

REGULAMIN WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW UCZELNI

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Akademia Bialska Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II uznaje rozwój wszystkich pracowników uczelni za zadanie priorytetowe.
2. Opracowane w Regulaminie wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni (RWRZPU) zasady odnoszą się przede wszystkim do takich obszarów zarządzania zasobami ludzkimi, jak utrzymywanie i rozwój kapitału ludzkiego uczelni, z uwzględnieniem potrzeb, zadań i celów uczelni oraz potrzeb pracowników, zwłaszcza takich jak rozwój zawodowy, stabilność zatrudnienia.
3. W każdym roku kalendarzowym na rozwój pracowników przeznaczana się kwotę w wysokości do 10% subwencji.

ROZDZIAŁ I. WSPARCIE ROZWOJU ZAWODOWEGO

§ 2

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się poprzez uczestnictwo m.in. w:
 - 1) studiach podyplomowych,
 - 2) szkoleniach,
 - 3) kursach,
 - 4) warsztatach,
 - 5) seminariach,
 - 6) egzaminach umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających umiejętności, kompetencje lub uprawnienia zawodowe,
 - 7) konferencjach (z wyłączeniem konferencji naukowych),
 - 8) innych, nieujętych w wykazie.

§ 3

1. Finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych odbywa się na podstawie wniosków skierowanych do komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wnioski przyjmowane są przez cały rok kalendarzowy w Sekcji Kadr.

3. Rejestr złożonych wniosków prowadzony jest przez Sekcję Kadr.
4. Pracownik składa zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w Sekcji Kadr.
5. Do wniosku powinny być dołączone następujące załączniki:
 - 1) oferta organizatora zawierająca program wybranej formy podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) informacja o rodzaju i wysokości opłat.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie:
 - 1) do 1 miesiąca przed rozpoczęciem kształcenia w formach, o których mowa w §2 ust.1 pkt 1, 3, 6,
 - 2) do 2 tygodni przed rozpoczęciem kształcenia w formach, o których mowa w §2 ust.1 pkt 2, 4, 5, 7, 8.
7. Komisja ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni, opiniując wniosek, rekomenduje pokrycie kosztów z tym związanych w całości albo w części.
8. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 2 ust. 1 podejmuje rektor na podstawie opinii komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni.
9. Zgłoszenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych do instytucji szkoleniowych dokonuje pracownik.
10. Pracownik, który otrzymał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, składa wniosek do Sekcji Zamówień Publicznych oraz pobiera delegację w Sekcji Kadr.
11. W przypadku uzyskania zgody rektora na finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
 - 1) w całości – faktura powinna być wystawiona na uczelnię,
 - 2) w części – faktura powinna być wystawiona na pracownika.
12. Po odbytych szkoleniu w ciągu 7 dni pracownik przedkłada w Sekcji Kadr:
 - 1) fakturę wraz z załącznikiem nr 4 – w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - 2) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu (certyfikat, świadectwo czy zaświadczenie).
13. Rektor może skierować pracownika, za jego zgodą, do udziału w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych wyodrębnionych w § 2 ust. 1 z własnej inicjatywy, finansując w całości koszty z tym związane.

§ 4

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem obowiązków danego pracownika. Wiedza zdobyta w wyniku podnoszenia kwalifikacji powinna być niezbędna do pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

2. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia bądź uzupełniania kwalifikacji lub aktualizowania wiedzy.
3. Komisja ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni, opiniując wnioski, bierze pod uwagę:
 - 1) jakość świadczonej pracy,
 - 2) potrzeby jednostki organizacyjnej pracownika i uczelni,
 - 3) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
 - 4) stan środków finansowych,
 - 5) fakt, czy zakres podnoszonych kompetencji w formach określonych w § 2 ust. 1 jest zgodny z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
4. Uzyskanie przez pracownika zgody na podnoszenie kwalifikacji wymaga spełnienia wszystkich warunków:
 - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia,
 - 3) staż pracy pracownika w uczelni wynosi minimum 1 rok, przy czym rektor może odstąpić od warunku posiadania przez pracownika stażu pracy, jeżeli uzna, że jest to uzasadnione ważnym interesem uczelni,
 - 4) pracownik uzyskał pozytywną opinię od bezpośredniego przełożonego dotyczącą celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wybranej formie.

