*Pieczątka Instytutu/Katedry/Zakładu*

Lublin, dnia

**Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej**

**Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

## Wniosek o delegowanie za granicę

**1.** Nazwisko i imię, numer paszportu\*//, nr tel. kontaktowego, stanowisko, miejsce pracy :

…………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

1. Uzasadnienie wniosku i cel wyjazdu: …………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

1. Nazwa ośrodka naukowego, miejscowość, kraj: …………………………………………

……………………………………………………………………………………………

1. Plan pobytu za granicą\*/
2. Data wyjazdu …………………. data powrotu …………………..
3. Podstawa delegowania (właściwe podkreślić): delegacja służbowa, udzielony urlop naukowy płatny lub bezpłatny, udzielony urlop bezpłatny, szkoleniowy, inne.
4. Sposób finansowania wyjazdu i limit środków przewidzianych na wyjazd.

……………………………………………………………………………...

1. Wnioskowany środek transportu (właściwe podkreślić): samolot, pociąg, autobus, samochód własny, samochód służbowy.

***Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Uchwałą Senatu Nr 65/2018-2019 z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych i organizacyjnych oraz szczególnych uprawnień tych pracowników.***

***Zobowiązuję się do zapoznania z wymaganiami prawnymi państwa docelowego dotyczącymi rodzaju posiadanego dowodu tożsamości, terminu jego ważności, obowiązku posiadania wizy oraz szczepień obowiązkowych.***

......................................................

*(podpis osoby ubiegającej się o wyjazd)*

\*/ plan pobytu przedstawić w załączniku, przy czym

w przypadku udziału w konferencji dołączyć program

przesłany przez organizatorów i kopię streszczenia referatu.

Wyjeżdżający w innym celu powinni dołączyć

dokumenty określające termin i warunki pobytu.

\*// tylko w przypadku konieczności ubiegania się o wizę

**Verte !**

* 2 -

1. Opinia Dyrektora Instytutu, Kierownika Katedry lub Zakładu:

...................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

...............................................

*(data, podpis i pieczęć)*

**10.** Opinia Dziekana Wydziału /\*: ....................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

................................................

*(data podpis i pieczęć)*

/\* Dziekan Wydziału powinien stwierdzić czy wyjazd pracownika nie zakłóci prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego

**11**. Decyzja Prorektora ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej :

...................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

................................................. *(data, podpis i pieczęć)*