



## Organizacja wizyty gościa zagranicznego

Symbol: WEK/ P5 / 2013

Data: 20 listopada 2013

### 1. Dokumenty związane z procedurą

- Zarządzenie Wewnętrzne nr 53/2006 z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie świadczeń na rzecz cudzoziemców będących stypendystami jednostek organizacyjnych Uczelni, przyjeżdżających w celu uczestniczenia w badaniach naukowych lub odbycia stażu naukowego, szkolenia specjalizacyjnego, kursu dokształcającego.
- Zasady gospodarki finansowej w Politechnice Wrocławskiej (w tym Ustawa-prawo zamówień publicznych art. 4 pkt. 8).

### 2. Zakres procedury

Niniejszą procedurą objęci są pracownicy Wydziału organizujący zdarzenia o charakterze międzynarodowym oraz osoby –przybywające na Wydział w ramach internacjonalizacji w badaniach, dydaktyce i działalności organizacyjnej – osoby, które uzyskały status Gościa zagranicznego Wydziału Elektroniki.

Przedmiotem procedury jest sposób organizowania wizyty w zakresie formalnym i rejestrowania efektów przyjazdu gościa zagranicznego jako zdarzenia o charakterze międzynarodowym na Wydziale Elektroniki.

### 3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Status Gościa zagranicznego Wydziału (GzW) przyznaje Dziekan (lub Prodziekan odpowiedzialny) danej osobie poprzez akceptację wniosku pisemnego (zawierającego wypełniony Załącznik 1) od osoby wnioskującej złożonego **na 3 tygodnie** przed wizytą w Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji (WMiP). Osobami wnioskującymi mogą być:

- koordynator danej umowy o współpracy wydziałowej – w przypadku, gdy wizyta dotyczy danej umowy,
- kierownik jednostki organizacyjnej na Wydziale, gdy wizyta nie dotyczy istniejącej umowy międzynarodowej.
- pełnomocnik Dziekana d.s. programów wymiany międzynarodowej (np. Erasmus), gdy wizyta dotyczy tej sfery kontaktów.

3.2. Przyznanie statusu GzW oznacza:

- zobowiązanie Dziekana (Prodziekana) do odbycia formalnego spotkania w gabinecie Dziekana z GzW i osobą wnioskującą (odpowiedzialną za wizytę) w terminie uzgodnionym przez administracyjny Zespół WMiP,



- przekazanie GzW przez Zespół WMiP ‘zestawu informacyjno – promocyjnego dla GzW’ ustalonego przez Dziekana (np. broszur informacyjnych o Wydziale, materiałów reklamowych, gadżetów),
- możliwość wystąpienia przez osobę wnioskującą do Dziekana o dofinansowanie wizyty GzW (Załącznik 2).

3.3. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg wizyty GzW są:

- w zakresie merytorycznym - osoba odpowiedzialna za wizytę GzW uwidocznioma w Załączniku 1 zaakceptowanym przez Dziekana.
- w zakresie administracyjnym członek Zespołu WMiP wyznaczony przez kierownika Zespołu.

Osoby odpowiedzialne są zobowiązane do ścisłego współdziałania.

3.4. Efektem współdziałania osób wymienionych w pkt. 3.3. jest

- opracowanie programu wizyty przed przyjazdem GzW,
- wykonanie czynności przygotowujących wizytę w porozumieniu z GzW (sprawy bytowe GzW, organizacja spotkań, itp.).
- koordynacja realizacji wizyty,
- opracowanie sprawozdania z przebiegu wizyty (Załącznik 3).

3.5. Program wizyty należy przekazać przez opiekuna gościa zagranicznego do Zespołu WMiP. Ostateczny program wizyty powinien zostać przedstawiony co najmniej 1 tydzień przed wizytą.

3.6. Dokument precyzujący dofinansowanie wizyty zaakceptowany przez Dziekana (Załącznik 2) jest przekazywany przez Zespół Współpracy Międzynarodowej i Promocji do administracyjnego Zespołu ds. Finansowych i administracyjnego Zespołu ds. Kadr.

3.7. Stosowne czynności finansowe – dotyczące realizacji decyzji Dziekana o dofinansowaniu (Załącznik 2), w tym zamówienia, fakturowanie, rozliczenia, dokumentowanie - są wykonywane przez członka zespołu ds. Finansowych (wskazanego przez kierownika Zespołu) we współpracy merytorycznej z osobą odpowiedzialną za wizytę GzW - zgodnie z przepisami finansowymi obowiązującymi na Politechnice Wrocławskiej i procedurami przepływu dokumentów finansowych na Wydziale.

3.8. Stosowne czynności dotyczące realizacji decyzji Dziekana w zakresie wystąpienia o stypendium dla GzW są wykonywane przez członka zespołu ds. Kadrowych(wskazanego przez kierownika Zespołu) we współpracy merytorycznej z osobą odpowiedzialną za wizytę GzW - zgodnie z przepisami obowiązującymi na Politechnice Wrocławskiej (aktualnie ZW 53/2006).

3.9. W terminie dwóch tygodni od wizyty opiekun gościa zagranicznego jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania ( załącznik nr 3) i przekazania go do Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Promocji.



- 3.10. Wszystkie wymienione dokumenty wymagają akceptacji Dziekana (Prodziekana odpowiedzialnego) i są przechowywane przez zespół Współpracy Międzynarodowej i Promocji dla celów sprawozdawczo-archiwalnych.
- 3.11. Szczegółowy harmonogram realizacji procedury organizacji wizyty gościa zagranicznego na wydziale Elektroniki oraz zasady ubiegania się o ewentualne dofinansowanie wizyt są ustalane okresowo przez Dziekana (odpowiedzialnego Prodziekana).
- 3.12. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

#### **4. Osoby odpowiedzialne**

Za stosowanie procedury odpowiedzialni są:

- Osoby wnioskujące (koordynator umowy o współpracy, kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, pełnomocnik Dziekana ds. programów wymiany międzynarodowej).
- Opiekunowie Gości zagranicznych Wydziału (GzW).
- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Zespół ds. Finansowych (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Zespół ds. Kadr (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Dziekan (Prodziekan odpowiedzialny).

