

Procedura o udzielenia indywidualnej zgody  
na wyjazd zagraniczny oraz na przyjęcie gościa zagranicznego  
w okresie zagrożenia epidemiologicznego

- I. Wyjazdy pracowników, studentów, studentów studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej AWF Wrocław
  1. W celu odbycia wyjazdu zagranicznego pracownik składa wniosek o udzielenie indywidualnej zgody na wyjazd, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
  2. Kompletny wniosek musi być podpisany przez osobę wnioskującą oraz
    - a. w przypadku pracownika - przez Dziekana lub Kierownika jednostki pozawydziałowej
    - b. w przypadku studentów, studentów studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej - przez Dziekana odpowiedniego Wydziału
    - c. w przypadku studentów, studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej będących stypendystami programu Erasmus - przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus właściwego dla kierunku studiów studenta.
  3. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub inny dokument potwierdzający cel wyjazdu.
  4. Komplet dokumentów należy dostarczyć w do Działu Współpracy z Zagranicą, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu.
  5. Pracownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą do wniosku załącza aktualną informację dotyczącą stanu zagrożenia epidemiologicznego w kraju, do którego planowany jest wyjazd, sporządzoną na podstawie zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz informacji Unii Europejskiej (Re-open EU).
  6. Zgodę na wyjazd udziela Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
  
- II. Przyjazdy gości zagranicznych, w tym pracowników, studentów.
  1. Przyjazd gościa zagranicznego musi być poprzedzony złożeniem wniosku o udzielenie indywidualnej zgody na przyjazd wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Wniosek składa osoba/jednostka zainteresowana przyjęciem gościa zagranicznego.
  2. W przypadku gościa zagranicznego kompletny wniosek musi być podpisany przez osobę wnioskującą oraz przez Dziekana lub Kierownika przyjmującej jednostki pozawydziałowej.
  3. W przypadku stypendysty programu Erasmus (pracownik, student) wniosek kierowany jest przez Pracownika Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą bezpośrednio do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
  4. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający cel przyjazdu.
  5. Komplet dokumentów należy dostarczyć w do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem przyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu.
  6. Pracownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą do wniosku załącza aktualną informację dotyczącą stanu zagrożenia epidemiologicznego w kraju, z którego planowany jest przyjazd, sporządzoną na podstawie zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz informacji Unii Europejskiej (Re-open EU).
  7. Zgodę na przyjazd udziela Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Prorektora ds. Nauczania w przypadku studentów realizujących Programu Erasmus.