

**Zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/100/2017
Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 7 sierpnia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi
pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowaniem cudzoziemców
w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie”**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r., poz. 1405) i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) oraz uchwałą Nr 73/2017 Senatu Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokument „Instrukcja dotycząca procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowaniem cudzoziemców w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie R-0161/12/2012 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia znowelizowanej Instrukcji dotyczącej procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi i przyjmowaniem gości zagranicznych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii im. Jana Długosza
w Częstochowie

dr hab. Anna Wypych - Gawrońska, prof. AJD

**Instrukcja dotycząca procedur związanych z wyjazdami zagranicznymi
pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjmowaniem cudzoziemców
w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie**

§ 1

Instrukcja określa:

1. tryb postępowania, zasady obiegu i terminy składania dokumentów związanych z wyjazdami za granicę pracowników, doktorantów i studentów, a także innych osób niebędących pracownikami Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanej dalej Akademią;
2. tryb postępowania, zasady obiegu i terminy składania dokumentów związanych z przyjmowaniem w Akademii cudzoziemców.

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej Akademii i dysponent środków finansowych, z których pokrywane są koszty wyjazdu za granicę lub przyjęcia cudzoziemca jest zobowiązany do:

1. weryfikowania celowości i kosztochłonności wyjazdu za granicę pracownika, doktoranta, studenta lub innej osoby niebędącej pracownikiem Akademii, zwanego dalej wyjeżdżającym,
2. zapewnienia zastępstwa w obowiązkach służbowych podczas pobytu pracownika za granicą (w tym także o odpowiedzialności za powierzone mienie),
3. weryfikowania celowości i kosztochłonności przyjazdu cudzoziemca do Akademii.

Wyjazdy zagraniczne

§ 3

1. Wyjazd zagraniczny na podstawie delegowania dotyczy:
 - a) udziału w konferencji, sympozjum kongresie, zjeździe, koncercie, festiwalu, wystawie itp.,
 - b) udziału w posiedzeniu komitetu, jury, grupy roboczej itp.,
 - c) wyjazdu organizacyjnego, reprezentacyjnego, przygotowawczego itp.
2. Wyjazd zagraniczny na podstawie skierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych dotyczy:
 - a) w celu naukowym – prowadzenia badań naukowych, jeżeli osoby kierowane uczestniczą w realizacji badań naukowych w kraju, np. kwerendy archiwalne, biblioteczne, muzealne,
 - b) w celu dydaktycznym – podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - c) w celu szkoleniowym:
 - odbycia części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
 - studiów podyplomowych,
 - studiów doktoranckich – jeżeli osoby kierowane posiadają odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności,
 - staży naukowych, artystycznych lub specjalizacyjnych,
 - kursów językowych i innych kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - praktyk zawodowych.

§ 4

1. Podstawą do wydania decyzji w sprawie wyjazdu za granicę jest wniosek złożony przez wyjeżdżającego zgodnie z obowiązującym wzorem u specjalisty ds. finansowych zajmującego się rozliczaniem wyjazdów zagranicznych, zwanego dalej specjalistą ds. wyjazdów zagranicznych.
2. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio dla rodzaju i celu wyjazdu zagranicznego:
 - a) oficjalny program przedsięwzięcia naukowego lub organizacyjnego dokumentujący czynny udział (ze wskazaniem np.: tytułu wygłoszonego referatu, przedstawianego posteru, zajmowanej funkcji w Komitecie, jury itp.),
 - b) imienne zaproszenie lub inny oficjalny dokument określający cel, charakter i termin wyjazdu zagranicznego, dane osoby odpowiedzialnej za przebieg pobytu oraz zakres świadczeń zapewnianych przez stronę zapraszającą (list, faks, e-mail),
 - c) plan zajęć i wykaz przedmiotów podczas studiów lub kursu,

