTU	14
4.1.3.PO POWROCIE.....	15
4.2. INFORMACJE OGÓLNE.....	16
WNIOSEK-SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ	17
RAPORT Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO
ZAKŁADKI.	

1. Cel instrukcji wyjazdowej

W instrukcji przedstawiono ogólne zasady postępowania osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie pod nazwą: „Młodzi projektują zarządzanie” współfinansowanym ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo Wyższe”, Poddziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”, związane z odbyciem przez stażystę stażu w zagranicznych ośrodkach akademickich (Uczelniach Przyjmujących).

2. Definicje oraz skróty użyte w instrukcji wyjazdowej

- **Projekt:** „Młodzi projektują zarządzanie” projekt współfinansowany ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo Wyższe”, Poddziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”
- **Staż:** pobyt za granicą w ramach projektu, związany z podnoszeniem kwalifikacji merytorycznych i dydaktycznych w ramach danego przedmiotu, odbywany w Uczelni Przyjmującej,
- **CPM :** Centrum Programów Międzynarodowych, budynek A, p. 13,
- **Uczelnia Przyjmująca** – uczelnia za granicą w której odbywany jest staż na podstawie umowy SGH – Uczelnia Przyjmująca,
- **Stażysta:** pracownik naukowo–dydaktyczny SGH lub lektor SGH, zakwalifikowany na wyjazd w ramach projektu,
- **Przedstawiciel Uczelni Przyjmującej** – pracownik naukowy, dydaktyczny lub administracyjny w Uczelni Przyjmującej, który potwierdzi proces realizacji stażu zagranicznego,
- **Stypendium/koszty podróży** – pokrywane z budżetu Projektu kwalifikowane koszty udziału stażysty w wyjazdach zagranicznych, w wysokości ustalonej w Projekcie,
- **Skrypt** – pisemne opracowanie przygotowane przez Stażystę w języku angielskim zawierające podstawowe treści przedmiotu tj. syntetyczne przedstawienie zagadnień stanowiących przedmiot wykładu uzupełniony ćwiczeniami, kejsami i/lub innymi narzędziami prowadzenia wykładów ze

wskazaniem spisu literatury przedmiotu, który będzie przez stażystę wykładany na Uczelni w ramach Projektu, liczący co najmniej 4 arkusze w tym co najmniej 3 w zakresie przedstawienia podstawowych treści przedmiotu, zredagowany zgodnie z wymogami wydawnictwa SGH /internetowa strona główna SGH - <http://www.sgh.waw.pl>, wejście po lewej stronie przez księgarnię online, informacja dla autorów w prawym dolnym rogu/oraz oznakowany informacją o współfinansowaniu ze środków UE i opatrzony logotypami Projektu.

Sylabus – pisemne opracowanie w formie wykładu akademickiego, sporządzone dla studentów dla przedmiotu wykładanego przez stażystę w ramach Projektu, zawierające co najmniej: nazwę przedmiotu, jednostki prowadzącej przedmiot, grupę treści kształcenia w ramach której przedmiot jest realizowany, formułę przedmiotu, wymagania wstępne, liczbę punktów, złożenia i cele przedmiotu, metody dydaktyczne oraz wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej, oznakowany informacją o współfinansowaniu ze środków UE i opatrzony logotypami Projektu.

- **Zespół zarządzający projektem:**

- Kierownik Projektu: prof. dr hab. Krzysztof Marecki, mail: kmarec@sgh.waw.pl,
- Asystent Kierownika Projektu: mgr Marek Krajewski, mkraje1@sgh.waw.pl
- specjalista ds. rozliczeń: michal.matuszewicz@sgh.waw.pl

- **biuro projektu:** budynek główny, parter, p. 56; godziny przyjęć interesantów: poniedziałek – środa od godz. 10.00 do 12.00

- **biuro podróży:** Furnel Travel, Kopernika 3, 00-367 Warszawa, tel. 22- 82 64 550/

3. Zakres obowiązywania

Instrukcja obowiązuje pracowników naukowo-dydaktycznych SGH i lektorów SGH, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Zasady dotyczą okresu przed wyjazdem zagranicznym, w trakcie pobytu i po powrocie.

