



**Uchwała nr 1670**  
**Senatu Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 28 stycznia 2015 r.**

***w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę  
pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu w Białymstoku  
i wykonawców projektów niebędących pracownikami Uniwersytetu w Białymstoku  
w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych***

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405), zwanym dalej Rozporządzeniem, Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala następujące warunki i tryb kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu w Białymstoku i wykonawców projektów niebędących pracownikami Uniwersytetu w Białymstoku w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych:

§ 1

Warunkiem skierowania za granicę pracownika, doktoranta, studenta Uniwersytetu w Białymstoku w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych jest spełnienie wymagań określonych Rozporządzeniem oraz:

- 1) w przypadku pracownika – należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych,
- 2) w przypadku doktoranta – wysoka średnia ocen z egzaminów objętych programem studiów doktoranckich, postępy w pracy naukowej i przygotowywaniu rozprawy doktorskiej,
- 3) w przypadku studenta – wysoka średnia ocen z egzaminów i zaliczeń przewidzianych w planie studiów oraz terminowy przebieg studiów.

§ 2

1. Pracownik, doktorant, student, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku ubiegający się o skierowanie za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych wypełnia Wniosek o skierowanie za granicę, zwany dalej Wnioskiem, który stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.
2. Wniosek akceptuje:
  - 1) w przypadku nauczyciela akademickiego – bezpośredni przełożony oraz Dziekan Wydziału/Kierownik innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu,
  - 2) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośredni przełożony oraz odpowiednio Dziekan/Kierownik innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub zgodnie z podległością służbową – Rektor, Prorektor, Kanclerz,
  - 3) w przypadku doktoranta – opiekun naukowy i Kierownik studiów doktoranckich oraz Dziekan,
  - 4) w przypadku studenta – Dziekan lub upoważniony przez niego Prodziekan,

- 5) w przypadku wykonawcy projektu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku – kierownik projektu i Dziekan/Kierownik innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

§ 3

Wypełniony i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i Dziekana Wydziału/Kierownika innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wniosek należy złożyć w Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

§ 4

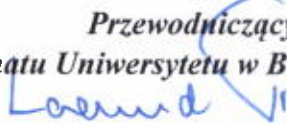
1. Pracownik może zostać skierowany za granicę, jeżeli zostanie mu udzielony urlop szkoleniowy lub urlop bezpłatny.
2. Przy ubieganiu się o skierowanie za granicę na okres nieprzekraczający miesiąca, pracownik otrzymuje urlop szkoleniowy, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Przy ubieganiu się o skierowanie za granicę na okres powyżej miesiąca lub o przedłużenie skierowania na okres przekraczający miesiąc pracownik może otrzymać urlop szkoleniowy.
4. Przy ubieganiu się o skierowanie za granicę, w celach o których stanowi Uchwała, urlopu udziela Rektor lub Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 5

Polecenie wyjazdu służbowego za granicę wydaje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na podstawie Wniosku.

§ 6

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Uchwała nr 513 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 marca 2007 r. *w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w Białymstoku w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.*

*Przewodniczący*  
*Senatu Uniwersytetu w Białymstoku*  
  
*Prof. dr hab. Leonard Etel*

Białystok, dnia \_\_\_\_\_

## WNIOSEK O SKIEROWANIE ZA GRANICĘ

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
tytuł i stopień naukowy

Data urodzenia/PESEL: \_\_\_\_\_  
dzień      miesiąc      rok      PESEL

Adres (zgodny z dowodem osobistym)/telefon: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tel.

Nr dowodu osobistego/ lub nr paszportu: \_\_\_\_\_

Stanowisko, miejsce pracy (instytut): \_\_\_\_\_

Adres e-mail: \_\_\_\_\_

Wyjazd do: \_\_\_\_\_  
kraj      miejscowość

\_\_\_\_\_ nazwa instytucji przyjmującej

\_\_\_\_\_ dokładny termin wyjazdu i powrotu

### Proszę o udzielenie urlopu:

1. szkoleniowego w terminie: \_\_\_\_\_

2. bezpłatnego w terminie: \_\_\_\_\_

### Cel i charakter wyjazdu\* (odpowiednie zakreślić):

- 1) prowadzenie badań naukowych,
- 2) podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej,
- 3) szkoleniowy na:
  - a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego albo drugiego stopnia,
  - b) studia podyplomowe,
  - c) studia doktoranckie,
  - d) staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne\*,
  - e) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
- 4) konferencja, zjazd, sympozjum\* (tytuł): \_\_\_\_\_  
(tytuł referatu): \_\_\_\_\_
- 5) kwerenda,
- 6) projekty Unii Europejskiej,
- 7) Erasmus+
- 8) i inne (podać jaki) \_\_\_\_\_

\* Do wniosku należy dołączyć zaproszenie, informacje o zakresie świadczeń pokrywanych przez stronę przyjmującą (organizatora), a także inne niezbędne informacje (np. materiały o konferencji).

**Specyfikacja kosztów wyjazdu:**

koszty planowane \_\_\_\_\_

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków:  
Dział Badań/Dziekan/Erasmus**

\_\_\_\_\_  
Podpis

**koszty podróży:**

- a) samolot \_\_\_\_\_
- b) autobus \_\_\_\_\_
- c) pociąg \_\_\_\_\_
- d) samochód (prywatny/służbowy) \_\_\_\_\_
- e) ubezpieczenie \_\_\_\_\_

**Źródła finansowania:**

**koszty pobytu\*:**

- a) ryczałt na dojazd (odpowiednie zakreślić): (tak)/(nie)
- b) diety pobytowe: liczba \_\_\_\_\_
- c) diety/ ryczałty hotelowe (odpowiednie zakreślić): liczba \_\_\_\_\_
- d) inne opłaty (np. konferencyjne, wizowe) \_\_\_\_\_

**Źródła finansowania:**

**Wnosząc o środki na sfinansowanie mojego wyjazdu za granicę równocześnie zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanych kwot w terminie siedmiu dni po powrocie z wyjazdu służbowego.**

**\* Pracownik wyraża zgodę na możliwość wypłacenia zaliczki w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej.**

\_\_\_\_\_  
Podpis

Akceptacja Kierownika Jednostki

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zainteresowanej

Udzielam urlopu \_\_\_\_\_ w terminie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/podpis Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą/*

Akceptacja Dziekana Wydziału

Wyrażam zgodę na skierowanie za granicę w terminie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą/*

Data wpływu do Działu Programów i Współpracy z Zagranicą: