Załącznik nr 6
do *Regulaminu Pracy AJP,* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 122/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 13 listopada 2025 r.

ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 130 USTAWY PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE

§ 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 7 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 Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu. Po zweryfikowaniu przez Dział Kadr, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez Dział Kadr do Rektora.
3. Wniosek podlega analizie pod względem spełnienia przesłanek udzielenia urlopu oraz zasadności jego udzielenia, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
    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 grancie 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.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Kadr.
6. 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii bezpośredniego przełożonego, o której mowa w ust. 6 pkt 2.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa Rektorowi, za pośrednictwem Działu Kadr, sprawozdanie 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). Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 11 do 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 8 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 albo promotorom w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej złożenia albo obrony.
2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu.
3. Po stwierdzeniu przez Dział Kadr czy spełnione zostały przesłanki formalne udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez-Dział Kadr do Rektora. Wniosek podlega analizie pod względem spełnienia przesłanek udzielenia urlopu oraz zasadności jego udzielenia, z uwzględnieniem przewidywanego harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej oraz stopnia jej zaawansowania. Dokonując analizy w szczególności bierze się pod uwagę:
   1) przewidywany harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej oraz czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora;
   2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Kadr.
6. 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii bezpośredniego przełożonego, o której mowa w ust. 6 pkt 2.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa Rektorowi, za pośrednictwem Działu Kadr, sprawozdanie z wykorzystania urlopu. Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 11 do 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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej 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 9, 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 AJP,
      c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą – program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz AJP,

d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz AJP,
e) w przypadku przeprowadzenia kwerendy – opis celu kwerendy, miejsce jej przeprowadzenia, planowany termin oraz oczekiwane korzyści dla nauczyciela akademickiego i AJP,
f) w przypadku odbycia wizyty studyjnej – program wizyty studyjnej, miejsce jej odbycia, planowany termin oraz oczekiwane korzyści dla nauczyciela akademickiego i AJP,
g) w przypadku realizacji innego rodzaju działalności naukowej – opis planowanej działalności, jej cel, miejsce i termin realizacji oraz oczekiwane korzyści dla nauczyciela akademickiego i AJP.

2) przedstawić wniosek do zaopiniowania 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.

2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przekazuje wniosek do Działu Kadr w celu weryfikacji pracowniczej.
3. Po weryfikacji formalnej wniosku Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje wniosek, wraz ze stanowiskiem Działu Kadr, do Rektora. Wniosek podlega analizie pod względem spełnienia przesłanek udzielenia urlopu oraz zasadności jego udzielenia. Dokonując tej analizy w szczególności bierze się pod uwagę:
   1) informacje o uzyskanym grancie 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 AJP.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, a następnie jego kopia do Działu Kadr.
6. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od rodzaju, czasu trwania i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.
7. W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży oraz ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w AJP.
8. Urlop, o którym mowa w ust. 1, może obejmować wyjazd nauczyciela akademickiego realizowany w ramach programu Erasmus+, jeżeli cel wyjazdu odpowiada jednej z przesłanek określonych w art. 130 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
9. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do Działu Współpracy Międzynarodowej, 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;

3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji;
4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie;
5) przeprowadzenia kwerendy – sprawozdanie z przeprowadzonej kwerendy;
6) odbycia wizyty studyjnej – sprawozdanie z odbycia wizyty studyjnej;
7) realizacji innego rodzaju działalności naukowej – sprawozdanie z realizacji tej działalności.

10. Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
11. Dział Współpracy Międzynarodowej, po sporządzeniu kopii certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie albo uczestnictwo w przedsięwzięciach, o których mowa w ust. 9, przekazuje ich oryginały do Działu Kadr.

§ 4.

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Pracy oraz niniejszym załączniku stosuje się przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy Kodeksu pracy w zakresie, w jakim mają zastosowanie do nauczycieli akademickich.