4. Opis postępowania

4.1. Obowiązki uczestnika stażu

4.1.1 Przed wyjazdem

Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie dokonują wyboru uczelni oraz terminu odbywania stażu w porozumieniu z CPM, Uczelnią Przyjmującą oraz Kierownikiem Projektu.

Składają wniosek wyjazdowy w wersji papierowej w biurze projektu oraz elektronicznej na adres mailowy Asystenta Kierownika Projektu – zgodnie z formularzem znajdującym się w biurze Projektu.

Zatwierdzony przez Kierownika Projektu i Specjalistę ds. rozliczeń wniosek wyjazdowy należy złożyć nie później niż na 21 dni przed planowanym wyjazdem na staż.

Obowiązkiem uczestnika wyjazdu jest ubezpieczenie się (ubezpieczenie osobowe oraz rzeczy zabieranych na wyjazd np. netbooka) przed planowanym /mi/ terminem / i/ wyjazdu oraz przedłożenie dowodu tego ubezpieczenia Kierownikowi Projektu lub Specjaliście ds. rozliczeń.

Zmiana okresu pobytu, terminu wyjazdu tam i z powrotem lub wyjazdów tam i z powrotem, przejazdów rozliczanych w kosztach Projektu w trakcie odbywania stażu możliwa jest wyłącznie po uprzednim powiadomieniu Asystenta Kierownika Projektu drogą mailową najpóźniej na 21 dni przed planowanymi zmianami lub przejazdem oraz po uzyskaniu zgody Kierownika Projektu i Uczelni Przyjmującej. Zgoda przekazywana jest drogą mailową osobie zakwalifikowanej na staż lub odbywającej staż. Bilety za przejazdy oraz wszelkie koszty podróży rozliczane są zgodnie z limitem przedstawionym w Projekcie tj. łącznie na jeden pobyt stażowy w wysokości do 7.200 zł (jeden przejazd tam i z powrotem oraz jeden przejazd tam i z powrotem w trakcie trwania stażu). W przypadku przekroczenia tego limitu, nadwyżkę pokrywa stażysta ze środków prywatnych.

We wniosku osoba zakwalifikowana na staż jest zobowiązana wskazać wybrane przez nią środki komunikacji. Bilety na wybrany środek komunikacji, po uzgodnieniu terminu przejazdów oraz możliwości wykupienia biletów (wolne miejsca) są odbierane przez osobę zakwalifikowaną na staż (biuro podróży) lub są

jej przekazywane drogą mailową pod wskazany adres w Uczelni Przyjmującej lub inny wskazany adres przez osobę odbywającą staż. Podstawą rozliczenia kosztów przejazdu na Uczelnię Przyjmującą i z powrotem oraz 1 (jednej) podróży tam i z powrotem jest /-są/ bilet/y/ oraz w przypadku biletów lotniczych boarding passy.

Osoba zakwalifikowana na wyjazd/y/ odbiera przed wyjazdem kopię umowę z Uczelnią / mi/ Przyjmującą /mi/ oraz netbook w biurze projektu od Specjalisty ds. rozliczeń oraz jest zobowiązana do odbycia szkoleń (wymienionych w umowie), związanych z realizacją Projektu.

Warunkiem podstawowym wyjazdu na staż zagraniczny jest zawarcie umowy pomiędzy SGH i stażystą (wraz z załącznikami do umowy), złożenie przez stażystę i jego małżonka weksla załączonego do umowy, uzyskanie urlopu szkoleniowego na Uczelni (SGH)Warunkiem uzupełniającym jest posiadanie przez stażystę konta bankowego w złotych polskich oraz podanie jego numeru we wniosku wyjazdowym.

