

**Zasady dofinansowania wyjazdów na konferencje zagraniczne z Rezerwy Dziekana
na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym UŁ**
obowiązujące od 1 stycznia 2017 r.

1. O dofinansowanie wyjazdów na konferencje zagraniczne z Rezerwy Dziekana mogą ubiegać się pracownicy naukowo-dydaktyczni, którzy:
 - są zatrudnieni na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym UŁ na podstawie stosunku pracy oraz Uniwersytet Łódzki jest ich pierwszym miejscem pracy,
 - wyjeżdżają w celu wygłoszenia referatu naukowego, który został zaakceptowany przez organizatorów konferencji,
 - spełniają co najmniej jedno z trzech poniższych kryteriów:
 - (1) opublikowali w bieżącym lub poprzednim roku kalendarzowym pracę naukową (artykuł, monografię) pod warunkiem, że uzyskała ona w ocenie parametrycznej minimum 12 pkt* (jeśli została opublikowana w roku 2017) lub minimum 10 pkt* (jeśli została opublikowana w roku 2016)
 - (2) opublikowali w bieżącym lub poprzednim roku kalendarzowym dwie prace naukowe w wydawnictwach zagranicznych
 - (3) złożyli w ciągu ostatniego roku jako kierownicy projektu wnioski o grant w konkursach uwzględnianych przy ustalaniu kwoty dotacji podstawowej dla Wydziału według składnika badawczego.
2. Dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną z Rezerwy Dziekana przysługuje pracownikowi raz w roku kalendarzowym.
3. W przypadku referatów przygotowanych przez kilku autorów z Wydziału, dofinansowanie wyjazdu uzyska tylko jeden z nich.
4. Dofinansowanie może pokryć koszty: opłaty konferencyjnej, podróży, zakwaterowania, diet, wizy, opłaty klimatycznej czy opłat miejskich.
5. Dofinansowanie z Rezerwy Dziekana może pokryć nie więcej niż 50% kosztów wyjazdu, jednak wynosić nie więcej niż 3000 zł. Pozostałe wydatki pokrywane są ze środków jednostki przeznaczonych na działalność statutową lub przez osobę wyjeżdżającą.
6. Podanie o dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną należy kierować do prodziekana ds. rozwoju co najmniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Podanie powinno zawierać informacje o organizatorze i tytule konferencji, tytule referatu, terminie wyjazdu, a także zawierać wstępną kalkulację kosztów (w podziale na: koszty opłaty konferencyjnej, koszty podróży, koszty zakwaterowania i koszty diet). Do podania należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia referatu na konferencję oraz formularz wyjazdu pracownika za granicę podpisany przez kierownika jednostki, w której pracuje osoba aplikująca o dofinansowanie (wraz z informacją o poziomie dofinansowania ze środków jednostki).
7. Wnioski o dofinansowanie będą rozpatrywane wg kolejności zgłoszeń, do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel.

* Punkty za publikację liczone są wg. wykazu czasopism naukowych ogłoszonego komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 grudnia 2015 r.

Procedura ubiegania się o dofinansowanie do wyjazdów na konferencje zagraniczne

1. Zasady przyznawania środków na konferencje zagraniczne w 2016 roku opisane są w dokumencie „Zasady podziału i wykorzystania środków na działalność statutową na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym UŁ, zatwierdzonym na posiedzeniu Rady Wydziału w dniu 13 stycznia 2014 roku, ze zm. wprowadzonymi na posiedzeniu Rady Wydziału w dniu 16.11.2015 roku.

<http://www.eksoc.uni.lodz.pl/strefa-pracownika/inne/zasady-podzialu-srodkow-statutowych-i-dydaktycznych/#nav>

2. Podanie o dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną należy kierować do prodziekana ds. rozwoju co najmniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Podanie powinno zawierać informacje o organizatorze i tytule konferencji, tytule referatu, terminie wyjazdu, a także zawierać wstępną kalkulację kosztów (w podziale na koszty związane z opłatą konferencyjną, podróżą, zakwaterowaniem i dietami). Do podania należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia referatu na konferencję oraz formularze wyjazdu wymagane przez BWZ do podpisu prodziekana. Formularze powinny być zaopiniowane przez kierownika jednostki z informacją o poziomie dofinansowania ze środków jednostki.

W przypadku chęci skorzystania z samochodu prywatnego w celu wyjazdu na konferencję zagraniczną należy złożyć stosowne podanie do prodziekana ds. rozwoju. W podaniu tym wykazać zasadność wyboru tego środka transportu. W przypadku uzyskania zgody, w Sekcji Współpracy z Zagranicą należy złożyć stosowną umowę i ewidencję przebiegu pojazdu.

Wzory formularzy:

<http://bwz.uni.lodz.pl/wyjazdy-pracownikow/wyjazdy-sluzbowe-pracownikow-ul>

3. Dokumentację wyjazdową przygotowywać powinni pracownicy administracyjni zatrudnieni w podstawowych jednostkach (katedrach i zakładach).
4. Podanie wraz z załącznikami należy składać w Sekcji Współpracy z Zagranicą (pokój C133) co najmniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Podpisane dokumenty są do odbioru w tym samym miejscu. Złożenie i odbiór dokumentacji z Sekcji Współpracy z Zagranicą należy do pracowników administracyjnych podstawowej jednostki, w której zatrudniona jest osoba aplikująca o dofinansowanie.
5. Zadaniem pracownika Sekcji Współpracy z Zagranicą jest:
 - udzielanie informacji na temat procedur dofinansowania wyjazdów na konferencje zagraniczne,
 - dopilnowanie kompletności i terminowości składanych dokumentów,
 - dostarczenie dziekanowi ds. rozwoju dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi pracowników i jej odbiór,
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji wyjazdów zagranicznych,
 - dostarczenie informacji finansowych związanych z wyjazdami pracowników na konferencje zagraniczne do Sekcji Finansowej;