



**AKADEMIA BIALSKA**  
**IM. JANA PAWŁA II**

**REGULAMIN  
KIEROWANIA NAUCZYCIELI  
AKADEMICKICH  
AKADEMII BIALSKIEJ IM. JANA PAWŁA II  
NA KRAJOWY LUB ZAGRANICZNY  
STAŻ NAUKOWY**

**Biała Podlaska, 2023 r.**

## **Regulamin kierowania nauczycieli akademickich Akademii Białskiej im. Jana Pawła II na krajowy lub zagraniczny staż naukowy**

### **§ 1**

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **prorektor** – prorektora ds. nauki,
- 2) **dziekan** – dziekana wydziału delegującego pracownika do odbycia stażu naukowego,
- 3) **jednostka przyjmująca** – podmiot wymieniony w art. 265 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, posiadający kategorię naukową A+ lub A, organizujący staż naukowy; w przypadku gdy w kryteriach oceniania działalności naukowej w danej dyscyplinie naukowej, określonych w Regulaminie okresowej oceny nauczycieli akademickich Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, nie uwzględniono odbycia krajowego stażu naukowego, jednostką przyjmującą może być podmiot posiadający kategorię naukową B+,
- 4) **pracownik** – nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II,
- 5) **opiekun stażysty** – osobę wskazaną przez jednostkę przyjmującą, nadzorującą prawidłową realizację stażu naukowego przez stażystę,
- 6) **staż naukowy** – krajowy lub zagraniczny staż naukowy trwający od 14 dni do 3 miesięcy, realizowany w jednostce przyjmującej, którego celem jest umożliwienie nauczycielowi akademickiemu zdobycia lub uzupełnienia wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzonych przez niego badań naukowych.

### **§ 2**

1. Pracownik zatrudniony w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II może ubiegać się o skierowanie na staż naukowy, składając wniosek do prorektora, zaopiniowany przez dziekana.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony na co najmniej dwa miesiące przed rozpoczęciem semestru. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Do wniosku o skierowanie pracownik dołącza:
  - 1) program stażu naukowego, ustalony w drodze porozumienia między bezpośrednim przełożonym pracownika, pracownikiem a kierownikiem jednostki przyjmującej na staż, który zapewnia jego właściwą realizację; wzór programu stażu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

- 2) kosztorys stażu naukowego; wzór kosztorysu określa Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

1. Decyzję o skierowaniu pracownika na staż naukowy podejmuje rektor po zasięgnięciu opinii prorektora oraz komisji ds. oceny wniosków o finansowanie projektów badawczych, wniosków o urlopy naukowe oraz staże naukowe, na podstawie kompletnego wniosku, o którym mowa w § 2, biorąc pod uwagę możliwości jego sfinansowania przez uczelnię oraz zgodność celów naukowych, które mają być osiągnięte w ramach stażu naukowego, z ogólnymi kierunkami działalności wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, a w szczególności z planem i koncepcją badań naukowych pracownika.
2. Realizacja stażu naukowego z pominięciem przepisów niniejszego Zarządzenia traktowana jest jako prywatne działanie pracownika i nie zalicza się do osiągnięć pracownika, rejestrowanych i uznawanych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.
3. Zgoda na odbycie stażu naukowego może zostać udzielona pracownikowi, którego ostatnią oceną okresową była ocena pozytywna.

### § 4

1. Pracownikowi skierowanemu na staż naukowy przysługuje zwrot kosztów na podstawie delegacji, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, w wysokości i na zasadach określonych w przepisach w sprawie należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicy.
2. Pracownik ma prawo do częściowego rozliczenia kosztów i ich zwrotu na podstawie przedstawionych dokumentów w przypadku stażu naukowego trwającego dłużej niż miesiąc.

### § 5

1. Po zakończeniu stażu naukowego pracownik w terminie 30 dni przedkłada prorektorowi sprawozdanie z odbytego stażu naukowego zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego (dziekana) wraz z zaświadczeniem z jednostki przyjmującej o odbyciu stażu naukowego. Wzór sprawozdania określa Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Złożenie sprawozdania z odbytego stażu naukowego należy do obowiązków pracownika.