- d) harmonogram prac podczas stażu lub praktyki,
- e) krótki opis realizowanych badań (np.: w ramach realizowanego projektu, konsorcjum, badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, archiwalnej itp.),
- f) inne dokumenty wg uznania wyjeżdżającego, jego przełożonego lub dysponenta środków finansowych, potwierdzające cel i zasadność wyjazdu zagranicznego,
- g) opinię rady wydziału lub rady jednostki międzywydziałowej w sprawie:
 - skierowania nauczyciela akademickiego na staż naukowy bez względu na okres jego trwania,
 - udzielenia urlopu kierowanemu za granicę ze wskazaniem rodzaju i terminu urlopu,
- h) dokument, na podstawie którego należy dokonać przedpłaty, tj. dyspozycję przelewu za granicę wraz z załączonym dokumentem źródłowym dotyczącym szczegółów wydatku, np. formularz zgłoszenia udziału w konferencji, faktura pro-forma itp.; dyspozycja przelewu powinna zawierać następujące informacje:
 - nazwa i adres właściciela konta bankowego
 - IBAN,
 - BIC/SWIFT/
 - kwota przelewu]
 - termin dokonania przelewu.

W przypadku faktury pro-forma lub dyspozycji przelewu obowiązkowo należy podać termin dostarczenia oryginału faktury.

§ 5

Termin złożenia kompletnie wypełnionego wniosku, zaakceptowanego przez osoby, o których mowa w § 15 i 16, wynosi:

1. w przypadku zamiaru odbycia podróży samolotem – minimum 21 dni roboczych przed pierwszym terminem płatności lub planowaną datą wyjazdu, jeśli wyjazd nie łączy się z przedpłatą.
2. w przypadku zamiaru odbycia podróży innymi środkami transportu – minimum 14 dni roboczych przed pierwszym terminem płatności lub planowaną datą wyjazdu, jeśli wyjazd nie łączy się z przedpłatą,
3. Wyjeżdżający powinni uwzględnić czas oczekiwania na załatwienie formalności wizowych przy planowaniu wyjazdów do krajów, gdzie wymagane są wize dla obywateli RP. W przypadkach niedotrzymania terminów określonych w pkt. 1 i 2, nie gwarantuje się terminowego załatwienia spraw, jak również nie bierze się odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia opłat lub zwiększenia kosztów biletów.

§ 6

Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością Akademii. Warunki oraz sposób dokonywania zwrotu kosztów określa zarządzenie Rektora Akademii.

§ 7

Decyzja Rektora lub Prorektora ds. Nauki Współpracy z Zagranicą w sprawie rodzaju i terminu urlopu wyjeżdżającego przekazywana jest przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą:

1. w przypadku pracownika – do wyjeżdżającego, Działu Kadr i Spraw Socjalnych, Działu Płac oraz Dziekana Wydziału,
2. w przypadku studenta, doktoranta lub innej osoby niebędącej pracownikiem Akademii, zwanej dalej inną osobą – do wyjeżdżającego oraz Dziekana Wydziału.

§ 8

1. Przed wyjazdem wyjeżdżający otrzymuje odpowiednio dla rodzaju i celu wyjazdu zagranicznego dokument:
 - a) druk potwierdzenia pobytu określający imię i nazwisko wyjeżdżającego, cel wyjazdu i okres delegowania przygotowywany przez specjalistę ds. wyjazdów zagranicznych;
 - b) skierowanie określające imię i nazwisko, adres zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wyjeżdżającego, cel i okres skierowania za granicę, zakres świadczeń przyznanych wyjeżdżającemu i podmioty, które przyznały te świadczenia przygotowywane przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Dokument wydaje się w języku polskim lub angielskim.

§ 9

1. Specjalista ds. wyjazdów zagranicznych dokonuje rejestracji wniosku oraz kontroli zgodności kalkulacji z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej lub Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Realizacja procedury wyjazdowej rozpoczyna się po pisemnym zatwierdzeniu wniosku przez Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 10

Wniosek należy złożyć również w przypadku wyjazdu zagranicznego, gdy Akademia nie ponosi zobowiązań finansowych.

