

## WYJAZDY STUDENTÓW

1. Wyjazd studenta odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o wyjazd złożonego przez studenta i zatwierdzonego przez rektora.
2. Wniosek powinien być złożony nie później niż 5 dni przed wyjazdem.
3. Zatwierdzony przez rektora wniosek stanowi podstawę do wydania polecenia wyjazdu (delegacji).
4. Polecenia wyjazdu (delegacje) wydawane są i rejestrowane w sekcji kadr. Pracownik kadr nadaje im odpowiednią numerację po uprzednim dokonaniu kontroli pod względem formalnym.
5. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) podpisuje rektor, a w razie jego nieobecności prorektor ds. kształcenia i studentów.
6. Podróże studentów powinny mieć ścisły związek z działalnością statutową uczelni, w tym w szczególności powinny dotyczyć wyjazdów studentów w celu:
  - 1) promocji uczelni,
  - 2) reprezentowania samorządu studenckiego lub innej organizacji działającej w uczelni,
  - 3) udziału w zawodach reprezentujących uczelnię,
  - 4) czynnego udziału w konferencjach.
7. Z tytułu wyjazdu studentom realizującym zadania na rzecz uczelni przysługuje wyłączny zwrot udokumentowanych kosztów:
  - 1) przejazdów,
  - 2) noclegów.
8. Rozliczenie kosztów wyjazdu studentów dokonywane jest na druku polecenia wyjazdu (delegacji).
9. Do polecenia wyjazdu (delegacji) w celu rozliczenia kosztów wyjazdu należy dołączyć odpowiednie dokumenty – w szczególności: bilety za przejazdy BUS, PKS, PKP, faktury VAT, rachunki itp. Koszt biletów musi uwzględniać przysługującą studentowi ulgę bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
10. W przypadku uzyskania przez studenta zgody Rektora na odbycie podróży pojazdem niebędącym własnością uczelni:
  - 1) uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych,
  - 2) warunkiem wyrażenia zgody na odbycie wyjazdu pojazdem niebędącym własnością uczelni jest przedłożenie na wniosku o wyjazd uzasadnienia zawierającego:
    - a) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu),
    - b) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
    - c) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.

- 3) Warunkiem wyrażenia zgody na użycie prywatnego pojazdu do celów podróży jest posiadanie aktualnych dowodów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej kierującego, a także posiadanie stosownych uprawnień do kierowania pojazdem.
- 4) Zwrot kosztów przejazdu pojazdem niebędącym własnością uczelni stanowi iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.
- 5) Ustala się ryczałtowe stawki za jeden kilometr przejechany samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni dla niżej wymienionych pojemności silnika:
  - a) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł,
  - b) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8353 zł,
  - c) dla motocykla – 0,2302 zł,
  - d) dla motoroweru – 0,1382 zł.
11. Wyjazd studenta oraz rozliczenie kosztów wyjazdu studenta może nastąpić na zasadach innych niż określone w niniejszym zarządzeniu, zatwierdzonych każdorazowo przez Rektora uczelni.
12. Student nie może otrzymać zaliczki na poczet pokrycia kosztów wyjazdu.
13. Wyjazd studenta na stypendium w ramach programu Erasmus (Erasmus+) oraz zagraniczny wyjazd studenta w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych odbywa się na podstawie odrębnych regulacji obowiązujących w tym zakresie.