§ 5

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy w formach określonych w § 2 ust. 1 przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, oraz na czas ich trwania,
 - 3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy,
 - 4) pokrycie opłaty za kształcenie, przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie; w przypadku gdy wyżywienie nie jest objęte opłatą za szkolenie, pracownikowi przysługuje ryczałt na wyżywienie do wysokości diety określonej w przepisach dotyczących podróży służbowych.
2. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe określa umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych stanowiąca załącznik nr 2 oraz niniejszy Regulamin. Decyzję o podpisaniu umowy warunkowanej rodzajem wsparcia

podejmuje rektor po uzyskaniu opinii komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni. W zakresie nieuregulowanym w umowie i Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2, podpisywana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Sekcji Kadr, Kwestury i pracownika.

§ 6

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) poinformować Sekcję Kadr i bezpośredniego przełożonego o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w terminie do 14 dni od zaistnienia tego faktu,
 - 3) uzyskać dokument potwierdzający ukończenie wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ II. WSPARCIE ROZWOJU POZADYDAKTYCZNEGO

§ 7

1. Wsparcie w zakresie rozwoju pozadydaktycznego obejmuje:
 - 1) finansowanie projektów badawczych;
 - 2) urlopy naukowe – szczegółowe zasady określono w Regulaminie pracy;
 - 3) staże naukowe krajowe i zagraniczne – szczegółowe zasady określono w Regulaminie pracy;
 - 4) nagrody za osiągnięcia naukowe związane z uzyskaniem tytułem lub stopniem naukowym – szczegółowe zasady określono w Regulaminie wynagradzania;
 - 5) nagrody związane z uzyskaniem kategorii naukowej w ewaluowanej dyscyplinie – szczegółowe zasady określono w Regulaminie wynagradzania;
 - 6) finansowanie kosztów przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
 - 7) wspieranie i/lub pokrywanie kosztów publikowania prac naukowych, tj. oryginalnych artykułów naukowych w czasopismach – poza czasopismami wydawanymi przez uczelnię – ujętych w aktualnym wykazie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, oraz monografii, książek i rozpraw naukowych w wydawnictwach zewnętrznych pierwszego i drugiego poziomu z wykazu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 8) pokrywanie kosztów czynnego udziału w konferencjach naukowych.

2. W zakresie wsparcia, o którym mowa w pkt 1 ust. 1–3, decyzje i/lub opinie formułuje komisja ds. oceny wniosków o finansowanie projektów badawczych, wniosków o urlopy naukowe oraz staże naukowe, zwana w dalszej części Regulaminu komisją ds. oceny wniosków. Komisję ds. oceny wniosków powołuje rektor na wniosek prorektora ds. nauki. W skład komisji wchodzi prorektor ds. nauki jako przewodniczący, dziekani reprezentujący poszczególne wydziały i/lub osoby wskazane przez rektora lub prorektora ds. nauki.

