

Zarządzenie Nr 31/16
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 03 października 2016 r.

w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, zm. 2012 r. poz. 742 i poz. 1544) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 33/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
17.10.16
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

**Zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

1. Dziekan Wydziału składa pisemny wniosek o przyjęcie gości z zagranicy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. W przypadku przyjmowania gości z inicjatywy kierownictwa Uczelni, nie sporządza się wniosku o przyjęcie gości z zagranicy.
3. Decyzję o przyjęciu gości z zagranicy podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, zwany dalej Prorektorem.
4. Po uzyskaniu akceptacji Prorektora, wniosek należy złożyć do Biura Współpracy z Zagranicą, zwanego dalej Biurem, które przygotowuje list zapraszający dla gościa z zagranicy.
5. Sprawy związane z pobytem gości z zagranicy prowadzi opiekun wyznaczony przez Dziekana Wydziału przy współpracy z Biurem. W przypadku gości władz uczelni (Rektora, Prorektorów, Kanclerza) rolę opiekunów pełnią wyznaczeni pracownicy przez Rektora, Prorektora, Kanclerza przy współpracy z Biurem.
6. Do zadań opiekuna należy obsługa pobytu gości w zakresie:
 - 1) rezerwacji noclegów, inne rezerwacje,
 - 2) przygotowania planu wizyty gości z zagranicy,
 - 3) sporządzenia sprawozdania z pobytu gości (załącznik nr 2),
 - 4) opisanie rachunków, faktur,
 - 5) rozliczania wydatków,
 - 6) przekazania dokumentów, tj. wniosku o przyjęcie gości z zagranicy i sprawozdania do Biura.
7. Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) dostarczanie wymaganych formularzy zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i opiekunom,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, w tym: wniosku o przyjęcie gości z zagranicy i sprawozdania,
 - 3) przygotowanie umów (w razie konieczności).
8. Rozliczenia finansowego pobytu gościa dokonuje Kwestura.
9. Pobytu gości PWSZ im. Witelona w Legnicy mogą być finansowane ze środków uczelnianych lub innych (zewnętrznych).
10. W przypadku przyjazdu gości z zagranicy w ramach programu Erasmus+ stosuje się następujące procedury:
 - 1) Koordynator Wydziałowy ds. ECTS i Programu Erasmus+ po otrzymaniu informacji o planowanym przyjeździe gościa (wykładowcy) z zagranicy powyższą informację przekazuje do Dziekana Wydziału; w przypadku planowanego przyjazdu gościa z zagranicy na szkolenie Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ powyższą informację przekazuje do kierownika danej jednostki organizacyjnej lub Dziekana Wydziału.
 - 2) Dziekan Wydziału składa pisemny wniosek o przyjęcie gościa (wykładowcy) z zagranicy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, w przypadku przyjazdu gościa z zagranicy na szkolenie wniosek składa kierownik danej jednostki organizacyjnej lub Dziekan Wydziału; wniosek składany jest w terminie do 14 dni od otrzymania informacji od gościa zagranicznego;
 - 3) decyzję o przyjęciu gości zagranicznych podejmuje Prorektor;
 - 4) po uzyskaniu akceptacji Prorektora wniosek należy złożyć do Biura, które przygotowuje list zapraszający dla gościa z zagranicy;
 - 5) sprawy związane z pobytem gości prowadzi opiekun przy współpracy z Biurem;
 - 6) do zadań opiekuna należy obsługa pobytu gości w zakresie:
 - a) rezerwacji noclegów, innych rezerwacji,
 - b) przygotowania planu wizyty gości z zagranicy przyjeżdżających na Wydział/do działu,
 - c) sporządzenia sprawozdania z pobytu gości (załącznik nr 2),
 - d) opisanie rachunków, faktur,
 - e) rozliczania wydatków,
 - f) przekazania dokumentów tj. wniosku o przyjęcie gości z zagranicy i sprawozdania do Biura,
 - 7) do zadań Biura stosuje się przepisy ust. 7;
 - 8) pobytu gości z zagranicy mogą być finansowane ze środków uczelnianych (wydziałowych/innych jednostek organizacyjnych), lub innych (zewnętrznych).



WNIOSEK O PRZYJECIE GOŚCIA / GOŚCI Z ZAGRANICY W PWSZ im. Witelona w Legnicy

| Lp. | Nazwisko | Imię | Instytucja | Kraj |
|-----|----------|------|------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

w terminie oddo

Charakter przyjazdu:

- na podstawie umów i porozumień
- w ramach współpracy indywidualnych
- w ramach programów międzynarodowych (Erasmus+, inne)
- przyjazdy o charakterze organizacyjnym, przeprowadzanie rozmów na temat współpracy
- podpisania umów (z kim, w zakresie)
- inny

Cel przyjazdu:

Specyfikacja kosztów:

| WYSZCZEGÓLNIENIE | Liczba osób | Liczba dni | Stawka dzienna | Razem (PLN) |
|---------------------------------|-------------|------------|----------------|-------------|
| Koszt wyżywienia | | | | |
| Koszt zakwaterowania | | | | |
| Koszty przejazdów na terenie RP | | | | |
| Inne | | | | |
| Ogółem | | | | |

Finansowanie:

| Źródła finansowania | Kwota (PLN) | Podpis i pieczęć dysponenta środków |
|----------------------|-------------|-------------------------------------|
| Uczelnia | | |
| inne (wskazać jakie) | | |

Opiekunem gościa będzie

Legnica, dnia

.....
podpis Dziekana Wydziału/Kierownika

Legnica, dnia

.....
podpis Prorektora ds. Nauki
i Współpracy z Zagranicą



SPRAWOZDANIE Z POBYTU GOŚCIA / GOŚCI Z ZAGRANICY im. Witelona w Legnicy

| Lp. | Nazwisko | Imię | Instytucja | Kraj |
|-----|----------|------|------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Data przyjazdu data wyjazdu

Cel wizyty

Informacja o realizacji celu wskazanego we wniosku o przyjęcie gościa/gości z zagranicy

Podjęte ustalenia i wnioski

Legnica, dnia

.....
podpis Opiekuna

Legnica, dnia

.....
podpis Dziekana Wydziału/Kierownika