



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Regulamin naboru uczestniczek i uczestników krótkoterminowych wizyt u  
partnerów z uczelni CIVICA w ramach zadania nr 5 pt.**

**„Organizacja krótkich wizyt studyjnych w uczelniach partnerskich CIVICA”**

**w ramach projektu**

**„Advancing Academic Excellence: CIVICA Collaboration for Research,  
Didactics, Dual Degrees, AI Training, and Scientific Internships (CIVICA+)”**

**finansowanego ze środków programu Narodowej Agencji Wymiany  
Akademickiej - Wsparcie dla Uniwersytetów Europejskich**



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## §1 Przedmiot naboru i jego uczestnicy/uczestniczki

1. Celem naboru jest wyłonienie spośród zgłaszających się uczestniczek/uczestników konkursu maksymalnie 10 osób, które wezmą udział w krótkoterminowych wizytach studyjnych w uczelniach partnerskich CIVICA w okresie najpóźniej do 30.09.2026.
2. Pojedyncza wizyta studyjna może trwać maksymalnie 5 dni roboczych w uczelni partnerskiej oraz dodatkowo po jednym dniu przeznaczonym na podróż w każdą ze stron.
3. W naborze mogą brać udział doktorantki i doktoranci Szkoły Doktorskiej SGH lub asystentki/asystenci zatrudnione/zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie na stanowisku badawczo-dydaktycznym, przygotowujący/przygotowujące rozprawę doktorską w SGH (zwane/zwani dalej „beneficjentami”/”beneficjentkami”).
4. W wizycie studyjnej beneficjentkom/beneficjentom towarzyszy nauczycielka akademicka bądź nauczyciel akademicki SGH pełniący/pełniący rolę opiekunki naukowej/opiekuna naukowego (zwany dalej „opiekunem/opiekunką”). Opiekunem/opiekunką może być promotorka/promotor pracy doktorskiej lub inna osoba, której kompetencje umożliwią pełnienie tej roli, np. promotorka/promotor pomocniczy, przełożona/przełożony (w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku asystenta) lub inna nauczycielka/inny nauczyciel akademicki SGH o odpowiednich kompetencjach.

## §2 Przebieg naboru

1. Przed przystąpieniem do konkursu, uczestniczki/uczestnicy są zobowiązani do nawiązania kontaktu z wybranym przez siebie naukowcem/naukowniczą z uczelni partnerskiej CIVICA (zwanym dalej „naukowcem/naukowniczą CIVICA”) o wyróżniających się kompetencjach



w obszarze, w którym badania prowadzi uczestniczka/uczestnik i uzyskania jego/jej zgody na odbycie wizyty studyjnej przez beneficjentkę/beneficjenta i opiekunkę/opiekuna.

2. Uczestniczka/uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. We wniosku należy w szczególności:
  - 1) opisać planowany przebieg wizyty, wskazując planowane aktywności w wizytowanej uczelni, w szczególności z udziałem odwiedzanej naukownicy CIVICA/ odwiedzanego naukowca CIVICA,
  - 2) uzasadnić w jaki sposób wizyta u wskazanej naukownicy/wskaźanego naukowca CIVICA może się przyczynić do podniesienia jakości badań uczestniczki/uczestnika,
  - 3) wskazać w jaki sposób kompetencje odwiedzanej naukownicy CIVICA/odwiedzanego naukowca CIVICA wiążą się z obszarem badawczym uczestnika/uczestniczki.

Złożenie wniosku konkursowego uznaje się za jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu naboru.

3. Wypełniony wniosek należy przesłać na adres i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w temacie maila wpisując „Nabór CIVICA+ zadanie 5”. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) potwierdzenie zgody naukownicy CIVICA/naukowca CIVICA na przyjęcie beneficjentki/beneficjenta podczas wizyty (wystarczy mail zapisany w formacie pdf z widocznym lub podanym osobno adresem mailowym naukownicy CIVICA/ naukowca CIVICA),
  - 2) zatwierdzony w Szkole Doktorskiej indywidualny plan badawczy doktorantki/doktoranta lub szczegółowy plan pracy doktorskiej



zatwierdzony przez promotorkę/promotora w przypadku pozostałych osób,

3) w miarę możliwości, gotowe fragmenty pracy doktorskiej i/lub artykuł(y) badawcze/prezentacje wyników badawczych (w przypadku tekstów współautorskich należy wskazać która część jest autorstwa uczestniczki/uczestnika konkursu).

