Załącznik

do zarządzenia nr 183/XVI R/2022

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 12 października 2022 r.

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ORGANIZACJI POBYTU GOŚCI ZAGRANICZNYCH   
W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU**

**§ 1**

1. Niniejsza procedura określa zasady przyjmowania i organizacji pobytu gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, zwanym dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”.
2. Przez gościa zagranicznego należy rozumieć osobę zaproszoną do jednostki Uniwersytetu (zwanej dalej „jednostką zapraszającą"), którego instytucja macierzysta ma siedzibę poza RP.
3. Niniejszej procedury nie stosuje się w przypadku osób przyjeżdżających na Uniwersytet w ramach wymiany studenckiej na podstawie zawartych umów bilateralnych, doktorantów Szkoły Doktorskiej oraz uczestników programu ERASMUS+.

**§ 2**

1. Przyjazd gościa zagranicznego poprzedzony jest złożeniem przez jednostkę zapraszającą w Dziale Współpracy Międzynarodowej UMW, zwanym dalej „DWM”, ***[Wniosku](https://www.us.edu.pl/uniwersytet/programy/tekst/wniosekg.pdf" \t "_blank) o przyjęcie gościa zagranicznego*** zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału/Kierownika Kliniki/Katedry/Zakładu, **najpóźniej na 21 dni** przed planowaną datą przyjazdu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. W przypadku przyjazdu grupy liczącej więcej niż 3 osoby, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zgłoszeniu za pomocą wniosku, o którym mowa w ust. 1, podlegają przyjazdy wszystkich gości, nawet gdy Uczelnia nie ponosi z tego tytułu kosztów finansowych, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
4. dane wnioskodawcy,
5. dane gościa zagranicznego,
6. cel przyjazdu,
7. uzasadnienie wniosku. W uzasadnieniu wniosku wskazać należy opis planowanych działań zagranicznego gościa oraz korzyści będących następstwem jego pobytu ze szczególnym uwzględnieniem umiędzynarodowienia działalności badawczej i dydaktycznej UMW w szczególności poprzez: zwiększenie liczby wspólnych publikacji i cytowań pracowników UMW z gościem i jednostką macierzystą gościa (*Impact Factor*), tworzenie międzynarodowych zespołów badawczych, zawarcie porozumień międzywydziałowych z jednostką macierzystą gościa, zwiększenie atrakcyjności oferty dydaktycznej Uniwersytetu (np. możliwość utworzenia programów/kursów przed i podyplomowych, etc.), intensyfikację kontaktów międzynarodowych, mobilności naukowców służącej rozwojowi badawczemu w konkretnych obszarach, promocję nauki i wizerunku UMW dążącą do poszerzania kapitału intelektualnego oraz popularyzacji wiedzy,
8. informację o zakresie i wysokości refundowanych kosztów związanych z przyjazdem (zwrot kosztów podróży, noclegu, wyżywienia, wynagrodzenie- jeśli dotyczy na podstawie odrębnej umowy) wraz ze wskazaniem źródła finansowania.
9. Do wniosku załącza się następujące załączniki:
10. program pobytu - (uwzględniający tematykę i schemat wszystkich planowanych aktywności: wykładów/seminariów/kursów, propozycje spotkań naukowych z kierownikami klinik i jednostek UMW, bądź osobami związanymi z tematyką reprezentowaną przez przyjeżdżającego),
11. CV gościa ze zdjęciem wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
12. w przypadku wnioskowania o refundowanie kosztów podróży/noclegu/wyżywienia, szczegółowy kosztorys tych wydatków,
13. zgodę opiekuna merytorycznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 na pełnienie funkcji.
14. W przypadku konieczności wystosowania zaproszenia potrzebnego do ubiegania się przez gościa o wizę, do wniosku należy dołączyć stosowne informacje uwzględniając czas niezbędny dla załatwienia formalności i przesłania korespondencji. Zaproszenia przygotowuje i przesyła do wskazanych osób DWM.

**§ 3**

Po wstępnej weryfikacji wniosku DWM przekazuje dokument do oceny i decyzji Rektora UMW/ Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni.

**§ 4**

1. Gościom zagranicznym przysługuje prawo posiadania identyfikatora oraz konta tymczasowego UMW.
2. Identyfikator gościa zagranicznego wydawany jest na podstawie Wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego, przekazanego do Działu Współpracy Międzynarodowej wraz ze zdjęciem i CV gościa. Po weryfikacji wniosku DWM, za pomocą przygotowanej w tym celu aplikacji, przygotowuje identyfikator gościa.
3. Tymczasowe konto pocztowe UMW zakładane jest poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie <https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>. Formularz wypełnia kierownik jednostki zapraszającej. Konto upoważnia do korzystania z: poczty UMW, sieci eduroam (Wi-Fi) oraz zasobów elektronicznych Biblioteki UMW.

