

ZARZĄDZENIE NR 18/2015

REKTORA

WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

z dnia 31 MARCA 2015 r.

w sprawie **procedury wnioskowania o skierowanie za granicę i formy merytorycznego rozliczania z pobytu za granicą oraz określenia wzorów: *Kwestionariusza skierowania za granicę* oraz *Umowy o wyjazd za granicę***

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz § 4 ust. 6 Warunków i trybu kierowania przez Warszawski Uniwersytet Medyczny za granicę pracowników, doktorantów i studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych określonych uchwałą Nr 17/2015 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie określenia *Warunków i trybu kierowania przez Warszawski Uniwersytet Medyczny za granicę pracowników, doktorantów i studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych* zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się wzór *Kwestionariusza skierowania za granicę* w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwanego "Kwestionariuszem".
2. Określa się wzór *Umowy o wyjazd za granicę* w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określa się następującą procedurę wnioskowania o skierowanie za granicę oraz rozliczania z pobytu za granicą:

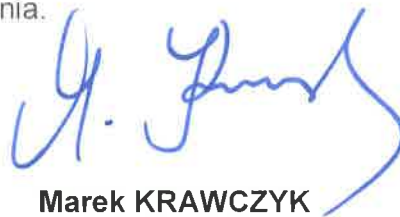
1. Pracownik, doktorant lub student (dalej: „Osoba Kierowana”) wypełnia Kwestionariusz, wskazując cel wyjazdu zagranicznego, okres pobytu za granicą oraz zakres świadczeń finansowych, o które się ubiega.
2. Wsparcie administracyjne w zakresie wypełnienia Kwestionariusza, w tym ustalenia wysokości kosztów świadczeń, zapewnia Dział Współpracy z Zagranicą.
3. Dane Osoby Kierowanej wymagają potwierdzenia odpowiednio:

- 1) jeśli dotyczą pracownika – przez Dział Personalny, który potwierdza okres zatrudnienia,
 - 2) jeśli dotyczą doktoranta – przez Dział Obsługi Działalności Podstawowej, który potwierdza status doktoranta, w tym rok studiów,
 - 3) jeśli dotyczą studenta – przez właściwy Dziekanat, który potwierdza status studenta, w tym: kierunek studiów i rok studiów.
4. Osoba Kierowana uzyskuje na Kwestionariuszu:
- 1) akceptację właściwego dysponenta środków, na przykład Kierownika Projektu, na sfinansowanie planowanych świadczeń związanych z wyjazdem,
 - 2) w przypadku pracownika – dodatkowo opinię Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik,
 - 3) w przypadku doktoranta – dodatkowo opinię Kierownika Studium Doktoranckiego i opiekuna naukowego doktoranta.
5. Osoba Kierowana składa kompletnie wypełniony Kwestionariusz do Działu Współpracy z Zagranicą w celu przedstawienia go do decyzji osoby, wymienionej w § 4 ust. 2 Uchwały Senatu nr 17/2015 z dnia 23 lutego 2015r., to jest do:
- 1) Rektora w przypadku wyjazdu Prorektora,
 - 2) Prorektora ds. Kadr w przypadku wyjazdu Dziekana, Kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej, osoby zatrudnionej na stanowisku profesora albo pracownika jednostki ogólnouczeniowej,
 - 3) Dziekana w przypadku wyjazdu pracownika wydziału, innego niż wymienieni w pkt. 2 powyżej, doktoranta albo studenta,
 - 4) Kanclerza w przypadku wyjazdu pracownika administracji.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5, przekazywana jest przez Dział Współpracy z Zagranicą Osobie Kierowanej. Kserokopie pozytywnych decyzji przekazywane są do Kwestora oraz do właściwego działu administracji wymienionego w ust. 3 lub właściwego dziekanatu – jeśli decyzja dotyczy studenta.
7. W oparciu o decyzję, Dział Współpracy z Zagranicą przygotowuje umowę o wyjazd za granicę i przedstawia ją do podpisu Osobie Kierowanej oraz osobie wymienionej w ust. 5.
8. Umowy o wyjazd za granicę rejestrowane są w Dziale Współpracy z Zagranicą. Oryginał umowy otrzymuje Osoba Kierowana oraz Kwestor. Kopie zawartych umów przechowywane są w Dziale Współpracy z Zagranicą oraz we właściwym dziale administracji wymienionym w ust. 3 lub we właściwym dziekanacie – jeśli dotyczą studenta.
9. Rozliczenie finansowe zakończonego wyjazdu zagranicznego dokonywane jest w Kwesturze.
10. Dział Współpracy z Zagranicą monitoruje realizację każdej umowy o wyjazd za granicę, w szczególności okres pobytu Osoby Kierowanej za granicą, realizację obowiązku dotyczącego składania sprawozdań w przypadku pobytów dłuższych niż 12 miesięcy, sprawy dotyczące odwołania Osoby

Kierowanej z pobytu za granicą oraz sprawy dotyczące rozliczenia kosztów wyjazdu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Marek KRAWCZYK

REKTOR