

Pracownik planujący wyjazd służbowy za granicę jest zobowiązany zgłosić wyjazd w Dziale Współpracy z Zagranicą najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem i złożyć:

- wniosek do Prorektora ds. Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy z Zagranicą. Wniosek musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana Wydziału. We wniosku należy podać źródło finansowania wyjazdu. Jeśli będą to środki:
 - statutowe - potrzebny jest podpis i pieczęć budżetówki wydziału
 - Erasmusa – podpis koordynatora wydziałowego
- Instrukcję wyjazdową

Jeśli pracownik planuje jechać w delegację samochodem prywatnym wypełnia wniosek o zgodę na użycie samochodu prywatnego do JM Rektora, podpisany przez Dziekana Wydziału.

Pracownik może otrzymać na wyjazd służbowy:

- w ramach Programu Erasmus:

- stypendium na pokrycie kosztów podróży, utrzymania – w wypadku STT lub STA

- poza Programem Erasmus:

- diety pobytowe
- zwrot kosztów noclegu
- zwrot kosztów podróży
- ubezpieczenie

Po powrocie pracownik ma obowiązek rozliczenia się w Dziale Współpracy z Zagranicą z odbytej podróży w ciągu 7 dni od powrotu z delegacji.

W celu rozliczenia opłaty konferencyjnej oraz pobytu w hotelu należy przedstawić fakturę.

Pracownik powinien złożyć w DWzZ sprawozdanie z odbytego wyjazdu zagranicznego, a w przypadku wyjazdów w ramach Erasmusa wypełnić Ankietę on-line.