4. We wniosku należy wskazać długość wizyty. Nie jest konieczne wskazanie dokładnych dat wizyty, nie będą jednak one mogły wykroczać poza 30.09.2026.
5. We wniosku należy wskazać proponowanego opiekuna/opiekunkę, przy czym dopuszcza się jego/jej zmianę w późniejszym terminie, z ograniczeniami wskazanymi w niniejszym regulaminie.
6. Spośród złożonych w terminie wniosków, które spełniają kryteria formalne, Komisja Konkursowa dokonuje bez zbędnej zwłoki wyboru *maksymalnie* 10 osób (uczestniczek i uczestników konkursu), którzy stają się beneficjentkami/beneficjentami.
7. Przy dokonywaniu wyboru Komisja kieruje się następującymi kryteriami:
  - 1) zgodność wniosku z celami zadania (w szczególności: uzasadnienie wyjątkowości kompetencji naukowczyni CIVICA/naukowca CIVICA w obszarze, w którym badania prowadzi uczestniczka/uczestnik),
  - 2) efektywność wykorzystania środków (w szczególności: relacja liczby i rodzaju aktywności planowanych podczas wizyty do planowanego czasu jej trwania),
  - 3) wartość dodana wyjazdu (w szczególności: w jaki sposób i w jakim stopniu udział w mobilności może przyczynić się do podniesienia jakości prac badawczych uczestniczki/uczestnika).



Każde z powyższych kryteriów oceniane jest w skali 0-10, zaś na podstawie uzyskanej sumy punktów Komisja Konkursowa tworzy ranking będący podstawą wyłonienia beneficjentek i beneficjentów wśród uczestniczek i uczestników naboru.

8. Jako dodatkowe, Komisja uwzględnia kryterium parytetu płci. Pod powyższym rozumie się, że w przypadku porównywalnej liczby punktów, Komisja zobowiązana jest do zachowania parytetu płci wśród beneficjentek i beneficjentów konkursu, przez co rozumie się preferowanie osób tej płci, której przedstawiciele stanowią mniejszość wśród potencjalnych beneficjentek i beneficjentów naboru.
9. Po podjęciu decyzji, Komisja bez zbędnej zwłoki informuje uczestniczki i uczestników o wynikach naboru drogą mailową na adres uczestniczki/uczestnika naboru w domenie SGH.
10. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do prorektora ds. współpracy z zagranicą w terminie 14 dni od otrzymania wyników naboru.
11. Warunkiem wzięcia udziału w projekcie i wizycie studyjnej będzie złożenie koordynatorowi programu staży krótkoterminowych dokumentów wymaganych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA), w tym podanie swoich danych osobowych w tych dokumentach oraz wprowadzenie ich do systemu informatycznego NAWA (<https://programs.nawa.gov.pl/>). Wzory dokumentów oraz klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych przez NAWA, Ministra właściwego do spraw Rozwoju Regionalnego oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju stanowią załącznik nr 2 do regulaminu. Złożenie dokumentów i wprowadzenie danych do systemu będzie wymagane po otrzymaniu informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o której mowa w punkcie 9.



### §3 Obowiązki beneficjenta/beneficjentki i opiekuna/opiekunki

1. W ciągu maksymalnie 14 dni od uzyskania informacji o pozytywnym wyniku naboru beneficjentka/beneficjent zobowiązany jest do przekazania koordynatorowi zadania dokładnego terminu mobilności (uzgodnionego z naukowcem CIVICA/naukowniczą CIVICA) oraz wskazania opiekunki/opiekuna. W przypadku wskazania osoby innej niż promotorka/promotor pracy doktorskiej, wymagana jest akceptacja koordynatora zadania, który w takiej sytuacji może, w uzgodnieniu z beneficjentką/beneficjentem, wskazać do tej roli inną od zaproponowanej przez beneficjentkę/beneficjenta osobę.
2. Najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem mobilności beneficjentka/beneficjent dostarcza koordynatorowi zadania opracowany wraz z opiekunką/opiekunem szczegółowy plan mobilności oraz opis prowadzonych badań. Dokument sporządzony w języku angielskim, po zaakceptowaniu przez koordynatora zadania, beneficjentka/beneficjent zobowiązany jest przekazać bezzwłocznie naukowczyni CIVICA/naukowcowi CIVICA, do której/którego udaje się z wizytą. Niezłożenie planu w terminie lub nieuzyskanie jej/jego akceptacji w terminie traktuje się jako rezygnację z udziału w mobilności z winy beneficjentki/beneficjenta.
3. Beneficjentce/Beneficjentowi przysługuje rozliczenie kosztów wyjazdu zgodnie z zasadami przedstawionymi w Podręczniku Beneficjenta Programów dla Instytucji Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, punkty 6.11 oraz 6.12. Beneficjentka/Beneficjent wraz z opiekunką/opiekunem zobowiązani są do wszczęcia procedur wyjazdowych z wyprzedzeniem co najmniej miesiąca przed rozpoczęciem mobilności, tak by umożliwić ich przeprowadzenie.



