

**Regulamin kierowania pracowników, doktorantów oraz studentów
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych**

§ 1

1. Regulamin stosuje się do pracowników, doktorantów oraz studentów Uczelni mających stałe miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku wyjazdów za granicę w ramach programów i umów międzynarodowych, w zakresie uregulowanym tymi programami i umowami.
3. Uczelnia kieruje za granicę pracowników, doktorantów i studentów, którzy spełniają warunki określone przez podmiot przyjmujący.
4. Wyjazd zrealizowany bez wymaganej zgody skutkuje tym, że wyjeżdżającemu nie przysługują żadne świadczenia ani zwrot poniesionych kosztów, a ponadto, w stosunku do tej osoby mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§ 2

1. Pracownik może być kierowany za granicę w celu:
 - a) prowadzenia badań naukowych,
 - b) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej związanej tematycznie z działalnością dydaktyczną prowadzoną w Uczelni,
 - c) szkoleniowym związanym z realizacją badań naukowych lub prowadzeniem działalności dydaktycznej na:
 - studia doktoranckie, o ile posiadają odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności,
 - studia podyplomowe,
 - staże naukowe lub specjalizacyjne.
 - kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
2. Wyjazdy za granicę w celach określonych w ust. 1 mogą być:
 - krótkoterminowe - do jednego miesiąca,
 - długoterminowe - powyżej jednego miesiąca, lecz nie dłużej niż jeden rok.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o przedłużenie czasu trwania wyjazdu.
4. Uczelnia kierując pracownika na wyjazd za granicę może udzielić mu urlopu płatnego szkoleniowego na okres łącznie do 1 miesiąca w roku kalendarzowym. W pozostałych wypadkach Uczelnia udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego. Pracownik posiadający prawo do urlopu naukowego, może wnioskować o udzielenie tego urlopu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracowników kieruje za granicę oraz udziela urlopu Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej po uzyskaniu zgody dziekana wydziału i dyrektora instytutu/kierownika katedry.

6. Wynagrodzenie za urlop szkoleniowy obliczane jest jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 3

1. Pracownikowi kierowanemu na wyjazd za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych Uczelnia może przyznać comiesięczne stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania przez okres realizowania zadań w ramach celów, w jakich został skierowany za granicę, o ile strona przyjmująca nie pokrywa tych kosztów.
2. Stypendium może być przyznane w kwocie nie wyższej niż kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, właściwej dla państwa, do którego osoba jest kierowana za każdy dzień, w którym będzie otrzymywane stypendium.

§ 4

1. Pracownikowi kierowanemu na wyjazd za granicę Uczelnia może przyznać świadczenia inne niż stypendium, o którym mowa w § 3, takie jak:
 - a) zwrot kosztów podróży do miejsca prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia i z powrotem, a w przypadku gdy okres prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia trwa dłużej niż rok akademicki - zwrot kosztów podróży do miejsca prowadzenia badań naukowych lub odbywania szkolenia, raz w ciągu roku akademickiego;
 - b) zwrot kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków (dla wyjazdów poza kraje Unii Europejskiej);
 - c) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą.
2. Koszt podróży zagranicznej obejmuje cenę biletu określonego środka transportu. Podstawą rozliczenia zakupionego biletu jest prawidłowo wystawiona na Uczelnię faktura VAT z adnotacją dotyczącą formy zapłaty (przelew, gotówka) i ze wskazaniem w treści rachunku nazwiska osoby, której rachunek dotyczy.
3. Na wniosek wyjeżdżającego podróż może być realizowana samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 5

Pracownik ubiegający się o skierowanie na wyjazd za granicę składa w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej:

- wniosek o wyjazd za granicę;
- pismo zapraszające lub inny dokument od podmiotu przyjmującego określający termin, cel oraz projekt badań, program zadań dydaktycznych lub pobytu wraz z informacją o świadczeniach, które zapewnia strona przyjmująca.

§ 6

1. Studenci stacjonarnych studiów doktoranckich w Uczelni mogą być kierowani za granicę przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich w celach naukowych i szkoleniowych, związanych z przygotowaniem pracy doktorskiej.
2. Doktoranci składają wniosek o skierowanie za granicę do Działu Nauczania, wraz z pozytywną opinią kierownika studiów doktoranckich i promotora.
3. Okres łącznego pobytu za granicą w okresie odbywania studiów doktoranckich nie powinien być dłuższy niż 1 rok i jest wliczany do czasu trwania studiów doktoranckich.
4. Doktorantowi kierowanemu na wyjazd za granicę Uczelnia może przyznać zwrot kosztów podróży i pobytu za granicą, na takich samych zasadach jak pracownikom Uczelni.
5. W trakcie wyjazdu za granicę doktorant zachowuje prawo do stypendium doktoranckiego.

§ 7

1. Studenci mogą być kierowani za granicę przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich po uzyskaniu zgody dziekana wydziału w celu:
 - a) odbycia części jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - b) odbycia praktyk studenckich w oparciu o zawarte umowy z ośrodkami zagranicznymi, za zgodą Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
 - c) prowadzenia badań naukowych.
2. Studentowi kierowanemu na wyjazd za granicę Uczelnia może przyznać zwrot kosztów podróży i pobytu za granicą, na takich samych zasadach jak pracownikom Uczelni.

§ 8

1. Z osobą kierowaną na wyjazd za granicę Uczelnia zawiera umowę określającą prawa i obowiązki stron.
2. Osoba kierowana za wyjazd za granicę może otrzymać zaliczkę w walucie obcej.

§ 9

Po powrocie z zagranicy osoba skierowana zobowiązana jest do złożenia:

- a) rozliczenia finansowego z przyznanych świadczeń na wyjazd w terminie 14 dni od zakończenia podróży, w tym rozliczenie zaliczki - w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
- b) pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie do 14 dni od zakończenia podróży - w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

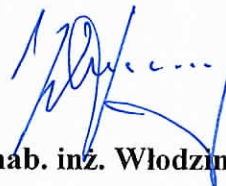
§ 10

W przypadku naruszenia przez osobę skierowaną za granicę przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać i/lub cofnąć wypłacanie świadczeń na zasadach określonych umową.

§ 11

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.

R e k t o r



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Radca Prawny
Ewa Weissenhof
(K-1462)