

WNIOSEK - SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ
NR Z DNIA
(Adnotacja DRKNiWM¹)

CZĘŚĆ I – WYPELNIŃ OSOBA WYJEŹDZAJĄCA

² <input type="checkbox"/> nauczyciel akademicki	<input type="checkbox"/> pracownik niebędący nauczycielem	<input type="checkbox"/> doktorant	Student <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko			
Stopień/tytuł naukowy		Jednostka PŚk	
Telefon kontaktowy		Adres mailowy	
Rodzaj i nr dokumentu tożsamości:		Okres skierowania	
Kraj docelowy, miasto		Instytucja docelowa /organizująca	

1.A - CEL WYJAZDU: ³

<input type="checkbox"/> NAUKOWY	<input type="checkbox"/> DYDAKTYCZNY	<input type="checkbox"/> SZKOLENIOWY
<input type="checkbox"/> realizacja badań naukowych, w tym odbycie stażu naukowego, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych <input type="checkbox"/> uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej <input type="checkbox"/> realizacja stażu naukowego <input type="checkbox"/> konferencja, kongres, symposium <input type="checkbox"/> inne	<input type="checkbox"/> realizacja stażu dydaktycznego <input type="checkbox"/> prowadzenie dydaktyki <input type="checkbox"/> staż dydaktyczny w ramach Erasmus+ <input type="checkbox"/> inne	<input type="checkbox"/> kształcenie za granicą, w tym szkolenia zagraniczne, warsztaty, ćwiczenia, kursy, szkoła letnia <input type="checkbox"/> staż szkoleniowy w ramach Erasmus+ <input type="checkbox"/> uczestnictwo w kursie podnoszącym kwalifikacje zawodowe <input type="checkbox"/> studia za granicą w ramach Erasmus+ i CEEPUS <input type="checkbox"/> studia w ramach pozostałej wymiany akademickiej <input type="checkbox"/> praktyka zawodowa w ramach Erasmus+ i CEEPUS, inna <input type="checkbox"/> inny.....

Uzasadnienie wyjazdu wraz ze szczegółowym opisaniem celu należy dołączyć do wniosku (nie dotyczy wyjazdów w ramach programów międzynarodowych)

Proszę o wypłatę świadczenia/ stypendium przelewem na konto bankowe⁴:
Nazwa banku:
nr rachunku w formacie IBAN: ... SWIFT: waluta rachunku:

Deklaruję, że świadczenie na wyjazd odbiorę w formie gotówkowej osobiście w kasie banku współpracującego z PŚk.

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego w terminie 14 dni od powrotu. (nie dotyczy formy wypłaty świadczeń na zasadach ryczałtowych w ramach programów międzynarodowych)

Kielce, dnia
(Podpis osoby wyjeżdżającej)

KALKULACJA KOSZTÓW

WYJAZD NA KOSZT POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ⁵

ŚWIADCZENIA:

1. STYPENDIUM (dieta x liczba dni):	
2. KOSZTY NOCLEGÓW:	
3. KOSZTY PODRÓŻY : (PKP, PKS, bilet lotniczy, samochód prywatny)	
4. inne :	
OGÓLEM KOSZTY PLANOWANE:	

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA KOSZTÓW WYJAZDU

Potwierdzam, że wyjazd zostanie sfinansowany z
(wskazać źródło finansowania)

Ujęto w planie rzeczowo-finansowym
.....

(Data, Akceptacja/Podpis dysponenta środków)

WYJAZD W RAMACH PROGRAMU MIĘDZYNARODOWEGO

1. **Programu Erasmus+.**

Potwierdzam kwalifikację do udziału w programie. Finansowanie w formie ryczałtu ze środków Erasmus+. Nr projektu:

.....

.....
(Data i podpis koordynatora wydziałowego/ uczelnianego)

2. **Programu CEEPUS.**

Potwierdzam przyznanie mobilności oraz finansowanie w ramach programu CEEPUS.

.....
(Data i Podpis właściwego koordynatora)

3. **Inny projekt/ program – Nazwa:** Potwierdzam kwalifikację i finansowanie z środków projektu.

.....
(Data i podpis kierownika projektu projektu/ osoby odpowiedzialnej)

WYJAZD NA KOSZT JEDNOSTKI INNEJ NIŻ POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA

Oświadczam, że koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania/ prowadzonych badań* w kraju docelowym pokryje

.....
(podać nazwę jednostki finansującej)

*(odpowiednie zakreślić)

.....
(Podpis wyjeżdżającego)

WYJAZD NA KOSZT WŁASNY

Oświadczam, że koszty: szkolenia/podróży/wizy/utrzymania/ prowadzonych badań* w kraju docelowym pokryję we własnym zakresie.

*(odpowiednie zakreślić)

.....
(Podpis wyjeżdżającego)

CZĘŚĆ II – AKCEPTACJA MERYTORYCZNA

Bezpośredni przełożony / Kierownik jednostki Data, podpis	Dyrektor naukowy dyscypliny (jeśli dotyczy) Data, podpis	Dziekan/ Prorektor/ Kanclerz/ Dyrektor SD Data, podpis
Sprawdzono pod względem formalnym Dział Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej Data, podpis	Akceptuję Właściwy Prorektor Data, podpis	ZATWIERDZAM Rektor Data, podpis

Załączniki (jeśli dotyczą) :

- uzasadnienie wyjazdu
- podanie o udzielenie urlopu naukowego
- umowa o zwrot kosztów dla osoby niebędącej pracownikiem (dotyczy studentów/ doktorantów)

¹ Uzupełnia pracownik Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej

² Zaznaczyć odpowiednio

³ Wybrać odpowiedni cel wyjazdu

⁴ Opcja obowiązkowa przy realizacji wyjazdów w ramach programów międzynarodowych, w tym Erasmus+ (możliwość przelewu tylko w walucie obcej)

⁵ Zaznaczyć jeśli dotyczy i przedstawić związaną z tym kalkulację