

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

- I. Wyjazdy pracowników, studentów i doktorantów 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 ogólnouczelnianej
 - b. w przypadku studentów lub doktorantów - przez Dziekana odpowiedniego Wydziału lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej
 - c. w przypadku studentów lub doktorantów 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 do Rektoratu, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu.
 5. Pracownik Rektoratu 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 ogólnouczelnianej.
 3. W przypadku stypendysty programu Erasmus (pracownik, student) wniosek kierowany jest przez Pracownika Rektoratu bezpośrednio do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 4. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający cel przyjazdu.
 5. Komplet dokumentów należy dostarczyć do Rektoratu, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem przyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu.
 6. Pracownik Rektoratu 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 Program Erasmus.