

## 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 KUL, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

### § 1

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, o którym mowa w art. 130 ust. 1 nauczyciel zobowiązany jest przedstawić w Dziale Spraw Pracowniczych (DSP) zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dziekana oraz dyrektora instytutu wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2a do Regulaminu;
2. DSP dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
3. Po zweryfikowaniu przez DSP, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym.
4. Wniosek zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
  - 1) niespełniania wymagań ustawowych;
  - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez osoby określone w ust. 1.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust. 1 i 4.
7. 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).
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 powinno być zaopiniowane przez osoby, o których mowa w ust. 1.
9. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

### § 2

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy, o którym mowa w art. 130 ust. 2 Ustawy, nauczyciel zobowiązany jest sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2b do Regulaminu.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dziekana i dyrektora instytutu oraz promotora wniosek przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.

3. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu i przekazuje go do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym.
4. Wniosek zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
  - 1) niespełnienia wymagań formalnych;
  - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez osoby określone w ust. 2
6. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust.2 i 4.
7. 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 2d do niniejszego Regulaminu.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 powinno być zaopiniowane przez osoby, o których mowa w ust. 2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 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, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2c.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub prodziekana ds. kształcenia;
  - 2) w przypadku stażu naukowego - plan stażu, z uwzględnieniem celu badań, programu prowadzonych badań oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu;
  - 3) w przypadku stażu dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu nauczania, programu prowadzonych zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub prodziekana ds. kształcenia;
  - 4) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu;
  - 5) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu.
3. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany przez Dział Spraw Pracowniczych do właściwego prorektora, który opiniuje wniosek.

4. Wniosek opatrzony stanowiskiem właściwego prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.
6. Zwrot kosztów podróży oraz kosztów ubezpieczenia NW następuje według zasad obowiązujących w Uczelni.
7. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do DSP, 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 2d do niniejszego Regulaminu;
  - 3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu;
  - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 4 nauczyciel akademicki zobowiązany jest do sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2e.
2. Po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i Dyrektora instytutu wniosek jest przekazywany przez Dział Spraw Pracowniczych do właściwego prorektora, który opiniuje wniosek.
3. Wniosek opatrzony stanowiskiem właściwego prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
4. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.

Lublin, 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:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

2. Cel badań naukowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Harmonogram badań naukowych planowanych podczas urlopu (proszę podać miejsce prowadzenia badań naukowych):

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)

4. Informacja o uzyskanym grantcie 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. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

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

7. Opinia Dziekana:

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

8. Opinia Dyrektora instytutu:

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

.....  
.....

9. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL 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?	
Lublin, dnia..... ..... (pieczętka imienna i podpis)	

10. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

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

11. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia..... ..... (pieczętka imienna i podpis)	

\*niepotrzebne skreślić

Lublin, 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:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

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

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

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

5. Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

6. Opinia dyrektora instytutu

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

7. *Opinia dziekana*

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

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	



Lublin, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)
-------------------	---------------------------------------

9. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

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

10. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

Lublin, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 Ustawy**

## 1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

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



6. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

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

7. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

Lublin 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\***

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pelnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

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

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

---

\*Niepotrzebne skreślić.

Lublin, dnia .....

**Wniosek**  
**o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,**  
**o którym mowa w art. 130 pkt 4 Ustawy w okresie od ..... do .....**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

2. Cel badań naukowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Harmonogram badań naukowych planowanych podczas urlopu (proszę podać miejsce prowadzenia badań naukowych):

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)

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

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

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

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

6. Opinia Dziekana

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

7. Opinia Dyrektora instytutu:

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

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL 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?	
Lublin, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

9. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

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

10. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	