

WNIOSEK
o wydanie polecenia podróży służbowej

I. Informacje ogólne

1. Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy _____

2. Stanowisko _____

3. Miejsce pracy (instytut, zakład) _____

4. Warunki umowy o pracę _____

(data i rodzaj zatrudnienia w PWSZ AS w Wałbrzychu)

5. Podstawowe/dodatkowe miejsce pracy* _____

6. Kraj wyjazdu _____ miejscowość _____

7. Środek transportu _____

8. Nazwa Uczelni lub innej jednostki _____

(dokładna nazwa, adres)

czas pobytu (od _____ do _____)

9. Cel wyjazdu (tytuł) _____

- konferencja (symposium, seminarium, zjazd)
- szkolenia (naukowo-dydaktyczne, organizacyjne)
- inne

10. Koszty i finansowanie (w PLN):

Koszty planowane	Źródła finansowania (w PLN)			
	Uczelnia	własne (np. granty)	organizator	inne
podróż				
wysokość diety (krajowej/zagranicznej)				
wpisowe				
inne				

II. Akceptacja bezpośredniego przełożonego (dyrektora instytutu, kierownika zakładu):

III. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

- 1/ zaproszenie lub karta zgłoszenia uczestnictwa,
- 2/ program z uwzględnieniem zakresu świadczeń ze strony własnej lub/i organizatora,
- 3/ kopia doniesienia konferencyjnego (streszczenie),
- 4/ liczba punktów za pracę naukową (zgodnie z listą czasopism punktowanych)** _____
- 5/ bank i numer konta pracownika _____

(data i podpis osoby delegowanej)

IV. Decyzja (kierownika jednostki organizacyjnej: rektora, prorektora, kanclerza) o wysokości przyznanej kwoty dofinansowania.

* wpisać (podkreślić) właściwe

** dotyczy konferencji naukowych