Stypendium będzie wypłacane stażyście w złotych polskich za okresy miesięczne z góry za miesiąc, którego staż dotyczy do końca każdego poprzedzającego miesiąca, związanego z pobytem za granicą. Za niepełny miesiąc odbywania stażu stypendium zostanie wypłacone w wysokości proporcjonalnej. Wysokość stypendium ustalona jest w umowie pomiędzy SGH i stażystą. Zgodnie z uchwałą Senatu SGH nr 371 z 24 listopada 2010 r. przez pierwsze 60 dni w roku kalendarzowym odbywania stażu i podczas urlopu szkoleniowego osoba przebywająca za granicą otrzymuje pełne wynagrodzenie (100% wynagrodzenia otrzymywanego na danym stanowisku), przez kolejny okres tj. od 61 do 180 dni kalendarzowych w ciągu roku – otrzymuje 90% tego wynagrodzenia a jeżeli okres wyjazdów zagranicznych przekracza 180 dni kalendarzowych stażysta jest zobowiązany do uzyskania urlopu wypoczynkowego lub urlopu bezpłatnego. W przypadku urlopu bezpłatnego lub decyzji o nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego pracownik nie otrzymuje żadnego wynagrodzenia w związku z zatrudnieniem na danym stanowisku na SGH.

Lektorom wyjeżdżającym na staż językowy i pracownikom naukowo dydaktycznym wyjeżdżającym na konferencje naukowe przysługują diety w wysokości określonej w Projekcie.

Przed wyjazdem uczestnik Projektu jest zobowiązany do ustalenia wszystkich szczegółów związanych z wyjazdem z zespołem zarządzającym Projektem oraz CPM uwzględnionych we wniosku wyjazdowym oraz tych, które są istotne z punktu widzenia uczestnika Projektu lub zespołu zarządzającego.

Drugi wyjazd stażowy może nastąpić po złożeniu, sprawozdania z wyjazdu oraz rozliczenia finansowego.

4.1.2. W trakcie pobytu

Po przyjeździe i zakwaterowaniu stażysta jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później jak w terminie do 7 dni, powiadomienia Asystenta Kierownika Projektu o miejscu pobytu, dokładnym adresie, telefonie, adresie e-mail itd., umożliwiającym kontakt zespołu zarządzającego ze stażystą.

W trakcie odbywania stażu stażysta powinien uczestniczyć w przedsięwzięciach naukowych uzgodnionych w umowie z Uczelnią Przyjmującą takich jak np.: seminaria, wykłady, spotkania, które umożliwiają osiągnięcie zamierzonych celów i rezultatów wskazanych w raporcie z wyjazdu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji. Sylabus i skrypt przygotowany przez stażystę podlega zrecenzowaniu przez Uczelnię Przyjmującą, jeżeli takie ustalenia zostaną dokonane pomiędzy SGH oraz Uczelnią Przyjmującą. Stażysta jest zobowiązany do przedstawienia również opinii przedstawiciela Uczelni Przyjmującej o przebiegu stażu.

Stażysta jest zobowiązany do godnego reprezentowania SGH w Instytucjach Przyjmujących. Wszelkie zaciągnięte przez niego zobowiązania finansowe, związane z odbywaniem stażu i pobytem w kraju Uczelni Przyjmującej, stanowią zobowiązania osobiste stażysty. Stażysta zobowiązany jest do terminowego uiszczania wszelkich opłat związanych z zakwaterowaniem oraz pobytem w kraju Uczelni Przyjmującej. Przed wyjazdem z kraju Uczelni Przyjmującej stażysta jest zobowiązany do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z pobytem.

Stażysta nie jest uprawniony do zaciągania w imieniu SGH żadnych zobowiązań.

