Procedura organizowania wyjazdu **zagranicznego** (konferencje, kwerendy, seminaria, krótkie pobyty, etc.)

1. Doktorant musi uzyskać **zgodę na wyjazd zagraniczny wyrażoną przez Dyrektora Szkoły**. W tym celu Doktorant występuje z **wnioskiem o zgodę na wyjazd (1)** do Dyrektora Szkoły, gdzie wskazuje na miejsce, datę i cel odbycia podróży.

We wniosku prosi także o **dofinansowanie**, jeśli jest taka konieczność. Proszę wskazać orientacyjne koszty w podziale na transport, zakwaterowanie, diety i opłatę konferencyjną/ rejestracyjną.

Tabela diet i maksymalnych kwot na noclegi dostępna jest pod tym adresem: <https://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/diety/podroze_sluzbowe.pdf>

**Uwaga**: jeśli Doktorant finansuje wyjazd z własnych lub innych środków, w dalszym ciągu obowiązuje go złożenie wniosku o zgodę na wyjazd do Dyrektora Szkoły.

**TSN SENT**: Dla osób, które chcą zorganizować wyjazd w ramach TSN SENT, przeznaczony jest formularz wniosku o zgodę pod adresem: <https://www.phd.umk.pl/panel/wp-content/uploads/TSN-SENT-konferencja.docx>

Dalsze procedury i dokumenty dla wyjazdów z **TSN SENT** są zbieżne z poniżej opisanymi.

1. **Równolegle** z wnioskiem o zgodę na wyjazd, Doktorant dostarcza do biura Szkoły **wniosek o wyjazd zagraniczny (2)**, **wygenerowany** ze strony Działu Współpracy Międzynarodowej (żółty przycisk na: <https://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/procedura/> lub bezpośredni odnośnik: <https://www.umk.pl/formularz/?/wyjazd-za-granice> ).

Wniosek ten Doktorant może złożyć **również później, już po uzyskaniu zgody** na wniosku o zgodę, jednak wydłuży to czas organizacji wyjazdu.

Złożenie wygenerowanego wniosku jest **obowiązkowe**.

W generowanym wniosku Doktorant wskazuje koszty, jakie poniesie w związku z wyjazdem, określając jednocześnie źródło ich finansowania. Jeśli Doktorant występuje o dofinansowanie wyjazdu z funduszy Szkoły, wpisuje w to miejsce „Szkoła Doktorska Nauk Społecznych” lub „podstawowa działalność badawcza SDNS”. Numer zapotrzebowania zostanie nadany wnioskowi przez SD już po akceptacji.

**Uwaga**: dla usprawnienia procesu organizowania wyjazdu wskazane jest dostarczenie obydwu wniosków (1 i 2) jednocześnie.

1. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek o wyjazd zagraniczny (2) trafia do Działu Nauki. **Dalsze czynności przygotowawcze do wyjazdu oraz rozliczenie wyjazdu Doktorant wykonuje w porozumieniu z Działem Nauki.** Procedura organizacji wyjazdu oraz jego rozliczenia, w tym forma dokumentów akceptowanych jako rozliczenie poniesionych kosztów, są opisane na <https://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/procedura/>
2. Proszę pamiętać, że wniosek o wyjazd zagraniczny nie obejmuje odcinka krajowego podróży zagranicznej ani kilometrówki do miejsca docelowego za granicą, które to koszty rozlicza sekretariat SD i na które zapotrzebowanie należy rezerwować oddzielnie na podstawie wniosku o wyjazd krajowy.