

## ZARZĄDZENIE NR 15/2026

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu  
z dnia 17 kwietnia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego  
w Poznaniu zasad obsługi załączników do wniosku o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia  
na pobyt czasowy

Na podstawie przepisu § 49 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. z późniejszymi zmianami w zw. z przepisami art. 106 ust. 5-7 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 1079 z późn. zm.), **zarządza się**, co następuje:

### § 1

#### [Definicje]

Ilekrót w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Akademii** – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
- 2) **MOS (Moduł Obsługi Spraw)** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców system teleinformatyczny umożliwiający w szczególności składanie wniosków o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy oraz załączników do tego wniosku, zezwolenia na pobyt stały lub wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE w postaci elektronicznej z wykorzystaniem usługi online,
- 3) **cudzoziemcu** - należy przez to rozumieć osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego,
- 4) **studencie** – należy przez to rozumieć cudzoziemca, kształcącego się na studiach w Akademii, w tym również nowo przyjętego na studia w Akademii,
- 5) **doktorancie** – należy przez to rozumieć cudzoziemca kształcącego się w Szkole Doktorskiej Akademii, w tym również nowo przyjętego do Szkoły Doktorskiej Akademii,
- 6) **stażu** – należy przez to rozumieć niestanowiące wykonywania pracy wykonywanie przez cudzoziemca w Akademii zadań w celu nabycia wiedzy, umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego na podstawie umowy z Akademią jako organizatorem stażu,
- 7) **stażyście** – należy przez to rozumieć cudzoziemca, który ukończył studia wyższe lub odbywa poza granicami Unii Europejskiej studia wyższe, odbywającego staż w Akademii, w tym również nowo zakwalifikowanego do odbycia stażu w Akademii,

- 8) **naukowcu** - cudzoziemca posiadającego co najmniej tytuł zawodowy odpowiadający w Rzeczypospolitej Polskiej tytułowi zawodowemu magistra lub równorzędnemu, umożliwiającą ubieganie się o nadanie stopnia doktora;
- 9) **dziekanacie** – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną wydziału Akademii właściwą do obsługi studentów,
- 10) **prodziekanie ds. studenckich** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzór nad sprawami związanymi z przebiegiem studiów na danym wydziale Akademii,
- 11) **dyrektorze Szkoły Doktorskiej** – osobę kierującą Szkołą Doktorską Akademii,
- 12) **załączniku MOS** – należy przez to rozumieć załącznik przedkładany wraz z wnioskiem o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy, w przypadku ubiegania się przez cudzoziemca o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.

## § 2

### [Zakres regulacji]

W związku z uruchomieniem systemu MOS, w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu wprowadza się, ujęte treścią niniejszego Zarządzenia, zasady obsługi załączników do wniosku o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy, dołączanych w przypadku ubiegania się przez cudzoziemca o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy:

- 1) w celu kształcenia się na studiach lub w Szkole Doktorskiej,
- 2) dla stażysty,
- 3) w celu prowadzenia badań naukowych.

## § 3

### [Obsługa załączników MOS dotyczących studentów]

1. Obsługa załączników MOS dotyczących studentów realizowana jest na poziomie wydziałów Akademii przez pracowników właściwych dziekanatów.
2. Do obowiązków dziekanów poszczególnych wydziałów Akademii związanych z przedmiotem niniejszego Zarządzenia należy organizacja procesu obsługi załączników MOS dotyczących studentów, a w tym:
  - 1) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za uzupełnianie przedmiotowych załączników,
  - 2) monitorowanie terminowości i prawidłowość realizacji powierzonych tym pracownikom zadań.
3. Do obowiązków prodziekanów ds. studenckich związanych z przedmiotem niniejszego Zarządzenia należy podpisywanie załączników MOS dotyczących studentów.

4. Wskazuje się następujące adresy e-mail dedykowane do spraw związanych z obsługą załączników MOS dotyczących studentów:
  - 1) dla kierunków prowadzonych w ramach Wydziału Nauk o Zdrowiu: students.wnz@awf.poznan.pl,
  - 2) dla kierunków prowadzonych w ramach Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej: students.wnkf@awf.poznan.pl,
  - 3) dla kierunków prowadzonych w ramach Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wielkopolskim: students.zwkf@awf.poznan.pl.
5. Komunikacja w zakresie załączników MOS dotyczących studentów odbywa się wyłącznie za pośrednictwem adresów e-mail wskazanych w ust. 4.

#### § 4

##### **[Obsługa załączników MOS dotyczących doktorantów]**

1. Obsługa załączników MOS dotyczących doktorantów realizowana jest przez pracownika sekretariatu Szkoły Doktorskiej Akademii.
2. Do obowiązków dyrektora Szkoły Doktorskiej związanych z przedmiotem niniejszego Zarządzenia należy:
  - 1) organizacja procesu obsługi załączników MOS dotyczących doktorantów, w tym wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za uzupełnianie załączników MOS dotyczących doktorantów oraz monitorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych temu pracownikowi zadań,
  - 2) podpisywanie załączników MOS dotyczących doktorantów.
3. Wskazuje się następujący adres e-mail dedykowany do spraw związanych z obsługą załączników MOS dotyczących doktorantów: szkola.doktorska@awf.poznan.pl.
4. Komunikacja w zakresie załączników MOS dotyczących doktorantów odbywa się wyłącznie za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego w ust. 3.

#### § 5

##### **[Obsługa załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców]**

1. Obsługa załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców realizowana jest przez pracownika Działu Nauki.
2. Do obowiązków prorektora ds. nauki związanych z przedmiotem niniejszego Zarządzenia należy:
  - 1) organizacja procesu obsługi załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców, w tym wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za uzupełnianie załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców oraz monitorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych temu pracownikowi zadań,
  - 2) podpisywanie załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców.

3. Wskazuje się następujący adres e-mail dedykowany do spraw związanych z obsługą załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców: nauka@awf.poznan.pl.
4. Komunikacja w zakresie załączników MOS dotyczących stażystów i naukowców odbywa się wyłącznie za pośrednictwem adresów e-mail wskazanych w ust. 3.

## **§ 6**

### **[Przepis wspólny]**

Do obowiązków pracowników dziekanatów, sekretariatu Szkoły Doktorskiej oraz Działu Nauki, wyznaczonych odpowiednio przez dziekanów, dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz prorektora ds. nauki, należy w szczególności:

- 1) obsługa dedykowanej skrzynki e-mail, a w tym bieżące monitorowanie wpływów załączników MOS,
- 2) terminowe i prawidłowe wypełnianie załączników MOS,
- 3) przekazywanie dokumentów do podpisu upoważnionej osobie.

## **§ 7**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia sprawują:
  - 1) Prorektor ds. Studiów – w zakresie regulacji ujętych treścią § 3,
  - 2) Prorektor ds. Nauki – w zakresie regulacji ujętych treścią § 4,
  - 3) JM Rektor – w zakresie regulacji ujętych treścią § 5.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne Uczelni.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 27 kwietnia 2026 roku.

REKTOR

prof. dr hab. Jacek Zieliński