

# ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ROZWOJU NAUKI PRZEZNACZONEGO NA SZKOLENIA ORAZ UDZIAŁ W KONFERENCJACH DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH WUM

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Fundusz Rozwoju Nauki, zwany dalej „Funduszem”, przeznaczony jest na finansowanie:
  - szkoleń lub innych formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych (np. kursy, studia),
  - udziału w konferencjach naukowych w formie szkoleń.
2. O wsparcie finansowe ubiegać się mogą nauczyciele akademicki oraz kadra administracyjna.
3. Celem Funduszu jest wspieranie rozwoju naukowego oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - opłaty konferencyjne,
  - koszty szkoleń lub innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - koszty podróży,
  - koszty zakwaterowania,
  - diety i inne koszty delegacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 2. Podział środków

1. Środki Funduszu na 2026 rok przydzielone zostały w następujących kwotach:
  - Wydział Farmaceutyczny – **15 000 zł**
  - Wydział Lekarski – **89 300 zł**
  - Wydział Lekarsko-Stomatologiczny – **23 400 zł**
  - Wydział Nauk o Zdrowiu – **21 400 zł**
  - Jednostki ogólnowydziałowe – **6 600 zł**
  - Administracja - **10 000 zł**
2. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 10 000 zł na osobę w roku kalendarzowym.
3. Z finansowania, o którym mowa powyżej pracownik może skorzystać wyłącznie jeden raz w danym roku kalendarzowym.

### **§ 3. Procedura składania wniosków**

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku przez pracownika, który stanowi załącznik do niniejszych *Zasad korzystania z Funduszu*.
2. Wniosek musi zawierać:
  - uzasadnienie merytoryczne,
  - kosztorys,
  - informacje o wydarzeniu (szkolenie/konferencja/ inne).
3. Wniosek wymaga uzyskania opinii:
  - bezpośredniego przełożonego,
  - dziekana właściwego wydziału <sup>1</sup> (w przypadku nauczycieli dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych)
  - przewodniczącego właściwej rady dyscypliny naukowej (badawczych i badawczo-dydaktycznych)
4. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać do Sekretariatu Biura ds. Personalnych lub mailowo na adres [szkolenia@wum.edu.pl](mailto:szkolenia@wum.edu.pl)
5. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje:
  - Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii,
  - Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
6. Decyzja ma charakter uznaniowy i zależy od dostępności środków oraz wartości merytorycznej wniosku.
7. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji dalsza obsługa administracyjna wniosku realizowana jest przez Biuro ds. Personalnych i/lub Dział Współpracy z Zagranicą.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Rozliczenie przyznanych środków musi nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi WUM.
2. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty i dostarczenia certyfikatu.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

---

<sup>1</sup> Właściwego prorektora – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w jednostkach ogólnowydziałowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną WUM