

Procedura udzielania płatnych urlopów naukowych

KROK 1 Zapoznanie z procedurą



- Wejdź na stronę Działu Nauki: <https://pcz.pl/pracownik/dzial-nauki/urlopy-naukowe>, aby zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi udzielenia płatnego urlopu naukowego

KROK 2 Pobranie wniosku



- **Pobierz i uzupełnij odpowiedni wniosek**
 - uzupełnij właściwy wniosek, tj. zgodny z celem urlopu naukowego;
 - przekaż uzupełniony wniosek do akceptacji bezpośredniego przełożonego i dziekana wydziału wraz z wymaganymi załącznikami;
 - kompletny wniosek zostanie przekazany z wydziału do Działu Nauki.

KROK 3 Decyzja JM Rektora



- **Decyzja rektora w sprawie udzielenia płatnego urlopu naukowego**
 - zweryfikowany w Dziale Nauki wniosek zostaje przekazany do JM Rektora PCz;
 - decyzja rektora w sprawie udzielenia/braku udzielenia płatnego urlopu naukowego zostaje przekazana do dziekana wydziału.

KROK 4 Złożenie sprawozdania



- **Pobierz i uzupełnij odpowiednie sprawozdanie**
 - w terminie 30 dni od daty zakończenia płatnego urlopu naukowego uzupełnij odpowiednie sprawozdanie, zgodne z celem urlopu naukowego;
 - przekaż uzupełnione sprawozdanie do akceptacji bezpośredniego przełożonego i dziekana wydziału;
 - sprawozdanie zostanie przekazane z wydziału do Działu Nauki.