

INFORMACJE DLA
DOKTORANTÓW
SZKOŁY
DOKTORSKIEJ NT.
WYJAZDÓW
KRAJOWYCH ORAZ
ZAGRANICZNYCH

Spis treści

I. OBOWIĄZUJĄCE DOKUMENTY.....	2
II. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW.....	3
III. PRZED WYJAZDEM	5
IV. PO POWROCIE	6
V. LISTA OSÓB WYZNACZONYCH DO WYPEŁNIANIA DELEGACJI DLA DOKTORANTÓW	7
VI. LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO WPROWADZANIA ZAPOTRZEBOWAŃ W SIMPLE.....	8

I. OBOWIĄZUJĄCE DOKUMENTY

1. **Załącznik do Obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. (Dz. U. poz. 2190) – ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ 1) z dnia 29 stycznia 2013 r.** w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. **DELEGACJA (ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY WYJEŹDZAJĄCEGO)** – Zarządzenie nr 117/2022 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 października 2022 roku w sprawie zasad rozliczania podróży krajowych dla osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym **Załącznik do zarządzenia nr 117/2022.**
3. **WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ** – Zarządzenie nr 80/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 maja 2023 roku zmieniające zarządzenie nr 75/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów, studentów oraz innych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym **Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora UJK nr 80/2023.**
4. **WNIOSEK O SKIEROWANIE NA STAŻ NAUKOWY KRAJOWY I SPRAWOZDANIE ZE STAŻU NAUKOWEGO** – Zarządzenie nr 2/2025 Dyrektora Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2025 roku w sprawie zasad odbywania stażu w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym **Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Doktorskiej nr 2/2025, Załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Doktorskiej nr 2/2025.**

II. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW

1. Podróż powinna odbywać się **w klasie ekonomicznej** (klasa II).
2. Wyjazd samochodem prywatnym wymaga zgody dysponenta kosztów (w przypadku PROJEKTÓW DLA DOKTORANTÓW – prorektora ds. nauki; WIEDZY TO POTĘGI – prorektor ds. rozwoju finansów) **udzielonej na wniosek osoby wyjeżdżającej**. Zgodę należy dołączyć do delegacji.
3. Uczelnia dokonuje zwrotu kosztów do wysokości określonej w źródle finansowania **na podstawie faktur, biletów lub na podstawie ryczałtu** w granicach obowiązującego limitu, obejmujących m.in.:
 - a) koszty noclegu,
 - b) diety,
 - c) opłatę konferencyjną,
 - d) bilety kolejowe, autobusowe lub autokarowe (klasa ekonomiczna),
 - e) dojazdy środkami komunikacji miejskiej,
 - f) inne niezbędne, udokumentowane wydatki, uznane przez Uniwersytet za zasadne.

Koszty przejazdów innymi środkami transportu, np. taksówkami, nie podlegają refundacji.

4. **W uzasadnionych przypadkach** możliwy jest wyjazd dzień wcześniej oraz powrót dzień po zakończeniu wydarzenia – w zależności od regulaminu projektu.
5. Rozliczenia kosztów podróży wyjeżdżającego **podpisuje tylko kierownik sekcji**.
6. **Jeżeli doktorant jest pracownikiem Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oprócz kierownika sekcji dokument podpisuje również dyrektor instytutu.**
7. **Na dokumencie przy wyjeździe na konferencję należy obowiązkowo podać tytuł konferencji.**
8. Faktura musi zostać wystawiona na dane:

Nazwa	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
Adres	ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce
NIP	657-02-34-850
Regon	000001407

9. **Obowiązkowo należy dodać w komentarzu lub sekcji inne imię i nazwisko osoby, której dotyczy faktura i jednostkę Szkoły Doktorskiej (np. Jan Kowalski, Szkoła Doktorska).**
10. W przypadku konieczności dostarczenia oryginalnej faktury (np. gdy została wcześniej wystawiona faktura proforma), **należy dołączyć ją do delegacji.**
11. **Bilety lotnicze zamawia oraz opłaca Uczelnia.** W sprawie biletów lotniczych należy skontaktować się z p. mgr Agnieszką Piątek: tel. 41 349-72-32, e-mail: agnieszka.piatak@ujk.edu.pl Istnieje możliwość zaproponowania konkretnego lotu, jednak nie musi on zostać zaakceptowany.
12. **Wyjazd może być rozliczany ryczałtem lub na podstawie dołączonych faktur, biletów.**
13. Delegacja obejmuje:
 - 1) podróż z miejsca rozpoczęcia wyjazdu służbowego (tj. KIELCE) do miejsca jego realizacji (MIEJSCE REALIZACJI WYJAZDU SŁUŻBOWEGO),
 - 2) powrót z miejsca realizacji wyjazdu służbowego do Kielc.
14. **Wykluczone jest podwójne finansowanie jednego zadania.**
15. Projekty dla doktorantów obsługiwane są przez Dział Nauki.
16. Projekty „Wiedza to potęga”, „Nawa” obsługiwane są przez Szkołę Doktorską.

III. PRZED WYJAZDEM

1. Należy zgłosić się **do właściwej osoby na Wydziale** w celu uzyskania delegacji (**Załącznik do zarządzenia nr 117 /2022**). Sekretariat **Wydziału nadaje numer delegacji oraz przybija pieczętkę**. Kierownik sekcji podpisuje się w miejscu „podpis zlecającego wyjazd”. Dla doktorantów zatrudnionych w Instytucie numer delegacji nadaje pracownik Instytutu.
2. W zależności od projektu na Wydziale lub w Szkole Doktorskiej należy zgłosić zapotrzebowanie do osoby obsługującej projekt.
3. Dopiero po zaakceptowaniu zapotrzebowania w systemie SIMPLE doktorant może dokonać opłaty. **Bilety lotnicze kupuje wyłącznie Uczelnia** (p. mgr Agnieszka Piątek).
4. Opłata konferencyjna doktoranta może być realizowana na dwa sposoby:
 - a) Opłata może być ujęta w delegacji, a koszty mogą zostać zaplanowane na tym samym zapotrzebowaniu rodzaju ZPRO razem z noclegami, dietami itp. W takim przypadku doktorant opłaca konferencję samodzielnie, otrzymuje fakturę wystawioną na UJK i dołącza ją do rozliczenia delegacji jako „inny rachunek”, na podstawie jednego zapotrzebowania.
 - b) UJK wykonuje przelew opłaty konferencyjnej na podstawie odrębnego zapotrzebowania rodzaju ZPPZ, wraz z dokumentami wymaganymi do realizacji przelewu, odpowiednim opisem faktury przedpłaty oraz potwierdzeniami wymaganymi przez Dział Nauki.

Po powrocie wyjeżdżający zobowiązany jest przedstawić oryginał rachunku lub inny dokument księgowy **pod rygorem zwrotu wcześniej przelanej kwoty**.
5. W przypadku wyjazdu za granicę należy także złożyć do Szkoły Doktorskiej wniosek o wyjazd za granicę (**Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora UJK nr 80/2023**) podpisany przez kierownika sekcji i dyrekcję Szkoły Doktorskiej.
6. W przypadku stażu krajowego należy dodatkowo złożyć do Szkoły Doktorskiej wniosek o skierowanie na staż naukowy krajowy (**Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Doktorskiej nr 2/2025**).

IV. PO POWROCIE

1. DELEGACJA – Do Szkoły Doktorskiej należy złożyć poprawnie wypełnioną delegację w ciągu 14 dni od daty powrotu. W przypadku projektu „Wiedza to potęga” dokument powinien zostać opieczetowany na miejscu odbywania delegacji – stanowi to potwierdzenie faktycznego pobytu („stwierdzenie pobytu służbowego”). **W związku z tym należy zadbać o uzyskanie odpowiedniej pieczętki instytucji, firmy lub organizatora wizyty na dokumencie rozliczeniowym.**
2. FAKTURY, BILETY – Do Szkoły Doktorskiej należy złożyć w ciągu 14 dni od daty powrotu dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków oraz dokumenty wskazane w aktach prawnych obowiązujących w UJK w sprawie wyjazdów krajowych i zagranicznych: faktury **wraz z potwierdzeniami przelewów**, bilety na autobus oraz bilety za pociąg **wraz z potwierdzeniami przelewów, opłata konferencyjna** (jeśli została ujęta w delegacji), itd.
 - a) DOKUMENTACJA – Do odpowiedniego działu / osoby obsługującej projekt należy dostarczyć dokumentację wynikającą z regulaminu projektu. w ciągu 14 dni od daty powrotu.
 - b) SPRAWOZDANIE – W przypadku stażu krajowego należy dodatkowo złożyć do Szkoły Doktorskiej w ciągu 14 dni od daty powrotu sprawozdanie ze stażu naukowego (**Załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Doktorskiej nr 2/2025**).

V. LISTA OSÓB WYZNACZONYCH DO WYPEŁNIANIA DELEGACJI DLA DOKTORANTÓW

1. Collegium Medicum
 - a) nauki medyczne – Anna Lasota
IX Wieków Kielc 19A – MEDREH
Numer pokoju: D3/12
 - b) nauki o zdrowiu – Monika Sikora
IX Wieków Kielc 19 – WO
Numer pokoju: B 2/13
2. Wydział Humanistyczny
 - a) Anna Kądziela
Uniwersytecka 17
Numer pokoju: 41
3. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych:
 - a) Aleksandra Markowska
Uniwersytecka 7
Numer pokoju: 111
 - b) Karolina Zych – delegacje RID
Uniwersytecka 17
Numer pokoju: 101D
4. Wydział Pedagogiki i Psychologii
Monika Mikos
Krakowska 11 – WP
Numer pokoju: 125
5. Wydział Prawa i Nauk Społecznych
Katarzyna Krzak
Uniwersytecka 15
Numer pokoju: 128
6. Wydział Sztuki
 - a) Instytut Muzyki – Agnieszka Kacak
Mickiewicza 3 - PM
Numer pokoju: 33
 - b) Instytut Sztuk Wizualnych – Anna Słomka
Podklasztorna 117 – PS
Numer pokoju: 2, 211

**VI. LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO WPROWADZANIA ZAPOTRZEBOWAŃ W SIMPLE
(projekty dla doktorantów)**

1. Collegium Medicum
 - a) nauki medyczne – Anna Lasota
IX Wieków Kielc 19A
Numer pokoju: D3/12
 - b) nauki o zdrowiu – Katarzyna Gołaszewska
IX Wieków Kielc 19 A
Numer pokoju: D 1/16
2. Wydział Humanistyczny
Agata Kot
Uniwersytecka 17
Numer pokoju: 42
3. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych:
Aleksandra Markowska (RID, EDU PD, WYJAZDY WYDZIAŁOWE)
Uniwersytecka 7
Numer pokoju: 111
4. Wydział Pedagogiki i Psychologii
Magdalena Grzywalska
Krakowska 11 – WP
Numer pokoju: 101
5. Wydział Prawa i Nauk Społecznych
Paweł Krzak
Uniwersytecka 15
Numer pokoju: 16
6. Wydział Sztuki
Magdalena Białońska
Podklasztorna 117
Numer pokoju: 2
7. **„WIEDZA TO POTĘGA”**
Szkoła Doktorska
mgr Magdalena Flantowicz
8. **„NAWA”**
Szkoła Doktorska
mgr Mateusz Równicki