

**Zarządzenie nr 6**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 26 marca 2019 r.**

*w sprawie ustalenia wzoru wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego  
i sprawozdania z realizacji zaplanowanych prac w trakcie urlopu*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczyciel akademicki Uniwersytetu w Białymstoku przy ubieganiu się o udzielenie płatnego urlopu naukowego zobowiązany jest do złożenia odpowiednio:
  - 1) wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Do wniosków, o których mowa w ust. 1, dołącza się harmonogram prac planowanych w trakcie urlopu naukowego według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Nauczyciel akademicki, po zakończeniu płatnego urlopu naukowego składa w Dziale Nauki sprawozdanie z realizacji zaplanowanych prac w trakcie urlopu naukowego, w terminie 14 dni od zakończenia urlopu, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

.....  
imię i nazwisko/tytuł, stopień naukowy

.....  
jednostka organizacyjna i stanowisko

**WNIOSEK**  
**o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań**

Proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań, na  
okres ..... miesięcy w terminie  
od dnia ..... do dnia .....

Cel naukowy urlopu: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty uzasadniające cel i potrzebę udzielenia  
płatnego urlopu naukowego oraz harmonogram prac planowanych w trakcie urlopu  
naukowego:

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

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

---

**Opinia dziekana lub kierownika innej niż wydział jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca:**

.....  
.....

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć dziekana/kierownika

**Opinia rady wydziału lub innej jednostki organizacyjnej:**

Rada .....  
opiniuje                      pozytywnie                      /negatywnie\*                      wniosek                      Pani\*/Pana\*

o udzielenie płatnego urlopu naukowego w okresie od .....do .....

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć przewodniczącego

**Poświadczenie przez Dział Spraw Osobowych.**

Pracownik zatrudniony w Uniwersytecie w Białymstoku od dnia ..... do dnia .....  
korzystał/nie korzystał\* w okresie od dnia ..... do dnia .....  
z płatnego urlopu naukowego.

.....  
data

.....  
podpis pracownika działu

Decyzja Rektora: .....

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
imię i nazwisko

.....  
jednostka organizacyjna i stanowisko

**WNIOSEK**  
**o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy**  
**doktorskiej**

W związku z przygotowywaniem rozprawy doktorskiej proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego na okres ..... miesiąca/miesięcy\* (nieprzekraczający 3 miesięcy) w terminie od dnia ..... do dnia .....

**Temat rozprawy doktorskiej:**

.....  
.....

**Data wszczęcia przewodu doktorskiego:** .....

**Promotor:** .....

**Oświadczam, że:**

- 1) do tej pory nie korzystała(-em) z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej;
- 2) przewiduję złożenie rozprawy doktorskiej w terminie: .....

**Opis dorobku naukowego:**

- 1) udział w stażach naukowych krajowych i zagranicznych: .....
- 2) liczba, rodzaj publikacji w czasopismach krajowych i zagranicznych, uzyskane punkty: .....
- 3) inne osiągnięcia naukowe .....

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

**Opinia promotora na temat postępów przygotowania rozprawy.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
data ..... podpis promotora

**Opinia dziekana lub kierownika innej niż wydział jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca.**

Popieram/nie popieram wniosku\* o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie od dnia ..... do dnia .....  
Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....  
data ..... podpis i pieczęć dziekana/kierownika

**Opinia rady wydziału lub innej jednostki organizacyjnej.**

Rada .....  
pozytywnie/negatywnie\* ..... opiniuje ..... wniosek ..... Pani/Pani\*  
..... o udzielenie płatnego urlopu naukowego  
w terminie od ..... do.....

.....  
data ..... podpis i pieczęć przewodniczącego

**Poświadczenie przez Dział Spraw Osobowych**

Pracownik zatrudniony w Uniwersytecie w Białymstoku od dnia .....do dnia .....  
..... i korzystał/nie korzystał\* z płatnego urlopu związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej.

.....  
data i podpis pracownika Działu

**Decyzja Rektora: .....**

.....  
data ..... podpis

\* *niepotrzebne skreślić*

.....

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 6  
Rektora UwB  
z dnia 26 marca 2019 r.

**HARMONOGRAM**  
prac planowanych w trakcie płatnego urlopu naukowego  
w terminie od.....do.....

Lp.	Zakres prac	Okres realizacji

.....  
data i podpis wnioskodawcy

.....  
imię i nazwisko/tytuł, stopień naukowy

.....  
jednostka organizacyjna i stanowisko

**SPRAWOZDANIE**  
**z realizacji zaplanowanych prac w trakcie płatnego urlopu naukowego**  
**w terminie od ..... do .....**

**1. Zrealizowane prace:**

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

**2. Osiągnięte cele, efekty:**

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

.....  
podpis przebywającego na urlopie

---

**Opinia promotora na temat stopnia zaawansowania rozprawy doktorskiej (w przypadku urlopu doktorskiego)**

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

.....  
podpis promotora

---

**Opinia dziekana wydziału (lub kierownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej)**

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

.....  
podpis dziekana/kierownika

---

.....  
data i podpis Rektora