



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.1.2018

Pismo okólne nr 2
Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych
z 31 stycznia 2018 roku

w sprawie: Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego

W związku z koniecznością gromadzenia danych statystycznych dotyczących przyjazdów gości zagranicznych do Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także w związku z potrzebą usprawnienia obsługi formalno-administracyjnej wizyt gości zagranicznych w UJ, utworzony został Centralny Rejestr Gości Zagranicznych.

Obowiązkiem rejestracji zostają objęci wszyscy goście zagraniczni przyjeżdżający do UJ w celach naukowych, dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych, w ramach projektów, wymian, programów międzynarodowych i międzyrządowych, a także szkoleniowych i konsultacyjnych, za wyjątkiem gości konferencyjnych, studentów, doktorantów, kilkudniowych wizyt delegacji niemających charakteru naukowo-dydaktycznego oraz pracowników zagranicznych zatrudnionych w UJ na podstawie umowy o pracę.

Rejestracji należy dokonywać zgodnie z *Instrukcją korzystania z Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych*, stanowiącą załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

Prof. dr hab. Stanisław Kistryn

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Instrukcja korzystania z Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych

I. Centralny Rejestr Gości Zagranicznych i jego obsługa

1. Centralny Rejestr Gości Zagranicznych, zwany dalej „Rejestrem”, stanowi elektroniczną bazę, w której gromadzone są informacje na temat gości zagranicznych przyjeżdżających do UJ w celach naukowych, dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych, w ramach projektów, wymian, programów międzynarodowych i międzyrządowych, a także szkoleniowych i konsultacyjnych, za wyjątkiem gości konferencyjnych, studentów, doktorantów, kilkudniowych wizyt delegacji niemających charakteru naukowo-dydaktycznego oraz pracowników zagranicznych zatrudnionych w UJ na podstawie umowy o pracę.
2. Koordynację obsługi rejestracji danych w Rejestrze sprawuje Dział Współpracy Międzynarodowej, zwany dalej „DWM”.
3. DWM służy wsparciem w zakresie przygotowania formalno-administracyjnego wizyty gościa w UJ (kwestie związane z rejestracją pobytu, formalnościami wizowymi, ubezpieczeniem, opieką medyczną, asystą w wyborze zakwaterowania, wsparciem dla osób towarzyszących gościowi, doradztwem w zakresie kursów językowych itp.). Szczegółowe informacje w tym zakresie, wraz z danymi kontaktowymi odpowiedzialnych pracowników DWM, dostępne są na stronie <http://www.international.iro.uj.edu.pl>.

II. Formularz Rejestracji Gości Zagranicznych

1. Dane do Rejestru gromadzone są za pomocą Formularza Rejestracji Gości Zagranicznych, zwanego dalej „Formularzem”.
2. Formularz dostępny jest w języku polskim i angielskim, w formie elektronicznej na stronie <http://www.international.iro.uj.edu.pl>.
3. Formularz wypełnia gość zagraniczny przyjeżdżający do UJ w terminie umożliwiającym przygotowanie przyjazdu pod względem formalno-administracyjnym. W przypadku gdy nie dokona on samodzielnej rejestracji, do wypełnienia Formularza zobowiązany jest pracownik jednostki organizacyjnej UJ przyjmującej gościa/opiekun gościa w UJ.
4. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest poinformować gościa o potrzebie wypełnienia Formularza (np. poprzez przesłanie linku do Formularza) lub zawiadomić DWM o przyjeździe gościa i konieczności podjęcia dalszych kroków związanych z rejestracją i wsparciem formalno-administracyjnym.
5. W formularzu niezbędne jest podanie adresu e-mail opiekuna gościa ze strony UJ.

III. Procedura przekazywania informacji w ramach obsługi Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych

1. Wypełniony Formularz wpływa do Rejestru, po czym do gościa zagranicznego zostaje automatycznie wysłana wiadomość e-mail potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia. Wiadomość zawiera linki do stron z praktycznymi informacjami związanymi z przyjazdem do Polski, objaśnieniami kwestii formalno-administracyjnych wizyty w UJ oraz informacjami o Uniwersytecie Jagiellońskim.

2. Pracownik DWM weryfikuje autentyczność zgłoszenia. W tym celu może skontaktować się z opiekunem gościa w UJ.
3. Po weryfikacji zgłoszenia opiekun gościa w UJ otrzymuje wiadomość e-mail zawierającą informację o przyjeździe gościa, m.in. o terminie przyjazdu i asyście formalno-administracyjnej dla gościa oferowanej przez DWM.
4. Dane wprowadzone do Formularza są edytowalne. Do zmiany danych (np. zmiany daty przyjazdu lub długości pobytu) uprawniony jest pracownik DWM na podstawie informacji uzyskanej od gościa zagranicznego lub jego opiekuna w UJ. Dane wprowadzone do Formularza są przetwarzane i przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).