§ 11

Osoby zakwalifikowane do udziału w programie Erasmus+ składają wnioski według odrębnych wzorów, stosownie do wymogów określonych w przepisach wykonawczych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, za wyjątkiem wyjazdów w ramach tzw. wizyt przygotowawczych i monitoringowych, które podlegają rozliczeniom według przepisów krajowych.

§ 12

1. Osobie kierowanej za granicę Akademia może przyznać comiesięczne stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań w ramach celów, w jakich został skierowany za granicę, o ile strona przyjmująca nie pokrywa tych kosztów.
2. Stypendium może być przyznane w kwocie nie wyższej niż kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, właściwej dla państwa, do którego osoba jest kierowana, za każdy dzień, w którym będzie otrzymywane stypendium.
3. Osobie kierowanej za granicę Akademia może przyznać świadczenia inne niż stypendium, takie jak:
 - a) zwrot kosztów podróży zagranicznej obejmujący cenę biletu określonego środka transportu,
 - b) zwrot kosztów polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu lub polisy ubezpieczeniowej jest prawidłowo wystawiony dla Akademii rachunek lub faktura VAT z zachowaniem wymogu ujętego w § 20 ust. 3, z adnotacją dotyczącą formy zapłaty (przelew lub gotówka) i ze wskazaniem w treści dokumentu nazwiska osoby wyjeżdżającej.

§ 13

Pracownikom oraz innym osobom delegowanym za granicę Akademia przyznaje:

- a) diety,
- b) zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 14

Koszty wyjazdu zagranicznego innej osoby pokrywane są ze środków projektu, w ramach którego osoba ta realizuje zadania dla Akademii.

§ 15

1. Wyjeżdżający przygotowuje kalkulację kosztów wyjazdu wraz z określeniem ich źródła finansowania – w porozumieniu z osobą zlecającą wyjazd, posiadającą w dyspozycji środki finansowe, z których pokrywane są koszty wyjazdu.
2. Rodzaj i wysokość świadczeń akceptuje pod względem finansowym poprzez złożenie podpisu na wniosku:
 - 1) dysponent środków finansowych,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi finansowej danego wydziału w przypadku wyjeżdżającego z wydziału w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych,

- 4) Dział Księgowości w przypadku pracownika administracji centralnej lub jednostki międzywydziałowej w zakresie potwierdzenia dostępności środków finansowych,
- 5) Kwestor lub Z-ca Kwestora w zakresie potwierdzenia możliwości finansowania wyjazdu.

§ 16

Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w § 4, wyjeżdżający przedstawia do akceptacji merytorycznej:

- 1) w przypadku studenta lub doktoranta – opiekunowi naukowemu, Dyrektorowi Instytutu oraz Dziekanowi Wydziału,
- 2) w przypadku nauczyciela akademickiego – Dyrektorowi Instytutu oraz Dziekanowi Wydziału lub Dyrektorowi jednostki międzywydziałowej,
- 3) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośrednio przełożonemu i jego zwierzchnikowi,
- 4) w przypadku wyjazdu służbowego rektora – Prorektorowi upoważnionemu do zastępowania Rektora podczas jego nieobecności,
- 5) w przypadku wyjazdu innej osoby – kierownikowi projektu, w ramach którego pracownik został zatrudniony, oraz Dziekanowi Wydziału.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu poza granicami kraju. Pozostali wyjeżdżający otrzymują refundację kosztów podróży po powrocie.
2. Zaliczka powinna być wypłacona w walucie obcej. Za zgodą wyjeżdżającego może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej.
3. Specjalista ds. wyjazdów zagranicznych przygotowuje do odbioru zaliczkę dla wyjeżdżającego w oparciu o zatwierdzony wniosek.
4. Wpłata zaliczki może być dokonana:
 - a) gotówką w kasie banku prowadzącego rachunek bieżący Akademii;
 - b) przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wyjeżdżającego.

§ 18

Zakupu biletu na środek transportu dokonuje samodzielnie wyjeżdżający.

