# Procedura ubiegania się o płatny urlop naukowy na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

(na podst. ZR Nr 192 z 22.10.2024 r., poz. 324)

## I. Kroki przed rozpoczęciem urlopu

1. **Określenie rodzaju i celu urlopu**
    - należy wybrać rodzaj urlopu: **krótkoterminowy** (do 31 dni) lub **długoterminowy** (powyżej 31 dni, maksymalnie do 1 roku). Urlopy długoterminowe udzielane są co do zasady z początkiem roku akademickiego lub semestru.
    - cel urlopu musi odpowiadać art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (np. przygotowanie rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej, współpraca międzynarodowa, udział w badaniach z Siecią Łukasiewicz, przygotowanie dorobku do tytułu profesora itp.).
2. **Przygotowanie wniosku**
    - Należy przygotować formularz wniosku (załącznik), w którym należy podać:
        - cel urlopu,
        - plan aktywności badawczych (w tym w szczególności planowane wyjazdy zagraniczne),
        - syntetyczny opis spodziewanych efektów badawczych i publikacyjnych.
3. **Złożenie wniosku i zaopiniowanie przez przełożonego**
    - **pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni:** składają wniosek do Przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
    - **pracownicy dydaktyczni:** składają wniosek do Dziekana (lub kierownika jednostki) za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
    - bezpośredni przełożony dołącza swoją opinię na wniosku.
4. **Opiniowanie przez Radę Dyscypliny i Dziekana**
    - **urlop krótkoterminowy:** Przewodniczący Rady Dyscypliny opiniuje wniosek bez zbędnej zwłoki. Dziekan sprawdza m.in. zaległości w sprawozdawczości z poprzednich urlopów oraz potrzeby organizacyjno-dydaktyczne wydziału.
    - **urlop długoterminowy:** Przewodniczący przedkłada wniosek Radzie Dyscypliny. **Rada opiniuje go w formie uchwały**, biorąc pod uwagę adekwatność efektów,

ich wpływ na ewaluację dyscypliny i rozliczenie wcześniejszych urlopów. Negatywna opinia Rady Dyscypliny uniemożliwia udzielenie urlopu. **Wniosek opiniuje również Dziekan**.

5. **Wydanie decyzji o udzieleniu urlopu**
    - **urlop krótkoterminowy:** decyzję wydaje Dziekan na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
    - **urlop długoterminowy: decyzję wydaje Rektor** na podstawie wniosku, uchwały Rady Dyscypliny oraz opinii Dziekana.
    - *uwaga:* udzielenie urlopu obejmującego wyjazd zagraniczny jest jednoznaczne z uzyskaniem zgody na wyjazd służbowy. Kopie wniosków dotyczących współpracy międzynarodowej są przekazywane do odpowiedniej komórki ds. współpracy z zagranicą.

**II. Kroki po powrocie z urlopu**

1. **Weryfikacja obowiązku sprawozdawczego**
    - obowiązek złożenia sprawozdania dotyczy urlopów trwających **dłużej niż 10 dni**.
2. **Złożenie sprawozdania (termin: do 1 miesiąca od zakończenia urlopu)**
    - nauczyciel akademicki składa do Przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny:
        - sprawozdanie z realizacji efektów badawczych i publikacyjnych osiągniętych w czasie urlopu,
        - deklaracje o zaliczeniu do ewaluacji opublikowanych w trakcie urlopu prac lub efektów dydaktycznych.
    - *dodatkowo (dotyczy urlopów na przygotowanie rozprawy doktorskiej):* do sprawozdania należy dołączyć opinię promotora dotyczącą zaawansowania rozprawy oraz osiągniętych efektów.
3. **Weryfikacja i archiwizacja sprawozdania**
    - dziekan po uzyskaniu opinii właściwej Rady Dyscypliny podejmuje decyzję o przyjęciu (lub odmowie przyjęcia) sprawozdania.
    - przewodniczący Rady Dyscypliny przekazuje **kopię sprawozdania** do komórki administracji właściwej ds. działalności naukowej (Sekcja Nauki w DWBiP).
    - sprawozdanie zostaje zarchiwizowane zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dziekana i koordynatora czynności kancelaryjnych.

**Ważne:** Niezłożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie skutkuje odmową udzielenia (lub negatywną opinią Dziekana) przy ubieganiu się o kolejny urlop naukowy.