

Zarządzenie nr 8/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 18 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) 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 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Andrzej Panasiuk

**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 Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą, zwanego dalej Sekcją, 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 Sekcją. W przypadku gości władz uczelni (Rektora, Prorektorów, Kanclerza) rolę opiekunów pełnią wyznaczeni pracownicy przez Rektora, Prorektora, Kanclerza przy współpracy z Sekcją.
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 Sekcji.
7. Do zadań Sekcji ds. 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 Sekcji, które przygotowuje list zapraszający dla gościa z zagranicy;
 - 5) sprawy związane z pobytem gości prowadzi opiekun przy współpracy z Sekcją;
 - 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 Sekcji 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