

**Regulamin naboru i zasady realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników
SGH w celach szkoleniowych (STT)
w programie Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA103)
w ramach projektu 2018 – 2020**

Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy Erasmus+ typu STT

1. 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.
2. W projektach KA103 o wyjazdy STT mogą aplikować zarówno pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, jak i nauczyciele akademicy, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
3. W wyjazdach STT mogą uczestniczyć zarówno pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, jak i nauczyciele akademicy.
4. Pracownik SGH może korzystać z finansowania wyjazdów z programu Erasmus+ KA103 maksymalnie 2 razy w roku akademickim (nie więcej niż 4 razy w ramach danego projektu).
5. 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.
6. Od kandydatów na wyjazd wymaga się znajomości języka obcego, w którym prowadzone będzie szkolenie, w stopniu umożliwiającym swobodne porozumienie się (na poziomie min. B2 w skali CEFR).
7. Pobyt w uczelni partnerskiej pracownika zakwalifikowanego na wyjazd w ramach projektu 2018 – 2020 musi być rozpoczęty i zakończony w okresie 1 października 2018 r. do 30 kwietnia 2020 r.
8. Rozpatrywane będą wnioski zawierające wstępne potwierdzenie strony przyjmującej oraz pozytywnie zaopiniowane pod względem zgodności z wymogami Erasmus+.
9. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych jest ocena:
 - indywidualnego programu pracy („*Zgłoszenia krótkoterminowego wyjazdu szkoleniowego (STT) w ramach programu ERASMUS+*”) stanowiącego załącznik do niniejszych zasad, który określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia, 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.
10. 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.
11. Po pozytywnym zaopiniowaniu złożonych aplikacji pod względem zgodności z wymogami programu Erasmus+ przez koordynatora programu kwalifikacji dokonuje:
 - Kanclerz SGH lub wskazana/e przez niego osoba/y w odniesieniu do pracowników administracyjnych,
 - Prorektor ds. współpracy z zagranicą lub wskazana/e przez niego osoba/y w

odniesieniu do pracowników akademickich.

12. W przypadku większej liczby zgłoszeń do tej samej uczelni partnerskiej, miejsca będą przydzielone w takiej liczbie, na jaką zgodziły się uczelnie, jednak nie więcej niż 2 pracowników z różnych jednostek SGH. Ponadto, przydział miejsc odbywać się będzie na zasadzie kolejności składania aplikacji.
13. Zgłoszenia na wyjazd należy dokonać korzystając z formularza „Zgłoszenie krótkoterminowego wyjazdu szkoleniowego (STT) w ramach programu ERASMUS+”, który należy złożyć w Centrum Programów Międzynarodowych (CPM), pokój 14, budynek A, w godzinach przyjęć pracowników (poniedziałek – piątek: 8.00 – 12.00 i 13.30 – 16.00).
14. W przypadku większej liczby zgłoszeń do tej samej uczelni partnerskiej, miejsca będą przydzielone w takiej liczbie, na jaką zgodziły się uczelnie w umowie międzyinstytucjonalnej. Ponadto, przydział miejsc odbywać się będzie na zasadzie kolejności składania aplikacji.
15. Nabór zgłoszeń na wyjazdy szkoleniowe odbywa się na zasadzie ciągłej do momentu wykorzystania środków oraz miejsc przewidzianych w umowach międzynarodowych lub ustalonych pomiędzy instytucjami.
16. Ostateczną decyzję o przyjęciu pracownika podejmuje instytucja przyjmująca.
17. Decyzja o przyznaniu wsparcia indywidualnego w ramach programu Erasmus+ będzie podejmowana każdorazowo przez Prorektora ds. współpracy z zagranicą lub Kanclerza i uzależniona jest od uzyskania potwierdzenia przyjęcia przez instytucję przyjmującą oraz pozytywnego zaopiniowania pod względem zgodności z wymogami Erasmus+.

Zasady organizacji wyjazdów STT

1. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu.
2. Czas trwania wyjazdu, na który przyznane będą środki na wsparcie indywidualne w ramach programu wynosi od 2 do 5 dni, z wyłączeniem czasu podróży.
3. Na czas wyjazdu typu STT pracownikowi zostanie przyznany urlop szkoleniowy.
4. Pracownik uczestniczący w wyjeździe STT jest zobowiązany do:
 - uzyskania w instytucji przyjmującej dokumentu potwierdzającego pobyt (Letter of Confirmation zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia) i realizację programu, wraz z informacją o liczbie godzin spędzonych na szkoleniu;
 - ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków, np. karta EKUZ) – kopia ubezpieczenia powinno zostać przesłane emailom do pracownika CPM;
 - zarejestrowania się przed wyjazdem w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (<http://odyseusz.msz.gov.pl>); potwierdzenie rejestracji powinno zostać przesłane emailom do pracownika CPM;
 - wypełnienia ankiety on-line w Mobility Tool na stronie Komisji Europejskiej;
 - złożenia sprawozdania z wyjazdu szkoleniowego (STT) w ramach programu Erasmus+ oraz rozliczenia finansowego w terminie 2 tygodni od powrotu;
 - przedstawienia osiągnięć i doświadczeń z wyjazdu w formie artykułu w Gazecie SGH [w tym w wydaniu Gazeta SGH Plus], w trakcie spotkania w jednostce organizacyjnej i/lub podczas wewnątrzuczelnianego seminarium organizowanego przez CPM, w ramach upowszechniania rezultatów projektów Erasmus+.
5. Szczegółowe warunki organizacji i rozliczania wyjazdów oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej CPM pod adresem http://administracja.sgh.waw.pl/pl/cpm/programy_miedzynarodowe/erasmusplus/pracownicy/.

Zasady finansowania wyjazdów w celach szkoleniowych

1. Kwota indywidualnego wsparcia wypłacana z budżetu programu Erasmus+ przeznaczona

jest na dofinansowanie kosztów pobytu za granicą.

2. 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.
3. Pracownik akademicki może ubiegać się dodatkowo o dofinansowanie wyjazdu ze środków będących w dyspozycji właściwego dla niego Kolegium.
4. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim może ubiegać się dodatkowo o dofinansowanie wyjazdu w oparciu o zarządzenia Rektora nr 43 z 2010 r. i nr 57 z 2011 r. Środki na dofinansowanie wyjazdu nie mogą pochodzić z funduszy UE.
5. 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 EUR, która zostanie przelana na konto pracownika wskazane w umowie finansowej.
6. 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+.