4.1.3. Po powrocie

A. Stażysta jest zobowiązany do przedstawienia w biurze projektu Asystentowi Kierownika Projektu lub Specjaliście ds. rozliczeń w terminie do 14 dni liczonych od dnia zakończenia stażu:

- sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego /zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji/,
- skryptu w wersji angielskiej w trzech egzemplarzach w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej, zredagowanych zgodnie z wymogami wydawnictwa SGH /internetowa strona główna SGH - <http://www.sgh.waw.pl>, wejście po lewej stronie przez księgarnię online, informację dla autorów w prawym dolnym rogu/, oznakowanego zgodnie z informacją o współfinansowaniu Projektu ze środków UE oraz opatrzonego logotypami Projektu. Recenzja sylabusu oraz skryptu jest dokonywana przez Komisję SGH, powołaną przez Prof. dr hab. Marka Bryxa, Prorektora SGH. W przypadku negatywnej recenzji lub negatywnej decyzji Komisji stażysta zobowiązany jest do poprawienia sylabusu lub skryptu oraz jego/ich ponownego zredagowania,
- opracowaną papierową i elektroniczną wersję egzaminu w języku angielskim wraz z odpowiedziami, opatrzonego informacją o współfinansowaniu Projektu ze środków UE i opatrzonego logotypami Projektu. Stażysta jest zobowiązany dokonać aktualizacji wersji egzaminu na kolejną edycję studiów, które odbędą się w ramach projektu Studiów Licencjackich,
- wykaz literatury przedmiotu, jako sugerowanej do zakupu dla studentów do danego przedmiotu. Stażysta jest zobowiązany do dokonania aktualizacji wykazu literatury na kolejną edycję studiów, które odbędą się w ramach projektu Studiów Licencjackich,
- bilet /y/ komunikacji kolejowej lub autobusowej, bilety lotnicze oraz boarding passy, inne rachunki związane z przejazdem tam i z powrotem w dniu podróży tam i z powrotem stażysta jest zobowiązany przedstawić do rozliczenia (przesłać faxem / e- mailem a w miarę możliwości dostarczyć w oryginałach)

- do końca miesiąca kalendarzowego w którym odbywał podróż i nie później jak do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym odbywał podróż,
- zapasowej kopii materiałów (dokumentów) opracowań, przygotowanych w trakcie odbywania stażu i przechowywania tych danych na zapasowym nośniku danych.

B. Stażysta jest zobowiązany zrealizować:

- a) wykłady z danego/ych/ przedmiotów, związanych z odbyciem stażu w dwóch kolejnych edycjach Projektu (w ustalonych w Projekcie latach akademickich), zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dziekana Studium Licencjackiego,
- b) uczestniczyć w sympozjach, związanych tematycznie z funkcjonowaniem projektu,
- c) uczestniczyć w procesie oceny zajęć dydaktycznych,
- d) na bieżąco aktualizować literaturę przedmiotu
- e) realizować wynikające z projektu pozostałe zadania.

4.2. Informacje ogólne

Wszystkie informacje, związane z realizacją projektu, znajdują się w biurze projektu. Zarządzający projektem rekomendują pracownikom naukowym, zakwalifikowanym na staże, zapoznanie się ze stroną internetową MSZ, dotyczącą zasad zachowania się, kultury oraz postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych w danym kraju, do którego udaje się stażysta (<http://www.msz.gov.pl/informacje,konsularne,1973.html>).

Załącznik 2



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SZKOŁA GŁÓWNA HANDLOWA W WARSZAWIE WNIOSEK-SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ	NR DOKUMENTU	DATA WPŁYWU DO BIURA PROJEKTU
--	-----------------	----------------------------------

UCZESTNIK	Nazwisko i imię		Tytuł i stopień naukowy		
				Wybierz element.	
PESEL	Nr dokumentu podróży (paszport, dowód osobisty)		Stanowisko		
NIP	Właściwy dla miejsca zamieszkania urząd skarbowy numer, adres				
- - -					
Dane teleadresowe związane z miejscem zamieszkania					
ulica	nr budynku	nr lokalu	miejsowość	obszar	kod pocztowy
				<input type="checkbox"/> wiejski <input type="checkbox"/> miejski	
województwo	<input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> dzielnica		tel. kontaktowy	adres poczty elektronicznej	
			stacjonarny.....		
			komórka		
Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <input type="checkbox"/>			Płeć stażysty	K <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
Wiek w chwili przystąpienia do projektu:			Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	Zatrudniony <input type="checkbox"/> Bezrobotny <input type="checkbox"/>	
Imię, nazwisko, adres, tel. kontaktowy, adres poczty elektronicznej osoby bliskiej					