§ 19

1. Wyjeżdżający w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu zobowiązany jest do złożenia u specjalisty ds. wyjazdów zagranicznych:
 - a) prawidłowo sporządzonego rozliczenia kosztów wyjazdu, zwanego dalej rozliczeniem finansowym, sporządzonego na obowiązującym druku (w walucie otrzymanej zaliczki),
 - b) sprawozdania merytorycznego.
2. Podstawę do rozliczenia kosztów wyjazdu stanowią:
 - a) zatwierdzone przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą rozliczenie finansowe i merytoryczne,
 - b) oryginalne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (rachunki, faktury, bilety – zawierające informacje o cenie, ewidencja przebiegu pojazdu); wymóg nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Po zakończeniu procedury rozliczeniowej sprawozdanie merytoryczne przekazywane jest przez specjalistę ds. wyjazdów zagranicznych do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 20

1. Za płatność – dokonaną przez Akademię lub wyjeżdżającego – przelewem, czekiem albo kartą kredytową, dotyczącą np. opłaty zjazdowej, hotelowej, biletu na środek transportu lub innej należności, wyjeżdżający dostarcza rachunek lub fakturę prawidłowo opisane pod względem merytorycznym oraz potwierdzenie dokonanej wpłaty do:
 - a) stanowiska obsługi finansowej danego Wydziału w przypadku wyjeżdżającego z wydziału,
 - b) stanowiska ds. obsługi finansowej w przypadku pracownika administracji centralnej lub jednostki międzywydziałowej
2. Faktura dot. zakupu biletu powinna zawierać dołączoną kopię biletu przed wyjazdem oraz oryginał biletu i karty pokładowej po zakończeniu wyjazdu.
3. Rozliczeniu podlegają wyłącznie rachunki i faktury, w których jako nabywca figuruje:
Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie

§ 21

Wyjeżdżający opisuje pod względem merytorycznym i finansowym na odwrocie rachunek lub fakturę stanowiącą załącznik do rozliczenia finansowego.

§ 22

Kalkulację świadczeń na czas podróży oraz rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego sporządza osoba wyjeżdżająca w oparciu o wytyczne zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.).

§ 23

Kwotę należną Akademii (w walucie obcej lub jej równowartość w walucie polskiej), wynikającą z rozliczenia różnicy pomiędzy odebraną zaliczką a rzeczywistymi wydatkami poniesionymi w trakcie wyjazdu, pracownik wpłaca:

- 1) w kasie banku, w którym prowadzony jest rachunek Akademii,
- 2) przelewem na wskazany rachunek bankowy Akademii.

W tytule wpłaty należy podać nr rozliczenia finansowego wyjazdu zagranicznego.

§ 24

1. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą dokonuje akceptacji kosztów oraz sprawozdania z wyjazdu zagranicznego na podstawie złożonego rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego wyjazdu za granicę .
2. Dekretacji kosztów dokonują:
 - a) stanowiska finansowe Wydziałów w przypadku wyjeżdżającego z wydziału,
 - b) Dział Księgowości w przypadku pracownika administracji centralnej lub jednostki międzywydziałowej.
3. Wniosek i rozliczenie finansowe przechowywane są w Dziale Księgowości, sprawozdanie merytoryczne – w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 25

W przypadku braku wymaganych dokumentów lub nieuzasadnionego przekroczenia terminu rozliczenia, wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu za granicę, a pobrana zaliczka zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę.

§ 26

1. Wyjazd zagraniczny studenta lub doktoranta może być realizowany wyłącznie na podstawie umowy zawartej przez Akademię z uczelnią lub instytucją zagraniczną.
2. Podstawą do ubiegania się o skierowanie lub delegowanie za granicę jest złożenie wniosku, o którym mowa w § 4 i 5, do Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, który podejmuje decyzję, określając jednocześnie zakres przyznanych świadczeń.

