

## 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 2020 roku poz. 85, 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 i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych Uczelni.
- 3<sup>1</sup>. Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
4. Rada Wydziału 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. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
  6. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
  7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
  8. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony oraz dziekan wydziału.
  9. Sprawozdanie przechowywane jest w Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

## § 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 i organizacyjnych w danej jednostce;
  - 3) przedstawić wniosek promotorowi/promotorom, jeśli powołani lub opiekunowi naukowemu w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych w Uczelni.
4. Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
5. Rada Wydziału w szczególności bierze pod uwagę:
  - 1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
  - 2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
6. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
7. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
9. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony oraz odpowiednio promotor/promotorzy lub opiekun naukowy.
10. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
11. Sprawozdanie przechowywane jest Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

### § 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 sporządzić Wniosek, którego wzór zawiera załącznik 8c. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) *skreślony*
    - 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;
    - c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia;
    - d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel;
  - 2) *skreślony*.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Do wniosku dołącza się opinię:
  - 1) bezpośredniego przełożonego - 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) Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania informacji czy w przypadku udzielenia urlopu możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych Uczelni.
  - 3) Dziekana Wydziału w celu wyrażenia stanowiska w szczególności biorąc pod uwagę: informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy albo ich brak; proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą wspólne badania; przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych wspólnych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji; oczekiwane korzyści dla wnioskującego i Uczelni.
- 3<sup>1</sup> Wniosek opatrzony opiniami, o których mowa w ust. 3 oraz informacją, o której mowa w ust. 2 przekazywany jest Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo o odmowie jego udzielenia.
4. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, które przechowuje kopię tej decyzji.

5. Okres udzielonego urlopu nie może być dłuższy niż okres i program 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. *skreślony*.
8. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 nauczyciel akademicki dokonuje niezwłocznie rozliczenia wyjazdu zagranicznego na zasadach określonych w Uczelni oraz dostarcza, do Centrum Obsługi Spraw Personalnych, 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) *skreślony*;
  - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
9. Centrum Obsługi Spraw Personalnych przechowuje oryginały certyfikatów, a także sprawozdania z uczestnictwa w stażach lub wspólnych badaniach.

#### **§ 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 i organizacyjnych w danej jednostce.
  2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
  3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych w Uczelni.
- <sup>31</sup> Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
4. *Skreślony*
- <sup>32</sup> Rada Wydziału 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. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
1. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
2. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
3. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony.
4. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.