



Zarządzenie nr 30/26
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie
z dnia 30 kwietnia 2026 roku
w sprawie zmiany Regulaminu dofinansowania
udziału pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie
w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1571) oraz art. 17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025 poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się *Regulamin dofinansowania udziału pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego*.

§ 2

Tekst jednolity zmienionego regulaminu, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie nr 47/23 z dnia 1 sierpnia 2023 r. w sprawie Regulaminu dofinansowania udziału pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Z. Barabasz

dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS

**Regulamin dofinansowania udziału pracowników
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie
w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego**

§ 1

Pracownicy badawczo-dydaktyczny i dydaktyczni

1. Pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny, zatrudniony w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie na umowę o pracę, może ubiegać się o dofinansowanie do udziału w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego, które w sposób znaczący wpłyną na jego rozwój naukowy i podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Przez wydarzenia naukowe i formy doskonalenia zawodowego rozumie się w szczególności udział w: konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych, seminariach, studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach.
3. Dofinansowanie może być przyznawane na pokrycie kosztów:
 - a) opłaty za udział w wydarzeniu,
 - b) opłaty za publikację,
 - c) podróży,
 - d) zakwaterowania uczestnika wydarzenia,
 - e) delegacji.
4. Dokonując wyboru wydarzenia należy wstępnie ocenić jego charakter (cele, tematyka, grupa docelowa, organizatorzy, forma publikacji materiałów konferencyjnych, koszty, itp.).
5. Tematyka wydarzenia, w której pracownik zamierza uczestniczyć musi być zgodna z tematyką prowadzonych przez niego badań naukowych lub prac rozwojowych lub zajęć dydaktycznych lub zgodna z pełnionymi funkcjami organizacyjnymi lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
6. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych czy seminariach jest czynny udział pracownika w wydarzeniu (tj. wygłoszenie referatu, prezentacja posteru lub wyników badań) i publikacja wystąpienia z afiliacją na Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie.
7. Publikacja wystąpienia nie dotyczy pracowników, których udział w wydarzeniu związany jest z pełnioną funkcją organizacyjną lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
8. W przypadku wystąpienia przygotowanego przez zespół autorów, o dofinansowanie do publikacji pokonferencyjnej może ubiegać się tylko jedna osoba spośród zespołu autorów.

9. Pracownicy mogą raz w roku ubiegać się o dofinansowanie udziału w konferencji międzynarodowej.
10. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do udziału w wydarzeniach naukowych i formach doskonalenia zawodowego, składa do Rektora wnioszek zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
11. Do wniosku należy dołączyć aktualną informację o wydarzeniu (komunikat, program, wydruk informacji ze strony internetowej itp.) zawierającą m.in. termin wydarzenia i numer konta bankowego, na który ma być wniesiona opłata.
12. Wniosek, przed zaopiniowaniem przez Prorektora ds. rozwoju, wymaga zaopiniowania przez Dyrektora Instytutu, a w przypadku pracownika studium przez Prorektora ds. studiów.
13. Dofinansowanie udziału pracownika badawczo-dydaktycznego lub dydaktycznego w studiach podyplomowych, szkoleniu lub kursie jest możliwy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego związku merytorycznego wydarzenia z wykonywanymi na Uczelni obowiązkami służbowymi.
14. W przypadku udzielenia zgody na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem zawiera się odrębną umowę określającą tryb i warunki dofinansowania.
15. Wpłata za udział w wydarzeniu dokonuje bezpośrednio Kwestura.
16. W przypadku niepodjęcia przez pracownika udziału w wydarzeniu, dofinansowanie zostaje cofnięte, a pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie do Rektora.
17. Pracownik, który uzyskał dofinansowanie na udział w wydarzeniu, w efekcie którego powstanie publikacja, zobowiązany jest złożyć w Dziale rozwoju potwierdzenie przyjęcia publikacji do druku, a w momencie jego wydania kserokopię wydruku wraz ze stroną tytułową i spisem treści wydawnictwa.
18. Po zakończeniu studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia pracownik ma obowiązek udostępnić materiały pozostałym pracownikom Uczelni, a dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zobowiązany jest złożyć w Dziale kadr.