Jednostka organizacyjna SGH:			
Wybierz element. Katedra Zakład Instytut Studium języka <input type="checkbox"/> angielskiego <input type="checkbox"/> rosyjskiego <input type="checkbox"/> niemieckiego <input type="checkbox"/> hiszpańskiego			
WNIOSEK		Proszę o skierowanie mnie za granicę w ramach projektu „Młodzi projektują zarządzanie”	
CEL WYJAZDU			
<input type="checkbox"/> Staż naukowy/specjalizacyjny		<input type="checkbox"/> Konferencja / sympozjum	
<input type="checkbox"/> Kurs językowy			
Miejsce wyjazdu			
Nazwa instytucji przyjmującej		Kraj	Okres pobytu
			od do
1.			Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
2.			Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
3.			Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Miejsce pobytu podczas wyjazdu			
Adres miejsca zamieszkania / ulica - miasto - kod pocztowy/		Telefon kontaktowy	Adres e-mailowy
Informacje o trybie przekazywania stypendium			
Nazwa banku			
adres			
Nr rachunku bankowego (PLN):			
Warszawa, data złożenia wniosku			
..... podpis uczestnika wyjazdu			

Kieruję wnioskodawcę za granicę w ramach:				
<input type="checkbox"/> Urlopu szkoleniowego*				
<input type="checkbox"/> **Delegacji służbowej (dotyczy np. wyjazdów na konferencje)				
i przyznaję następujące świadczenia:				
Świadczenia przysługujące z tytułu wyjazdu				
L.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Wartość jednostkowa świadczenia (PLN/ waluta kraju)	Łączna wartość świadczenia (PLN/ waluta kraju)

1.	Stypendium*			
2.	Opłata za kurs językowy/konferencję**			
3.	Dieta pobytowa**			
4.	Dieta dojazdowa**			
5.	Zakwaterowanie**			
6.	Koszty podróży			
Numer kolejny wyjazdu	samolot	kolej	autobus	samochód
1	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN/waluta kraju
2	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN/waluta kraju
3	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN/waluta kraju
4	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN
5	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN
6	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN
7	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN
8	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> PLN
Suma kosztów podróży:	PLN	PLN	PLN	PLN/waluta kraju
Ogółem suma kosztów podróży:	PLN			
Łączna wartość świadczeń:		Źródło finansowania (nr subkonta w SGH)	89 1240 5918 1111 0010 3589 1199	
Warszawa, Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do dysponowania środkami		Warszawa, Podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej do potwierdzenia środków na koncie		
Świadczenia przysługujące z podstawowego stosunku pracy				
Zgodnie z Uchwałą nr 371 Senatu SGH z dnia 24 listopada 2010 r. Pracownik wyjeżdżający za granicę wielokrotnie w ciągu roku, w celach szkoleniowym lub naukowym, może otrzymać płatny urlop szkoleniowy. Wysokość wynagrodzenia przysługującego za okres tego urlopu wynosi: a) 100% - za pierwsze 60 dni kalendarzowych urlopu w ciągu roku, b) 90% - za okres urlopu ponad 60 do 180 dni kalendarzowych w ciągu roku c) 0% - za okres urlopu powyżej 180 dni (w przypadku urlopu bezpłatnego)				
Podpis i pieczęć osób zatwierdzających wyjazd				
Data: 201.....		Data: 201.....		
Kierownik projektu Prof. dr hab. Krzysztof Marecki		Specjalista ds. rozliczeń dr Michał Matuszewicz		

