**WYKAZ DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE URLOPU NAUKOWEGO I PRZEBIEG PROCEDURY**

**WYKAZ DOKUMENTÓW**

1. Pismo pracownika do Rektora UO o dzielenie urlopu z krótkim uzasadnieniem (jak zostanie urlop wykorzystany, dlaczego zrealizowanie planów nie jest możliwe w toku zajęć dydaktycznych). Należy podać, od kiedy jest się zatrudnionym w UO, w jakiej jednostce oraz na jakim stanowisku, czy przebywało się już na urlopie naukowym, jeśli tak, to kiedy, długość urlopu (pół roku, rok).
2. Załącznik 1: opis projektu badawczego realizowanego w trakcie urlopu naukowego oraz spodziewane jego efekty (publikacje, awans naukowy itp.).
3. Załącznik 2: wydruk z bazy Wiedzy UO raportu dorobku z lat 2017-2021. Należy dołączyć wykaz publikacji w druku, które opublikowane zostaną z datą 2020-21 wraz z ich punktacją według obowiązujących zasad.
4. Załącznik 3: pismo koordynatora kierunków, na których pracownik prowadzi zajęcia, zawierające informację, że nieobecność pracownika nie zakłóci organizacji procesu kształcenia. Pismo powinno być podpisane także przez Dziekana Wydziału Filologicznego.

**PRZEBIEG PROCEDURY**

1. Złożenie w dyrekcji IJ pełnej dokumentacji 1-4.
2. Zaopiniowanie pozytywne / negatywne wniosku przez Radę IJ.
3. Poinformowanie pracownika o decyzji Rady IJ.
4. Przekazanie wniosków pozytywnie zaopiniowanych Rektorowi UO (ostateczną decyzję
o udzieleniu urlopu podejmuje Rektor UO).