**§ 5**

1. Za przebieg i rezultaty pobytu gościa odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UMW zapraszająca gościa.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1 wyznacza opiekuna merytorycznego, który odpowiada za organizację pobytu gościa oraz pomaga w przygotowaniu dokumentów i materiałów merytorycznych związanych z wizytą.
3. Jeżeli w ramach wizyty gościa zagranicznego przewidziano oficjalne spotkania z władzami uczelni, na tydzień przed terminem przyjazdu gościa, opiekun merytoryczny za pośrednictwem DWM wnioskuje o spotkanie oraz przekazuje do Biura Rektora szczegółową agendę spotkania.
4. Jednostka zapraszająca wraz z opiekunem merytorycznym gościa zobowiązani są do monitorowania postępów wizyty oraz złożenia raportu ze współpracy będącej następstwem wizyty. Pierwszy raport podsumowujący wizytę składany jest w terminie do 2 tygodni po zakończeniu wizyty do DWM w formie opisowej, drugi - po upływie 6 miesięcy od wizyty. Wzór sprawozdania składanego po upływie 6 miesięcy od wizyty stanowi załączniki nr 4 (dla gościa) i nr 5 (dla grupy gości) do niniejszego zarządzenia.
5. O braku złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 powiadomiony zostanie Dział Spraw Pracowniczych oraz bezpośredni przełożony opiekuna merytorycznego gościa.
6. Do zawierania porozumień/listów intencyjnych z instytucją macierzystą reprezentującą gościa zagranicznego stosuje się procedurę uregulowaną odrębnym zarządzeniem Rektora..

**§ 6**

1. Podlegające refundacji koszty związane z wizytą gościa zagranicznego opłacane są:
2. w przypadku kosztów podróży:
   1. bezpośrednio przez Uniwersytet, poprzez zakup biletu w biurze podróży, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę,
   2. poprzez zwrot kosztów na podstawie złożonego formularza o zwrot poniesionych kosztów (załącznik nr 6). Do formularza załącza się oryginały rachunków;
3. w przypadku kosztów noclegu:
   1. bezpośrednio przez Uniwersytet, przelewem na podstawie faktury wystawionej przez hotel na Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
   2. poprzez zwrot kosztów na podstawie złożonego formularza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b. Do formularza załącza się oryginał faktury;
4. w przypadku kosztów wyżywienia – na zasadach określonych w budżecie projektu. W pozostałych przypadkach wysokość diety określona jest przez dysponenta środków, w wysokości nie wyższej niż 30,00 zł dziennie.
5. Wynagrodzenie (jeśli dotyczy), wypłacane jest na zasadach określonych w odrębnej umowie.
6. W przypadku przyjazdów gości zagranicznych w ramach projektów lub umów   
   międzynarodowych, posiadających własny budżet lub wydzielone środki na realizację   
   wizyt naukowych, dydaktycznych, pobytów stypendystów rządowych i innych (np. stypendia NAWA, DAAD, Fullbright), koszty o których mowa w ust. 1 mogą być refundowane na zasadach określonych w źródle finansowania.
7. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.
8. Gość zagraniczny zobowiązany jest do posiadania indywidualnego ubezpieczenia kosztów leczenia i NNW zarówno na czas podróży jak i na pobytu w Polsce. W przypadku cudzoziemców spoza UE oraz EFTA istnieje możliwość ubezpieczenia przez Uczelnię na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora.
9. Wszystkie dokumenty (faktury, rachunki, etc.) poświadczające poniesienie kosztów związanych z wizytą gości zagranicznych i podlegające refundacji, przed ostatecznym rozliczeniem przez Sekcję Finansów, muszą zostać zweryfikowane przez Dział Współpracy Międzynarodowej. Opiekun merytoryczny gości zagranicznych jest zobowiązany do przekazania ww. dokumentów do Działu Współpracy Międzynarodowej, wraz z opisem i podpisem dysponenta środków, z których finansowana jest wizyta gości. Faktury nieopłacone przedkładane są do Działu Współpracy Międzynarodowej w terminie co najmniej 7 dni przed wskazanym terminem płatności.