Umowa powierzenia mienia z obowiązkiem wyliczenia

zawarta w dniu 2011r. w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Handlową w Warszawie, Al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa;
dalej zwaną „Pracodawcą”,

reprezentowaną przez Pana:

a

2. Panią/Panem:

imię i nazwisko:

adres:

dalej zwaną/ ym “Pracownikiem/ Stażystą”

1. Na podstawie art. 124 § 1 k.p. Szkoła Główna Handlowa powierza Pracownikowi – Stażystcie: **netbook** model, nr w celu wykorzystania do pracy naukowej i dydaktycznej oraz realizacji zadań związanych z uczestnictwem Pracownika/ Stażysty z Projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej pod nazwą: „Młodzi projektują Zarządzanie”.
2. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu
3. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu notebooka nie później jak w dniu ustania stosunku pracy lub na każde wezwanie Pracodawcy i w terminie przez niego określonym.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub nie zwrócenia notebooka w w/w terminie Pracownik – Stażysta zobowiązuje się do wyrównania Pracodawcy wszelkich szkód w powierzonym mieniu.

5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymał Pracownik.

Za uczelnię Pracownik – Stażysta:

W E K S E L W Ł A S N Y

Warszawa, dnia....., r. na

kwotę:.....

..... zapłać, bez protestu, za ten własny weksel na zlecenie

Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

sumę:

.....

Płatny:

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

Al. Niepodległości 162

02-554 Warszawa

podpisy wystawcy weksla (stażysta) i małżonka – usunąć przed podpisaniem

.....

dowody osobiste w/w osób - usunąć przed podpisaniem

.....

Oświadczenie Małżonka do Umowy nr/2011r.

zawartej w dniu pomiędzy:

1. **Szkołą Główną Handlową w Warszawie**, Al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa;
dalej zwaną „**Uczelnią**”

a

2. Panią/Panem:

imię i nazwisko:

adres:

dowód osobisty:, NIP

telefon: fax....., e-mail:

dalej zwaną/ ym "**Stażystą**"

Ja niżej podpisana/y,

adres:,

oświadczam, że zapoznałam/em się z Umową nr 2011 (zwaną dalej „Umową”) i akceptuję jej postanowienia.

Tytułem zabezpieczenia roszczeń Szkoły Głównej Handlowej podpisuje i składam wraz z moim mężem/żoną

weksel własny „in blanco” z klauzulą bez protestu i upoważniam Szkołę Główną Handlową w Warszawie do jego wypełnienia, na warunkach wskazanych w Umowie w przypadku gdyby mój mąż/żona zobowiązania wobec Uczelni nie wykonała/ł.

podpis :, Warszawa, dnia



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

RAPORT Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO					
UCZESTNIK	Nazwisko i imię			Tytuł i stopień naukowy	
				Wybierz element.	
Jednostka organizacyjna SGH:					
Wybierz element. Katedra Zakład Instytut Studium języka <input type="checkbox"/> angielskiego <input type="checkbox"/> rosyjskiego <input type="checkbox"/> niemieckiego <input type="checkbox"/> hiszpańskiego					
FORMA WSPARCIA	Wybierz element.				
Uczelnia/szkoła przyjmująca na staż :					
Opiekun w uczelni przyjmującej (imię i nazwisko, funkcja, kontakt) :					
TERMIN WYJAZDU					
Cześć I		Cześć II		Cześć III	
od	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	od	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	od	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
do	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	do	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	do	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Czas trwania (w tygodniach)		Czas trwania (w tygodniach)		Czas trwania (w tygodniach)	
Łączny czas trwania wyjazdu zagranicznego:					

SZCZEGÓŁOWE CELE WYJAZDU

A – STAŻ W ZAGRANICZNYM OŚRODKU AKADEMICKIM

- zapoznanie z najnowszymi dorobkami wiedzy specjalistycznej,
- zapoznanie z narzędziami i sposobami przekazywania wiedzy (stosowanie кейsów, prowadzenie dyskusji, przygotowanie i prowadzenie symulacji, organizacja zajęć przy założeniu ich interaktywności i aktywnego udziału studentów, egzaminu w wersji elektronicznej),
- zapoznanie z obowiązującą fachową terminologią w języku angielskim, literaturą przedmiotu,
- dyskusje, konsultacje.