§ 27

W przypadku wyjazdu studenta lub doktoranta stanowisko ds. obsługi finansowej wydziału:

1. dokonuje przedpłaty związanej z uczestnictwem studenta lub doktoranta w przedsięwzięciu naukowym,
2. dokonuje rozliczenia lub refundacji poniesionych kosztów po przedłożeniu oryginalnych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (rachunki, faktury, bilety), stosownie do zasad określonych w § 19 i § 20.

§ 28

Rozliczenia finansowe dotyczące wymiany z zagranicą w ramach unijnych programów stypendialnych (np. Erasmus) regulują odrębne przepisy wykonawcze, chyba że zapisano w nich, że przy wykorzystaniu i rozliczaniu środków finansowych obowiązują przepisy krajowe oraz zasady właściwe dla uczelni, która dysponuje przyznanymi środkami.

Przyjmowanie cudzoziemców

§ 29

Decyzję o przyjęciu cudzoziemca podejmuje Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na podstawie pisemnego wniosku, wg obowiązującego wzoru złożonego w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 30

1. Wniosek zaakceptowany pod względem merytorycznym i finansowym należy złożyć do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą nie później niż w terminie 14 dni przed planowanym terminem przyjazdu cudzoziemca, a w przypadku konieczności wystosowania zaproszenia – 30 dni przed planowanym przyjazdem do Akademii.
2. Jeśli zachodzi konieczność wystosowania zaproszenia, np. niezbędnego dla ubiegania się przez cudzoziemca o wizę w polskim przedstawicielstwie konsularnym za granicą, należy dołączyć do wniosku informacje dot. danych personalnych, adresowych i paszportowych, uwzględniając jednocześnie czas konieczny dla załatwienia formalności i przesłania korespondencji.
3. Zaproszenie przygotowuje i przesyła do cudzoziemca Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 31

1. Przyjęcie cudzoziemca na szczeblu centralnym (udział w uroczystości, pobyt honorowego członka społeczności akademickiej, wizyta robocza przedstawiciela uczelni partnerskiej, wizyta przygotowawcza itp.) zleca Działowi Nauki i Współpracy z Zagranicą Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą może wystąpić z wnioskiem do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej o udzielenie wsparcia w zakresie organizacji i realizacji programu wizyty cudzoziemca poprzez włączenie do obsługi wyznaczonych pracowników, doktorantów i studentów. Kierownik tej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru merytorycznego i opieki nad cudzoziemcem w trakcie pobytu.
3. Formalności związane z przyjęciem cudzoziemca na niższym szczeblu dopełnia we własnym zakresie jednostka organizacyjna Akademii zapraszająca cudzoziemca, za pośrednictwem wyznaczonego opiekuna cudzoziemca.

§ 32

Decyzję dotyczącą wniosku instytucji zewnętrznej o przyjęcie cudzoziemca (stypendysty, stażysty, naukowiec, eksperta itp) podejmuje Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 33

1. Pobyt cudzoziemca finansowany jest:
 - a) w przypadku wizyty na szczeblu centralnym (w zależności od charakteru i rangi) – z Funduszu Stabilizacji i Rozwoju i/lub środków Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na współpracę z zagranicą. Decyzję o finansowaniu lub podziale kosztów podejmuje Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - b) w przypadku wizyty w ramach zawartej przez Akademię umowy lub porozumienia dwustronnego o współpracy naukowej, dydaktycznej oraz kulturalnej z uczelnią lub instytucją zagraniczną, o której mowa w § 31 – ze środków jednostki Akademii, w której realizowany będzie pobyt.
2. Ostateczną decyzję odnośnie zakresu i wysokości świadczeń wskazanych we wniosku o przyjęcie cudzoziemca podejmuje Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 34

Świadczenia dla cudzoziemca mogą obejmować w zależności od środków posiadanych przez jednostkę zapraszającą:

- a) diety,
- b) koszty wyżywienia,

- c) koszty noclegu,
- d) koszty transportu krajowego,
- e) koszty wynagrodzenia lub wykładu,
- f) inne koszty zaakceptowane przez Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 35

Do określenia wysokości i warunków ustalania diety, kosztów wyżywienia, kosztów noclegu i kosztów transportu krajowego stosuje się zasady i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu służbowej podróży krajowej określonych w odrębnych przepisach

