

ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

- 1) w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań - przysługuje pracownikowi posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na Uniwersytecie;
- 2) wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy - przygotowującemu rozprawę doktorską;
- 3) w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

§ 1

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8a do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
 - a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych;
 - b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Zaopiniowany wniosek bezpośrednio przełożony przekazuje do Dziekana właściwego Wydziału w celu zaopiniowania przez Radę Wydziału.
3. Dziekan Wydziału zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek przekazuje do Centrum Obsługi Spraw Personalnych do weryfikacji pod względem formalnym.
4. Po zweryfikowaniu przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany do Prorektora ds. Nauki. Prorektor ds. Nauki w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) zawarty we wniosku zakres i harmonogram;
 - 2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
 - 3) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
 - 4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
 - 5) przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych, w tym publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych i rozwiązania przeznaczone do komercjalizacji.

5. Wniosek opatrzony stanowiskiem Prorektora ds. Nauki wraz z opinią Rady Wydziału jest przekazywany Rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
6. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce Prorektora ds. Nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy; nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8b do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z części zawierającej jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
 - 3) przedstawić wniosek do promotora/promotorów w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony.
2. Zaopiniowany wniosek bezpośrednio przełożony przekazuje do Dziekana właściwego Wydziału w celu zaopiniowania przez Radę Wydziału.
3. Dziekan Wydziału zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek przekazuje do Centrum Obsługi Spraw Personalnych do weryfikacji pod względem formalnym.
4. Po zweryfikowaniu przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany do Prorektora ds. Nauki.
5. Prorektor ds. Nauki w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
 - 2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
6. Wniosek opatrzony stanowiskiem Prorektora ds. Nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
7. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce Prorektora ds. Nauki sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, nauczyciel akademicki zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8c, do którego powinny być załączone:

- a) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia;
 - b) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni;
 - c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni;
 - d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni;
- 2) przedstawić wniosek do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu - opinia ta musi zawierać w szczególności informację o tym, czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce.
2. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany przez Centrum Współpracy Międzynarodowej wraz z opinią Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą do Prorektora ds. Nauki. Prorektor ds. Nauki wyrażając stanowisko w szczególności bierze pod uwagę:
- 1) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy albo ich brak;
 - 2) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą wspólne badania;
 - 3) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych wspólnych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji;
 - 4) oczekiwane korzyści dla wnioskującego i Uczelni.
3. Wniosek opatrzony opinią Prorektora ds. Nauki jest przekazywany Rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
4. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Współpracy Międzynarodowej, a następnie jego kopia do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
5. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.
6. W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży oraz ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w Uczelni.
7. Urlop dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 obejmuje także wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach programu ERASMUS+.
8. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do Centrum Współpracy Międzynarodowej, przypadku:
- 1) kształcenia za granicą - certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu;
 - 2) stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – sprawozdanie z uczestnictwa w stażu według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu;
 - 3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu;
 - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
9. Centrum Współpracy Międzynarodowej, po sporządzeniu kopii certyfikatów ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciach wymienionych w ust. 8 pkt 1 i ust. 8 pkt 3 przekazuje ich oryginały do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

§ 4

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8d do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
 - a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych;
 - b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Zaopiniowany wniosek bezpośrednio przełożony przekazuje do Dziekana właściwego Wydziału w celu zaopiniowania przez Radę Wydziału.
3. Dziekan Wydziału zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek przekazuje do Centrum Obsługi Spraw Personalnych do weryfikacji pod względem formalnym.
4. Po zweryfikowaniu przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany do Prorektora ds. Nauki. Prorektor ds. Nauki w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) zawarty we wniosku zakres i harmonogram;
 - 2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
 - 3) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
 - 4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
 - 5) przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych, w tym publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych i rozwiązania przeznaczone do komercjalizacji.
5. Wniosek opatrzony stanowiskiem Prorektora ds. Nauki jest przekazywany Rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
6. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce Prorektora ds. Nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 8a
do Regulaminu pracy UEW

Wrocław, dnia

Wniosek
o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,
o którym mowa w art. 130 pkt. 1 Ustawy w okresie od do

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Cel badań naukowych:

.....
.....
.....

3. Harmonogram badań naukowych zaplanowanych do realizacji podczas urlopu:

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/instytucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry) oraz miejsce prowadzenia badań jeśli jest inne niż adres Uczelni

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (*tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dot. realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium*) albo ich braku.

.....
.....
.....

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....
.....
.....