4. Dodatkowo opiekunce/opiekunowi przysługuje wynagrodzenie w postaci dodatku zadaniowego w wysokości 1000zł za opiekę merytoryczną nad beneficjentką/beneficjentem w okresie przygotowawczym do wyjazdu i w jego trakcie.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w mobilności z jakiegokolwiek powodu, beneficjentka/beneficjent zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tym fakcie koordynatora zadania. Rezygnacja z udziału w mobilności przez beneficjentkę/ beneficjenta z przyczyn innych niż działanie siły wyższej po zakupieniu przez SGH biletów lotniczych/kolejowych (w uzgodnieniu z beneficjentką/beneficjentem) może skutkować koniecznością poniesienia kosztu ich zakupu przez beneficjentkę/beneficjenta.
6. Po powrocie z mobilności opiekunka/opiekun oraz beneficjentka/beneficjent zobowiązani są do rozliczenia wyjazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami obowiązującymi w SGH. Ponadto beneficjentka/beneficjent zobowiązana/zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania z wyjazdu koordynatorowi zadania. Sprawozdanie powinno w szczególności opisywać przebieg wizyty oraz wskazać w jaki sposób udział w mobilności przyczynił się do podniesienia jakości badań beneficjentki/beneficjenta. Sprawozdanie przed złożeniem winno zostać zaakceptowane przez opiekunkę/opiekuna, zaś składając je beneficjentka/ beneficjent oświadcza, że taką akceptację uzyskała/uzyskał.
7. Koordynator zadania ma prawo zażądać rozszerzenia przedłożonego przez beneficjentkę/beneficjenta sprawozdania we wskazanym przez siebie terminie i zakresie w przypadku, gdyby przedłożone sprawozdanie nie było w jego ocenie wystarczające.

#### §4 Koordynator zadania



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



1. Uczestniczkom/uczestnikom konkursu oraz osobom zainteresowanym udziałem w nim służy prawo do konsultowania zapisów regulaminu oraz zadawania pytań odnośnie przygotowywanych wniosków koordynatorowi zadania.
2. Ewentualne pytania dotyczące naboru należy kierować drogą mailową z adresów w domenie SGH na adres koordynatora zadania, którego rolę pełni prof. dr hab. Bartosz Witkowski (bwitko@sgh.waw.pl).
3. Koordynator zadania może, na prośbę potencjalnych uczestniczek/uczestników, pomóc w zakresie swoich możliwości w nawiązaniu kontaktu z wybranym przez potencjalną uczestniczkę/potencjalnego uczestnika nauczycielem CIVICA, nie jest jednak odpowiedzialny za skuteczność podjętych kroków.

## §5 Zasady równości i dostępności

1. Ogłoszenie o konkursie publikowane jest w mediach Szkoły Głównej Handlowej w miejscu, do którego nieograniczony dostęp mają wszystkie potencjalnie zainteresowane nim osoby. W treści ogłoszenia oraz wszelkich aktów prawnych związanych z naborem uczestników/uczestniczek stosuje się sformułowania zgodne z zasadami równości i różnorodności.
2. Celem procesu wyboru beneficjentów i beneficjentek jest wybranie osób, które w najwyższym stopniu spełniają kryteria naboru. W tym celu Komisja Konkursowa kieruje się zapisami §2 ust. 7 i §2 ust. 8, jednocześnie przestrzegając przepisów dotyczących stosowania zasad równości w SGH, w szczególności określonych w następujących aktach:
  - 1) Wewnętrzna polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie,
  - 2) Strategia dostępności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie,





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### 3) Plan równości płci w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

#### §6 Przepisy końcowe

1. Regulamin powyższy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje do 30.09.2026 lub do jego zmiany/odwołania.
2. Jakikolwiek późniejsze zmiany regulaminu nie mogą ingerować w prawa nabyte uczestników konkursu i – w przypadku ich wprowadzenia – zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie www projektu.