

**Procedura o udzielenie indywidualnej zgody  
na wyjazd krajowy oraz na przyjazd osób z Polski  
w okresie zagrożenia epidemiologicznego.**

- I. Wyjazdy pracowników, studentów i doktorantów.
  1. W celu odbycia wyjazdu krajowego osoba zainteresowana 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 i doktorantów - przez Dziekana odpowiedniego Wydziału lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
  3. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie lub inny dokument potwierdzający cel wyjazdu.
  4. Komplet dokumentów należy dostarczyć do odpowiedniego Prorektora lub Kanclerza, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odstępstwo od terminu określonego w procedurze.
  5. Zgodę na wyjazd, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Reagowania Kryzysowego, udziela:
    - a. w przypadku wyjazdów naukowych - Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
    - b. w przypadku wyjazdów dydaktycznych - Prorektor ds. Nauczania,
    - c. w przypadku innych wyjazdów studentów, doktorantów - Prorektor ds. Studenckich i Sportu Akademickiego,
    - d. w przypadku wyjazdów pracowników w związku ze sportem akademickim – Prorektor ds. Studenckich i Sportu Akademickiego,
    - e. w przypadku pracowników administracyjnych – Kanclerz.
- II. Przyjazdy osób z Polski.
  1. Przyjazd gościa musi być poprzedzony złożeniem wniosku o udzielenie indywidualnej zgody na przyjazd wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Wniosek składa osoba/jednostka zainteresowana przyjęciem.
  2. W przypadku przyjazdu kompletny wniosek musi być podpisany przez osobę wnioskującą oraz przez Dziekana, Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika przyjmującej jednostki ogólnouczelnianej.
  3. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający cel przyjazdu.
    1. Komplet dokumentów należy dostarczyć do odpowiedniego Prorektora lub Kanclerza, najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem przyjazdu. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej w postaci skanu. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odstępstwo od terminu określonego w procedurze.
  4. Zgodę na przyjazd udziela Prorektor lub Kanclerz, odpowiedni do celu przyjazdu po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Reagowania Kryzysowego.