### § 6

1. Koszty stażu naukowego, o których mowa w § 4, finansowane są ze środków uczelni.
2. W przypadku stażu naukowego związanego z realizowanym w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II projektem badawczym koszty, o których mowa w § 4, są pokrywane ze środków tego projektu, za zgodą kierownika projektu.

3. Gdy projekt badawczy zakłada inny sposób organizacji stażu naukowego, w tym jego czas trwania, stosuje się odpowiednie regulacje dotyczące tego projektu.

#### **§ 7**

1. Sekcja Nauki prowadzi rejestr wniosków o skierowanie na staż naukowy.
2. Prorektor przekazuje oryginały dokumentów, o których mowa w § 2 i § 5, do Sekcji Kadr. Oryginały dokumentów przechowywane są w teczce osobowej pracownika.

#### **§ 8**

Nadzór nad realizacją niniejszego regulaminu sprawuje prorektor do spraw nauki.

#### **§ 9**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

.....  
jednostka organizacyjna i stanowisko

## WNIOSEK o krajowy lub zagraniczny staż naukowy<sup>1</sup>

Proszę o skierowanie na krajowy staż naukowy w terminie od dnia ... do ...

### 1. Dane instytucji przyjmującej

<b>Instytucja przyjmująca:</b> (należy podać pełną nazwę instytucji przyjmującej oraz jej jednostki organizacyjnej, w której planowany jest staż)	
<b>Adres instytucji przyjmującej:</b> (należy podać adres miejsca planowanego stażu)	
<b>Dane opiekuna stażu, o ile został powołany lub osoby do kontaktu w sprawie stażu:</b> Imię i nazwisko Stanowisko/Funkcja Telefon Adres e-mail	
<b>Nazwa dziedziny i dyscypliny naukowej</b> (dziedzin i dyscyplin, w przypadku gdy staż dotyczy większej liczby dziedzin/dyscyplin)	
<b>Temat stażu</b>	

### 2. Cel krajowego stażu naukowego

### 3. Odniesienie celów stażu do ogólnych kierunków działalności wydziału, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki, do planu i koncepcji badań naukowych pracownika

Do wniosku dołączam:

- 1) program krajowego lub zagranicznego stażu naukowego,
- 2) kosztorys krajowego lub zagranicznego stażu naukowego

.....  
*data*

.....  
*podpis pracownika AB*

Opinia bezpośredniego przełożonego co do celowości odbycia stażu naukowego oraz wskazania możliwości realizacji zajęć dydaktycznych przez jednostkę organizacyjną w okresie odbywania stażu przez nauczyciela akademickiego

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

.....  
*data*

.....  
*podpis i pieczętka dziekana*

**Decyzja prorektora ds. nauki**

.....

.....  
*data*

.....  
*podpis i pieczętka prorektora*

1) wniosek powinien być złożony co najmniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem semestru

**Program krajowego lub zagranicznego stażu naukowego w terminie**

od.....do.....

**Instytucja przyjmująca**

<b>Zakres prac</b>	<b>Okres realizacji</b>

.....  
*data i podpis pracownika AB*

Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika AB

.....  
.....

.....  
*data i podpis bezpośredniego przełożonego*

Opinia kierownika jednostki przyjmującej

.....  
.....

Ewentualne wskazanie opiekuna stażu

.....  
.....

*data i podpis kierownika jednostki przyjmującej*

**Kosztorys krajowego lub zagranicznego stażu naukowego w terminie od.....do.....**

**Instytucja przyjmująca**

<b>Koszty stażu</b>	<b>Kwota w zł</b>
Koszt podróży	
Koszt noclegu (na podstawie rachunku/ryczałtu):  Liczba noclegów ..... X stawka za nocleg	
Koszty diety	
Inne ..... .....	
Razem	

Wskazanie źródła finansowania w przypadku pokrycia kosztów z realizowanego projektu

.....  
*data i podpis wnioskodawcy*



*Załącznik nr 4  
do regulaminu kierowania nauczycieli akademickich  
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II  
na krajowy lub zagraniczny staż naukowy*

**Sprawozdanie z odbytego krajowego lub zagranicznego stażu naukowego w terminie od.....do.....**

**Instytucja przyjmująca**

<b>Zrealizowane prace</b>	<b>Efekty</b>

.....  
*data i podpis pracownika AB*

Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika AB

.....  
.....

.....  
*data i podpis bezpośredniego przełożonego*