

# Procedura odbywania krajowych staży naukowych przez nauczycieli akademickich

## KROK 1 Zapoznanie z procedurą

- Wejdź na stronę Działu Nauki: <https://pcz.pl/pracownik/dzial-nauki/staze-naukowe>, aby zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi odbywania krajowych staży naukowych

## KROK 2 Pobranie wniosku

- **Pobierz i uzupełnij wniosek**
  - uzupełnij wniosek (Załącznik nr 1) i przełącz do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie do kierownika właściwej dyscypliny naukowej w celu wydania opinii przez Radę Dyscypliny Naukowej;
  - po uzyskaniu pozytywnej opinii przez Radę Dyscypliny Naukowej dopełnij formalności związanych z trójstronną umową w sprawie odbycia krajowego stażu naukowego (Załącznik nr 2);
  - wniosek wraz z opinią Rady Dyscypliny Naukowej i podpisaną umową trójstronną przełącz do sekcji finansowej w celu zabezpieczenia środków finansowych\*; a następnie do akceptacji dziekana wydziału – kompletny wniosek zostanie przekazany z wydziału do Działu Nauki najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia stażu.

## KROK 3 Decyzja

- **Decyzję w sprawie odbycia krajowego stażu naukowego wydaje prorektor ds. nauki:**
  - wniosek wraz z decyzją prorektora ds. nauki w sprawie udzielenia/braku udzielenia zgody na odbycie krajowego stażu naukowego zostaje przekazany do JM Rektora.
- **Decyzję w sprawie udzielenia płatnego urlopu naukowego w czasie odbywania krajowego stażu naukowego wydaje rektor:**
  - po udzieleniu zgody na płatny urlop naukowy przez rektora, umowę trójstronną podpisuje prorektor ds. nauki;
  - decyzja rektora w sprawie udzielenia/braku udzielenia płatnego urlopu naukowego zostaje przekazana do dziekana wydziału.

## KROK 4 Złożenie sprawozdania i zwrot kosztów

- **Pobierz i uzupełnij sprawozdanie**
  - w terminie 30 dni od zakończenia stażu naukowego uzupełnij sprawozdanie (Załącznik nr 3) oraz wniosek o wypłatę diety na pokrycie kosztów związanych z odbyciem stażu (Załącznik nr 4) i przełącz do sekcji finansowej celem potwierdzenia środków\*; a następnie do akceptacji bezpośredniego przełożonego;
  - uzupełnione sprawozdanie i wniosek o wypłatę diety przełącz do akceptacji dziekana wydziału;
  - zaakceptowane sprawozdanie wraz z wnioskiem o wypłatę diety na pokrycie kosztów związanych z odbyciem stażu zostanie przekazane z wydziału do Działu Nauki.
  - **Nauczyciel akademicki, który odbył staż naukowy jest zobligowany do przedstawienia prorektorowi ds. nauki, za pośrednictwem Działu Nauki, potwierdzenia uzyskania publikacji naukowej, będącej efektem prac badawczych realizowanych w czasie odbywania stażu, niezwłocznie po jej wydaniu – w przypadku, gdy została ona zaplanowana i wskazana we wniosku o odbycie stażu.**

\*w przypadku, gdy źródłem finansowania stażu są środki pochodzące z projektu, przełącz uzupełniony wniosek do zaopiniowania przez kierownika projektu.