

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy UEP

**ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW
WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY**

(tekst jednolity)

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

§ 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 6a do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośredniemu 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 bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
3. Po zweryfikowaniu przez Dział Spraw Pracowniczych, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten Dział:
 - 1) w przypadku nauczycieli zatrudnionych w instytutach – do dyrektora właściwego instytutu w celu przygotowania opinii potwierdzającej, że w przypadku udzielenia urlopu będą właściwie uregulowane sprawy związane z realizacją zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
 - 2) w przypadku nauczycieli zatrudnionych poza strukturą organizacyjną instytutu – do właściwego prorektora, który wydaje opinię w tej sprawie.
4. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor właściwy ds. nauki w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) zawarty we wniosku harmonogram planowanych badań naukowych pod kątem propozycji badań naukowych oraz przedstawionej koncepcji pracy naukowej;
 - 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) proponowanych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji.
5. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany Rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
6. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych.
7. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
 - 1) niespełniania wymagań ustawowych;
 - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, dyrektora instytutu albo prorektora.
8. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust. 7 pkt 2.
9. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce Prorektora właściwego 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 6d 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 6b do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego, możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
 - 3) przedstawić wniosek promotorowi/promotorom w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony.
2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu.
3. Po stwierdzeniu przez Dział Spraw Pracowniczych czy spełnione zostały przesłanki formalne udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten dział:
 - 1) w przypadku nauczycieli zatrudnionych w instytutach – do dyrektora właściwego instytutu w celu przygotowania opinii potwierdzającej, że w przypadku udzielenia urlopu będą właściwie uregulowane sprawy związane z realizacją zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
 - 2) w przypadku nauczycieli zatrudnionych poza strukturą organizacyjną instytutu – do właściwego prorektora, który wydaje opinię w tej sprawie.
4. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor właściwy ds. nauki w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
 - 2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.

5. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
6. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych.
7. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
 - 1) niespełnienia wymagań formalnych;
 - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, dyrektora instytutu albo prorektora.
8. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust. 7 pkt 2.
9. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce prorektora właściwego ds. nauki sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6d 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 do:
 - 1) sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6c, 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:
 - a) bezpośredniemu 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,
 - b) dyrektorowi właściwego instytutu – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w instytutach albo właściwemu prorektorowi – w przypadku nauczycieli zatrudnionych poza strukturą organizacyjną instytutu.
2. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany przez Dział Współpracy z Zagranicą do prorektora właściwego ds. nauki,

który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor właściwy ds. nauki 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 stanowiskiem prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
 4. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą, a następnie jego kopia do Działu Spraw Pracowniczych.
 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, kosztów noclegu, kosztów opłaty konferencyjnej lub innej opłaty za udział w wydarzeniu naukowym, ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w Uczelni, a także pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania w czasie pobytu za granicą w wysokości nie przewyższającej diety określonej w stosownym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, pomnożonej przez liczbę dni pobytu za granicą.
 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 Działu Współpracy z Zagranicą, w 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 6d do niniejszego Regulaminu;
 - 3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu;
 - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu.
 9. Dział Współpracy z Zagranicą, po sporządzeniu kopii certyfikatów ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciach wymienionych w ust. 8 pkt 1 i ust. 8 pkt 3 przekazuje je do Działu Spraw Pracowniczych.