§ 2

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownik administracji i obsługi, zatrudniony w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie na umowę o pracę, może ubiegać się o dofinansowanie do udziału w formach doskonalenia zawodowego, które w sposób znaczący wpłyną na podniesienie jego kwalifikacji zawodowych, związanych z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
2. Przez formy doskonalenia zawodowego rozumie się szkolenia, kursy i studia podyplomowe.
3. Dofinansowanie może być przyznawane na pokrycie kosztów:
 - a) opłaty za udział w wydarzeniu,
 - b) podróży,
 - c) zakwaterowania uczestnika wydarzenia,

- d) delegacji.
4. Dokonując wyboru wydarzenia należy wstępnie ocenić jego charakter (cele, tematyka, grupa docelowa, organizatorzy, forma materiałów szkoleniowych, koszty, itp.).
 5. Tematyka wydarzenia, w której pracownik zamierza uczestniczyć musi być zgodna z pełnionymi funkcjami organizacyjnymi lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
 6. Pracownik administracji i obsługi (pracownik niebędący nauczycielem akademickim) ubiegający się o dofinansowanie do udziału w formach doskonalenia zawodowego składa do Rektora wnioski, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
 7. Do wniosku należy dołączyć aktualną informację o wydarzeniu (komunikat, program, wydruk informacji ze strony internetowej, itp.) zawierającą m.in. termin wydarzenia i numer konta bankowego, na który ma być wniesiona opłata.
 8. W przypadku udzielenia zgody na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem zawiera się odrębną umowę określającą tryb i warunki dofinansowania.
 9. Wpłaty za udział w wydarzeniu dokonuje bezpośrednio Kwestura.
 10. Po zakończeniu studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia pracownik ma obowiązek udostępnić materiały pozostałym pracownikom Uczelni, a dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji, zobowiązany jest złożyć w Dziale kadr.

§ 3

Przepisy końcowe

1. Zasady organizacji i rozliczania wydarzeń realizowanych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie oraz rozliczenia kosztów podróży i delegacji służbowych określają osobne zarządzenia Rektora.
2. W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje Rektor.

**Wniosek
o dofinansowanie udziału pracownika badawczo-dydaktycznego
lub dydaktycznego w wydarzeniach naukowych
i formach doskonalenia zawodowego**

A. Wypełnia wnioskodawca

DANE WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Instytut/Zakład:	
INFORMACJE O WYDARZENIU	
Rodzaj wydarzenia (np. konferencja, szkolenie, studia podyplomowe):	
Tytuł wydarzenia:	
Nazwa i adres organizatora:	
Termin wydarzenia, czas trwania, miejsce:	
Opis wydarzenia:	
W przypadku konferencji, seminarium, zjazdu itp. forma udziału w wydarzeniu (wygłoszenie referatu, prezentacja posteru lub wyników badań):*	
W przypadku konferencji, seminarium, zjazdu itp. tytuł wystąpienia/posteru:*	
Opłaty, o które wnioskuje uczestnik:	
Numer konta do wpłaty:	
Termin wpłaty:	
Inne źródła finansowania:	
W przypadku konferencji, seminarium, zjazdu, itp. wykaz punktów uzyskanych przez publikację w systemie oceny parametrycznej:*	

Inne uwagi:	
Załączniki: 1. Wydruk informacji ze strony wydarzenia/ zaproszenie/ informacje o płatnościach i zasadach publikacji/ program studiów, kursu itp.	
..... (data) (podpis wnioskodawcy)

B. Opinia Dyrektora Instytutu (w przyp. studium - Prorektora ds. studiów):

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora Instytutu/
Prorektora ds. studiów)

C. Opinia Prorektora ds. rozwoju:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Prorektora ds. rozwoju)

D. Decyzja Rektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na udział pracownika w wydarzeniu.

Przyznaję dofinansowanie w wysokości:

Dofinansowanie obejmuje koszty**:

- a) opłaty za udział w wydarzeniu,
- b) opłaty za publikację,
- c) podróży,
- d) zakwaterowania uczestnika na czas udziału w wydarzeniu,
- e) delegacji.

.....
(data)

.....
(podpis kwestor)

.....
(podpis Rektora)

*nie dotyczy osób ubiegających się o dofinansowanie w szkoleniu, kursie lub studiach podyplomowych

**właściwe podkreślić

**Wniosek
o dofinansowanie udziału pracownika administracji lub obsługi
w formach doskonalenia zawodowego**

A. Wypełnia wnioskodawca

DANE WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka administracyjna:	
INFORMACJE O WYDARZENIU	
Rodzaj wydarzenia:	
Tytuł wydarzenia:	
Nazwa i adres organizatora:	
Termin wydarzenia, czas trwania, miejsce:	
Opis wydarzenia:	
Związek wydarzenia z wykonywanymi obowiązkami służbowymi:	
Opłaty, o które wnioskuje uczestnik:	
Numer konta do wpłaty:	
Termin wpłaty:	
Inne źródła finansowania:	
Inne uwagi:	
Załączniki:	

