

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)	Zasady kierowania i przyjmowania na staż naukowy pracowników PK oraz osób spoza PK, sposób monitoringu i sprawozdawczości	
	Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora	
Opracował	Zatwierdził	Data sporządzenia:
Kierownik Działu Badań Naukowych	Prorektor ds. nauki	16.10.2026

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania, monitorowania oraz sprawozdawczości staży naukowych realizowanych przez pracowników PK w innych jednostkach oraz osób spoza PK odbywających staż w PK.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

Stażysta	Osoba zatrudniona w Jednostce wysyłającej na podstawie stosunku pracy, biorąca udział w stażu zorganizowanym przez Jednostkę przyjmującą. W przypadku gdy jednostką wysyłającą jest PK stażysta składa wniosek o skierowanie na staż wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek, który nie uzyskał akceptacji przełożonego wyższego szczebla nie jest procedowany.
Staż	Staż naukowy, którego celem jest prowadzenie badań naukowych lub uczestnictwo w badaniach naukowych lub pracach badawczo-rozwojowych, poznanie nowoczesnych metod badawczych, zdobycie nowych kompetencji badawczych, wymiana doświadczeń, nawiązanie współpracy i budowanie sieci kontaktów naukowych oraz pozyskanie materiałów do dalszej pracy badawczej. Staż jest realizowany w ramach stosunku pracy. Czas trwania stażu, na który kierowany jest pracownik PK: co najmniej 2 tygodnie i nie dłużej niż 6 miesięcy w przypadku stażu krajowego i nie dłużej niż 12 miesięcy w przypadku stażu zagranicznego. Staż odbywa się w trybie stacjonarnym, tj. w Jednostce przyjmującej.
Jednostka przyjmująca	Jednostka, której przedmiotem działalności jest wyłącznie albo w części prowadzenie badań naukowych, organizująca staż na podstawie decyzji o skierowaniu Stażysty na staż wydanej przez Jednostkę wysyłającą lub na podstawie umowy zawartej z Jednostką wysyłającą oraz Stażystą.
Jednostka wysyłająca	Jednostka, której przedmiotem działalności jest wyłącznie albo w części prowadzenie badań naukowych, kierująca Stażystą do odbycia stażu na podstawie zgody Jednostki przyjmującej Stażystę na odbycie stażu lub na podstawie umowy zawartej z Jednostką przyjmującą oraz Stażystą.
Jednostka organizacyjna	Jednostka w strukturze wydziału PK (katedra, samodzielne laboratorium lub inna jednostka akredytowana) lub jednostka pozawydziałowa PK, w której realizowany jest staż. Jednostka wykonuje czynności związane z organizacją stażu i odpowiada za prawidłowy przebieg stażu.
Umowa o realizację stażu	Umowa o współpracy w zakresie realizacji stażu naukowego zawarta pomiędzy Jednostką przyjmującą, Jednostką wysyłającą oraz Stażystą. Umowa określa m.in. zasady organizacji stażu oraz zobowiązania stron umowy. Ze strony PK umowę podpisuje dziekan wydziału przyjmującego lub wysyłającego na staż lub inna upoważniona osoba z wydziału.
Opiekun naukowy	Osoba wskazana przez Jednostkę przyjmującą sprawująca opiekę i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Stażystę zadań wynikających z Indywidualnego programu stażu.
Indywidualny program stażu	Dokument określający szczegółowy plan, cele, zakres zadań oraz harmonogram pracy Stażysty, zaakceptowany przez Jednostkę przyjmującą.
Zgoda na odbycie stażu	Pisemna zgoda na odbycie stażu przez Stażystę, wystawiona przez Jednostkę przyjmującą, zawierająca informację o terminie, miejscu, planowanym zakresie czynności wykonywanych w ramach stażu oraz nazwisko Opiekuna naukowego.
Skierowanie na staż	Pisemna decyzja o skierowaniu Stażysty na staż, wystawiona przez Jednostkę wysyłającą, zawierająca informację o terminie i miejscu odbywania stażu.
Sprawozdanie z realizacji	Syntetyczny opis prac zrealizowanych w ramach stażu. Sprawozdanie z

stażu	realizacji stażu, na który został skierowany pracownik PK dodatkowo podpisuje bezpośredni przełożony pracownika PK.
Zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu	Zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu przez Stażystę, wystawione przez Jednostkę przyjmującą, zawierające informację o terminie, miejscu oraz zakresie czynności i zadań zrealizowanych przez Stażystę w ramach stażu.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

Dokumenty wymagane w przypadku gdy PK jest Jednostką wysyłającą:

- zgoda na odbycie stażu,
- wniosek o skierowanie na staż, odpowiednio według załącznika nr 26a (staż zagraniczny) lub nr 26b (staż krajowy) do Regulaminu Pracy PK,
- indywidualny program stażu,
- decyzja o skierowaniu na staż,
- umowa o realizację stażu naukowego (opcjonalnie),
- zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu,
- sprawozdanie z realizacji stażu

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy PK jest Jednostką przyjmującą:

- decyzja o skierowaniu na staż,
- zgoda na odbycie stażu,
- indywidualny program stażu,
- informacja o przyjęciu na staż naukowy osoby spoza PK,
- umowa o realizację stażu naukowego (opcjonalnie),
- zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin realizacji	Właściwa osoba lub jednostka organizacyjna PK
Zasady kierowania na staż naukowy pracowników PK			
1.	Przygotowanie Indywidualnego programu stażu i uzyskanie zgody Jednostki przyjmującej na odbycie stażu	nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem stażu	Stażysta
2.	Złożenie wniosku o skierowanie na staż	po uzyskaniu zgody Jednostki przyjmującej, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem stażu	Stażysta
3.	Zaopiniowanie wniosku o staż	niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	bezpośredni przełożony i przełożony wyższego szczebla
4.	Przekazanie pozytywnie zaopiniowanego wniosku do Prorektora ds. nauki	niezwłocznie po zaopiniowaniu wniosku	Wydział
5.	Przygotowanie decyzji o skierowaniu Stażysty na staż i przedłożenie do podpisu Prorektora ds. nauki	niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	Dział Badań Naukowych
6.	Przekazanie decyzji o skierowaniu na staż Stażysty oraz kopii decyzji do wiadomości: wydziału, jednostki organizacyjnej, Działu Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia, Centrum HR, Działu Płac	niezwłocznie po podpisaniu decyzji przez Prorektora ds. nauki	Dział Badań Naukowych
7.	Złożenie do Rektora odwołania od negatywnej decyzji (opcjonalnie)	3 dni od otrzymania informacji o odmowie	Stażysta
8.	Wprowadzenie stażu do ewidencji Stażystów kierowanych na staż	niezwłocznie po wydaniu decyzji o skierowaniu Stażysty na staż	Dział Badań Naukowych
9.	Podpisanie umowy o realizację stażu (opcjonalnie)	po wydaniu decyzji o skierowaniu Stażysty na staż, przed rozpoczęciem stażu	Wydział

10.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji stażu i przekazanie do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu	do 14 dni od zakończenia stażu	Stażysta
11.	Przekazanie do Działu Badań Naukowych zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu wydane przez Jednostkę przyjmującą wraz ze sprawozdaniem z realizacji stażu	do 30 dni od zakończenia stażu	Stażysta
12.	Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dot. kierowania na staż pracowników PK	zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną	Dział Badań Naukowych
Zasady przyjmowania na staż naukowy osób spoza PK			
1.	Wydanie zgody na odbycie stażu w PK przez osobę spoza PK, wskazanie Opiekuna naukowego	nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem stażu	Wydział / jednostka organizacyjna
2.	Przygotowanie Indywidualnego programu stażu	nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem stażu	Jednostka organizacyjna / Opiekun naukowy w porozumieniu ze Stażystą
3.	Podpisanie umowy o realizację stażu (opcjonalnie)	po wydaniu decyzji o skierowaniu na staż przez Jednostkę wysyłającą, przed rozpoczęciem stażu	Wydział / jednostka organizacyjna
4.	Organizacja stażu, w tym przygotowanie stanowiska badawczego dla Stażysty	przed rozpoczęciem stażu	Jednostka organizacyjna / Opiekun naukowy
5.	Przekazanie Prorektorowi ds. nauki pisemnej informacji o przyjęciu na staż osoby spoza PK, zgodnie z załącznikiem do procedury,	po ustaleniu terminu rozpoczęcia stażu i wydaniu decyzji o skierowaniu na staż przez Jednostkę wysyłającą, najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu	Wydział / jednostka organizacyjna
6.	Wprowadzenie stażu do ewidencji Stażystów przyjmowanych na staż w PK	niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyjęciu na staż Stażysty	Dział Badań Naukowych
7.	Skierowanie Stażysty na szkolenie wstępne w dziedzinie BHP w związku z odbywanym stażem	w pierwszym dniu stażu	Kierownik jednostki organizacyjnej
8.	Przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie BHP dla Stażysty (instruktaż ogólny)	przed dopuszczeniem do wykonywania prac w ramach stażu	Dział BHP
9.	Zapoznanie Stażysty z jego prawami i obowiązkami, przeprowadzenie szkolenia wstępnego stanowiskowego w dziedzinie BPH na stanowisku badawczym (instruktaż stanowiskowy), zapoznanie Stażysty z obowiązującym regulaminem pracy	przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na stanowisku badawczym	Kierownik jednostki organizacyjnej
10.	Przechowywanie dokumentacji dotyczącej szkoleń Stażysty	po przeprowadzeniu szkolenia	Kierownik jednostki organizacyjnej
11.	Zapewnienie warunków do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w Indywidualnym programie stażu, nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu	przez cały okres realizacji stażu	Jednostka organizacyjna / Opiekun naukowy
12.	Przygotowanie zaświadczenia potwierdzającego odbycie przez Stażystę stażu w PK ze wskazaniem terminu, miejsca oraz zakresu czynności i zadań wykonanych w ramach stażu	do 14 dni od zakończenia stażu	Wydział / Jednostka organizacyjna / Opiekun naukowy
13.	Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dot. organizacji i realizacji stażu osób spoza PK	zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną	Jednostka organizacyjna

5. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
2. Zarządzenie nr 51 Rektora PK z dnia 11 września 2019 r. Regulamin pracy Politechniki Krakowskiej – z późn. zm.
3. Zarządzenie nr 74 Rektora PK z dnia 29 maja 2026 r. w sprawie szkolenia pracowników PK w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. UWAGI:

Osoba odpowiedzialna z DBN:

Anna Baś, tel. 22 49, abas@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

- umowa o realizację stażu naukowego,
- informacja o przyjęciu na staż osoby spoza PK