#### **5. Załączniki**

Opisywana procedura przewiduje następujące dokumenty:

- Wniosek o przyznanie statusu GzW (Załącznik 1).
- Wniosek o przyznanie dofinansowania dla GzW (Załącznik 2).
- Sprawozdanie z przebiegu wizyty – zdarzenia międzynarodowego (Załącznik 3).



# Politechnika Wrocławska Wydział Elektroniki

## Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

### Załącznik 1

Wrocław,

#### Wniosek nr ..... o przyznanie statusu Gościa zagranicznego Wydziału

Dane osobowe gościa :

.....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj : .....

Miasto: .....

Reprezentowana jednostka : .....

Podstawa wizyty (umowa - uczelniana, wydziałowa, inna; program badawczy; współpraca indywidualna; wizyta inicjująca współpracę; jeśli inne – należy sprecyzować) :

.....

Cel wizyty:

.....

Termin pobytu:

Od

--	--	--

Do

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale : .....

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

#### Osoba wnioskująca:

Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału .....

Koordynator umowy o współpracy .....

Pełnomocnik Dziekana ds. programów międzynarodowych .....

Podpis opiekuna GzW:

Podpis osoby wnioskującej;

Akceptacja Dziekana (Prodziekana odpowiedzialnego)



# Politechnika Wrocławska Wydział Elektroniki

## Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

### Załącznik 2

Wrocław,

**Wniosek nr \_\_\_\_\_ o przyznanie dofinansowania wizyty Gościa zagranicznego Wydziału**

Dane osobowe gościa: .....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj (jednostka): .....

Termin pobytu:

--	--	--

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale : .....

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

### Szacowane koszty wizyty:

Hotel	liczba noclegów	szacowana stawka dzienna	
.....	.....	.....	łącznie .....

Stypendium	ilość dni	stawka dzienna	
.....	.....	.....	łącznie .....

Pobyt (uroczysty obiad, zwiedzanie miasta, program kulturalny)	
.....	łącznie .....

<b>łącznie orientacyjny koszt pobytu gościa</b>	
---	--

Źródła finansowania (z akceptacją decydentów):

1. ....

2. ....

3. ....

Akceptacja Dziekana

(data)



Politechnika Wrocławska  
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

NR	0	0			/		
----	---	---	--	--	---	--	--

Wydział			Jednostka organizacyjna					<b>KARTA SPRAWOZDAWCZA Z PRZYJAZDU GOŚCIA ZAGRANICZNEGO WYDZIAŁU</b>									
W	0	4															

<b>Osoba przyjeżdżająca :</b>															<b>Przyjazd z :</b>																																																																										
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Nazwisko i Imię</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Tytuł, stopień naukowy:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Stanowisko</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																														Nazwisko i Imię															Tytuł, stopień naukowy:															Stanowisko															<b>Instytucja:</b>														
Nazwisko i Imię																																																																																									
Tytuł, stopień naukowy:																																																																																									
Stanowisko																																																																																									
															<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Miejscowość i kraj</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																														Miejscowość i kraj																																												
Miejscowość i kraj																																																																																									
<b>Klasyfikacja charakteru pobytu:</b> (wpisać numer pozycji z wykazu obok)															0					01. Dydaktyczny					03. Organizacyjny																																																																
																				02. Badawczy					00. Inny																																																																
<b>Charakter wizyty:</b> (wpisać numer pozycji z wykazu obok)															0					01.Konferencja 02.Wykład/Seminarium 03.Konsultacje 04.Staż					05.Visiting prof. 06.Studia doktor./hab.					07.Praktyka zagr. 08.Organizacja 09.Wizyta przygotowana wcz. 10.Programy 11.Badania naukowe 00. Inne																																																											
<b>Czas pobytu:</b>															<b>Poniesiony koszt wizyty:</b>																																																																										
dzień                      miesiąc                      rok															Diety pobytowe:																																																																										
Data przyjazdu:															Usługa hotelowa:																																																																										
Data wyjazdu:															Inne:																																																																										
															<b>Razem:</b>																																																																										



# Politechnika Wrocławska

## Wydział Elektroniki

### Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

<p>Źródło finansowania: (wpisać odpowiedni numer pozycji z wykazu obok)</p> <p>01.Śr. Wydziału na współpracę zagr.- dydaktyka</p> <p>02.Śr. jedn. org. Wydziału – dydaktyka</p> <p>03.Śr. jedn. org. Wydziału - badania</p> <p>04.Śr. programu międzynarodowego</p> <p>05. Budżet konferencji</p>	<table><tr><td>pobytu</td><td><table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table></td><td>podróży</td><td><table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table></td></tr></table>	pobytu	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0		podróży	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0	
pobytu	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0		podróży	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0			
0									
0									
<p><b>Zwięzły opis przyjazdu:</b> (Tytuł wygłoszonego referatu lub cyklu wykładów, zasoby bibliogr. publikacji będących wynikiem wyjazdu, temat podjętej lub prowadzonej wspólnie z partnerem zagr. pracy i ewentualne efekty tej pracy lub planowane, nawiązanie nowego kontaktu naukowego itp.)</p> <p>.....</p> <p><b>PODPIS OPIEKUNA GOŚCIA ZAGRANICZNEGO</b></p>									