B – UDZIAŁ W KONFERENCJI ZAGRANICZNEJ

- zapoznanie z najnowszymi dorobkami wiedzy specjalistycznej z zakresu ekonomii, zarządzania, języka obcego w tym z zakresu prowadzonego przedmiotu,
- poznanie najnowszych metod dydaktycznych.

C- KURS JĘZYKOWY DLA LEKTORÓW:

- zwiększenie kompetencji językowych

REZULTATY WSPARCIA TYPU A

Sylabus do przedmiotu w wersji anglojęzycznej :

- wersja papierowa w załączeniu
- wersja elektroniczna wysłana na adres: mpz@sgh.waw.pl

Egzamin do przedmiotu w wersji anglojęzycznej :

- wersja papierowa egzaminu w załączeniu / część dla prowadzącego egzamin, część dla studentów, kod prawidłowych odpowiedzi, skala ocen /
- wersja elektroniczna egzaminu wysłana na adres: mpz@sgh.waw.pl / część dla prowadzącego egzamin, część dla studentów, kod prawidłowych odpowiedzi, skala ocen /

Literatura do przedmiotu :

- wersja papierowa - zestawienie pozycji w załączeniu
- wersja elektroniczna wysłana na adres: mpz@sgh.waw.pl

polskojęzyczna nazwa przedmiotu

(tu trzeba będzie wstawić rozwijaną listę przedmiotów)

anglojęzyczna nazwa przedmiotu

(tu trzeba będzie wstawić rozwijaną listę przedmiotów)

grupa przedmiotów:

podstawowych

kierunkowych

specjalnościowych

Skrypt do przedmiotu w wersji anglojęzycznej:

- wersja papierowa w załączeniu
- wersja elektroniczna wysłana na adres: mpz@sgh.waw.pl

Opinia opiekuna stażu

w wersji papierowej , elektronicznej

udział/ obserwacja zajęć dydaktycznych, nazwa przedmiotu, wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu (max.1000 znaków) :

udział w specjalistycznym kursie językowym, nazwa i wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu – rezultat fakultatywny (1000 znaków)

udział w konferencjach/seminariach, wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu (3000 znaków) :

REZULTATY WSPARCIA TYPU B

udział w konferencji / tytuł, miejsce /:

Organizator konferencji:

polskojęzyczna nazwa
prowadzonego
przedmiotu

(tu trzeba będzie wstawić rozwijaną listę przedmiotów)

polskojęzyczna nazwa
prowadzonego
przedmiotu

(tu trzeba będzie wstawić rozwijaną listę przedmiotów)

grupa przedmiotów:

podstawowych

kierunkowych

specjalnościowych

Wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu (max. 1000 znaków):

REZULTATY WSPARCIA TYPU C

udział w specjalistycznym kursie językowym, nazwa i wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu (max. 1000 znaków):

Język: angielski

rosyjski

niemiecki

hiszpański

Organizator kursu :

Wnioski w odniesieniu do celów wyjazdu (max.1000 znaków) :

Możliwe formy kontynuacji współpracy (max. 1000 znaków) :

Ewentualne dodatkowe uwagi (max.3000 znaków) :

Załączniki:

- sylabus w wersji anglojęzycznej papierowa elektroniczna
- skrypt w wersji anglojęzycznej papierowa elektroniczna
- wersja anglojęzyczna egzaminu dla wykładowców dla studentów
wraz z kluczem rozwiązań papierowa elektroniczna
- papierowa elektroniczna
- kopia certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu językowego (tylko dla wsparcia typu C)
- bilety i inne dokumenty rozliczeniowe
- inne:

Warszawa, 201.....

data złożenia raportu

.....

podpis uczestnika wyjazdu

Potwierdzenie przyjęcia raportu

Warszawa, 201.....

.....
podpis kierownika projektu