6. Oświadczenie Wnioskującego:

<p>Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce Prorektora ds. Nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).</p>	
<p>Wrocław, dnia.....</p>	<p>Podpis Wnioskującego.....</p>

7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

<p>a) ocena planowanych do przeprowadzenia badań naukowych:</p>	
<p>b) czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:</p>	
<p>Wrocław, dnia.....</p>	<p>..... (pieczętka imienna i podpis)</p>

8. Opinia Rady Wydziału dyscypliny osoby wnioskującej:

<p>.....</p>	
<p>Wrocław, dnia.....</p>	<p>..... (pieczętka imienna i podpis)</p>

9. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:

<p>Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?</p>	<p>.....</p>
<p>Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?</p>	<p>.....</p>

Czy Wnioskodawca korzystał z urlopu płatnego naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?	
<p>Wrocław, dnia.....</p> <p style="text-align: right;">..... (pieczęćka imienna i podpis)</p>	

10. Stanowisko Prorektora ds. Nauki:

<p>Wrocław, dnia.....</p> <p style="text-align: right;">..... (pieczęćka imienna i podpis)</p>	

11. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*	
<p>Wrocław, dnia.....</p> <p style="text-align: right;">..... (pieczęćka imienna i podpis)</p>	

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8b
do Regulaminu pracy UEW

Wrocław, dnia

Wniosek

**o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej
rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 Ustawy w okresie od.... do....**

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (*tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dot. obszaru badań*).

.....
.....
.....
.....

3. Plan wykorzystania urlopu, w tym harmonogram przewodu doktorskiego oraz przewidywane wyniki/rezultaty (*np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji*).

.....
.....
.....
.....

4. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia do Prorektora ds. Nauki sprawozdania z wykorzystanego urlopu wraz ze wskazaniem wyników/rezultatów*.	
Wrocław, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:

Wrocław, dnia..... (pieczęć i podpis)

6. Opinia promotora/promotorów* o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony:

Wrocław, dnia..... (pieczęć i podpis)

7. Opinia Rady Wydziału dyscypliny osoby wnioskującej:

Wrocław, dnia..... (pieczęć i podpis)

8. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	
Wrocław, dnia.....	
(pieczęć i podpis)	

9. Stanowisko Prorektora ds. Nauki:

Wrocław, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

10. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*
Wrocław, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Wrocław, dnia.....

Wniosek

o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej z art. 130 pkt 3 Ustawy

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

W związku z wyjazdem za granicę proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu:

- kształcenia,
- stażu naukowego,
- stażu dydaktycznego,
- konferencji,
- uczestniczenia w badaniach.*

do (kraj, miasto).....

instytucja

w okresie od do

2. **Plan/program** szkolenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych*:

Termin	Opis zadań, programu oraz w przypadku konferencji informacja o roli, jaką się spełnia	Cel	Oczekiwane korzyści dla Wnioskującego i Uczelni

3. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu udzielonego urlopu tj. najpóźniej **do dnia**
do dostarczenia do Centrum Współpracy Międzynarodowej:

- certyfikatu ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciu (dotyczy kształcenia lub konferencji),
- sprawozdania z: przeprowadzonych wspólnych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań) lub stażu naukowego/dydaktycznego lub uczestnictwa w konferencji.*

Wrocław, dnia.....

.....

podpis Wnioskującego

4. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy nieobecność Wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które Wnioskodawca sprawuje w tej jednostce?

Wrocław, dnia.....

(pieczętka imienna i podpis)

5. Opinia Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą.

Wrocław, dnia.....

(pieczętka imienna i podpis)

6. Stanowisko Prorektora ds. Nauki:

Wrocław, dnia.....

(pieczętka imienna i podpis)

7. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*

Wrocław, dnia.....

(pieczętka imienna i podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Wrocław, dnia

Wniosek
o udzielenie płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych
prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz,
o którym mowa w art. 130 Ustawy w okresie od do

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Cel badań naukowych:

.....
.....
.....

3. Harmonogram badań naukowych zaplanowanych do realizacji podczas urlopu:

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/instytucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry) oraz miejsce prowadzenia badań jeśli jest inne niż adres Uczelni

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (*tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dot. realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium*) albo ich braku.

.....
.....
.....

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....
.....
.....

6. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce Prorektora ds. Nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).	
Wrocław, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

a) ocena planowanych do przeprowadzenia badań naukowych:	
b) czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:	
Wrocław, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

8. Opinia Rady Wydziału dyscypliny osoby wnioskującej:

Wrocław, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

--

9. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?	
Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?	
Czy Wnioskodawca korzystał z urlopu płatnego naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?	
Wrocław, dnia..... (pieczęćka imienna i podpis)	

10. Stanowisko Prorektora ds. Nauki:

Wrocław, dnia..... (pieczęćka imienna i podpis)

11. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*
Wrocław, dnia..... (pieczęćka imienna i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia.....

Sprawozdanie w okresie od do
z płatnego urlopu w celu:
**przeprowadzenia badań naukowych/
przygotowania rozprawy doktorskiej/
uczestnictwa w konferencji za granicą/
odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą/
uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą,
we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci
Łukasiewicz ***

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

Data	Opis zrealizowanych badań naukowych/działań	Miejsce realizacji	Rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, tytuły czasopism, wyjazdy na konferencje, wystąpienia, referaty itp.)

.....
(data i podpis składającego sprawozdanie)