§ 36

1. Przyjmuje się, że Akademia nie opłaca kosztów podróży cudzoziemca. Cudzoziemiec przyjeżdża na koszt własny lub na koszt instytucji wysyłającej. Podróż na terenie kraju (np. udział w sesjach i badaniach terenowych, w konferencjach itp.) może być finansowana przez Akademię, jeżeli jest integralną częścią merytorycznego programu pobytu cudzoziemca w Polsce. W takim przypadku do rozliczenia pobytu należy przedłożyć bilet lub rachunek za podróż.
2. W wyjątkowych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o finansowaniu lub refinansowaniu kosztów podróży cudzoziemca, mając na względzie szczególny charakter wizyty lub jej rangę, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 37

1. Wysokość wynagrodzenia cudzoziemca zatrudnionego w charakterze profesora z zagranicy określa odrębne zarządzenie Rektora Akademii.
2. Ewentualne wynagrodzenie za referat może być finansowane ze środków dysponenta tylko w przypadku, gdy wizyta cudzoziemca jest ściśle związana z profilem danej jednostki oraz tematem, na jaki środki zostały przyznane.

§ 38

W przypadku krótkoterminowych staży i misji naukowych (np. stypendia rządu RP, skierowania z PAN itp.) zakres, wysokość i sposób rozliczania udzielonych świadczeń określają załączniki finansowe do umowy lub porozumienia przesłanego do Akademii przez instytucję kierującą lub wnioskującą o przyjęcie stypendysty stażysty, naukowca itp.

§ 39

W przypadku przyjazdu cudzoziemca w ramach programu unijnego, projektu lub umowy międzynarodowej itp., posiadających własny budżet lub wydzielone środki na realizację wizyt naukowych, studyjnych, dydaktycznych, pobytów stypendialnych lub szkoleniowych, mają zastosowanie wytyczne zapisane w przepisach wykonawczych tego programu, projektu lub umowy, regulujących zasady wykorzystania środków finansowych na ww. cele.

§ 40

1. Jednostka Akademii przyjmująca cudzoziemca w terminie 14 dni od zakończenia pobytu składa do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawozdanie merytoryczne z pobytu cudzoziemca, także w przypadkach udziału cudzoziemca w konferencji, seminarium, symposium, badaniach naukowych itp., organizowanych lub współorganizowanych przez Akademię.
2. Wymóg ujęty w ust. 1 nie dotyczy przyjazdu stypendialnego studenta lub pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu Erasmus+. Ewidencję wymiany w tym zakresie prowadzi Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.

§ 41

Zasady i warunki podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest do:
 - a) uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i/lub
 - b) ubezpieczenia się (ryzyko utraty życia lub zdrowia, koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu za granicą,
 - c) pozyskania wizy (w przypadku, gdy jest wymagana).

2. Koszt ubezpieczenia oraz wizy ponosi wyjeżdżający.
3. Osoba odpowiedzialna za organizację pobytu cudzoziemca, wskazana we wniosku, zobowiązana jest do poinformowania cudzoziemca o konieczności uzyskania w kraju macierzystym ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w Polsce.

§ 43

Osoba delegowana lub skierowana za granicę nie może przebywać na urlopie wypoczynkowym w okresie pobytu służbowego za granicą.

§ 44

Rejestracja materiałów konferencyjnych:

1. Materiały konferencyjne (zakupione w ramach opłat konferencyjnych) lub inne wydawnictwa naukowe zakupione za granicą na koszt jednostki kierującej muszą być zarejestrowane w bibliotece wydziałowej lub Bibliotece Głównej Akademii.
2. Otrzymane materiały, o których mowa w ust. 1, należy przekazać do jednostki właściwej dla afiliacji wyjeżdżającego w celu nadania numeru inwentarzowego księgozbioru podstawowego.
3. Zarejestrowane materiały są udostępniane wyjeżdżającemu na zasadach określonych regulaminem udostępniania zbiorów danej jednostki.