§ 8

1. Realizacja kosztów w ramach wspierania działalności pozadydaktycznej obejmuje:
 - 1) projekty badawcze – koszty wyszczególnione w § 13 (wraz z naliczonymi kosztami pośrednimi stanowiącymi 10% kosztów bezpośrednich projektów badawczych; o naliczenie kosztów pośrednich wnioskuje do Kwestury pracownik Sekcji Nauki – po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu kosztów bezpośrednich);
 - 2) koszty postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, o których mowa w § 17 i 18;
 - 3) koszty, o których mowa w § 20, dotyczące publikowania w wydawnictwach zewnętrznych oryginalnych prac naukowych, tj.: oryginalnych artykułów naukowych publikowanych w czasopiśmie ujętych w wykazie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz monografii, książek i rozpraw naukowych wydanych w wydawnictwach znajdujących się w wykazie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, jak również koszty profesjonalnej analizy statystycznej, koszty profesjonalnego tłumaczenia artykułów, korekty językowej, dostosowania do wymogów redakcyjnych (poza kosztami wskazanymi w projektach badawczych);
 - 4) udział w konferencjach naukowych z publikacją (poza kosztami uwzględnionymi w projektach), o których mowa w § 19;
 - 5) rezerwę.

§ 9

1. Pomoc jest przyznawana na działalność, której efekty mogą być uznane jako dorobek badawczo-rozwojowy uczelni, co oznacza, że:
 - 1) projekty i tematy badawcze, konferencje itp. prowadzone są przez jednostki organizacyjne uczelni lub udział jednostek uczelni jest wyraźnie zaznaczony;
 - 2) publikacje i inne efekty działalności badawczo-rozwojowej pracowników są afiliowane do uczelni;

- 3) preferencje korzystania z pomocy mają osoby zatrudnione w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, a także osoby wspierające uczelnię w realizacji priorytetowych zadań, do których należą:
 - a) wypełnianie na wysokim poziomie zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) rozwój studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
 - c) wzbogacanie wiedzy w dyscyplinach naukowych,
 - d) pomnażanie dorobku publikacyjnego,
 - e) budowanie prestiżu uczelni.

§ 10

1. Formy wsparcia, o których mowa w § 8, mogą być przyznane pracownikom zatrudnionym w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy mają udokumentowany dorobek badawczo-rozwojowy.

PROJEKTY BADAWCZE

§ 11

1. Pracownik uczelni może uzyskać środki na indywidualną lub zespołową realizację projektów badawczych.
2. Podstawowy skład zespołu badawczego stanowią głównie pracownicy zatrudnieni w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
3. Kosztorys projektu badawczego nie może przekraczać kwoty brutto 30 000,00 zł na rok. W szczególnych przypadkach, gdy projekt ma wyjątkowe znaczenie dla uczelni, kwota ta może być zwiększona po akceptacji komisji ds. oceny wniosków i rektora.

§ 12

1. Wnioski o finansowanie projektów badawczych mogą być składane do dwóch razy w roku w naborach ogłaszanych przez prorektora ds. nauki.
2. Wnioski powinny zawierać szczegółowy opis projektu, tj.:
 - 1) uzasadnienie podjęcia badań;
 - 2) przedmiot badań, cel i hipotezy badawcze;
 - 3) metodykę badań;
 - 4) efekty badań, wraz ze wskazaniem czasopisma/wydawnictwa, w którym nastąpi publikacja;
 - 5) harmonogram projektu;

- 6) kosztorys wraz z uzasadnieniem;
 - 7) opinię dziekana potwierdzającą wpisywanie się tematyki projektu w rozwój wydziału.
3. Wnioski należy przekazać do Sekcji Nauki w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.
 4. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 5. Oceny formalnej dokonuje jednostka wskazana w ust. 3, w której wniosek został złożony, natomiast oceny merytorycznej dokonuje komisja ds. oceny wniosków.

§ 13

1. Wsparcie w ramach projektów badawczych może zostać przeznaczone na:
 - 1) koszty podróży związane z realizacją badań;
 - 2) udział w konferencjach i stażach naukowych w kraju i za granicą, o ile są one integralną częścią projektu badawczego;
 - 3) organizację seminariów i sympozjów naukowych, o ile są one integralną częścią projektu badawczego;
 - 4) zakup aparatury, materiałów, np. odczynników i sprzętu laboratoryjnego, próbek do analiz, oprogramowania, niezbędnej literatury itp., o ile wydatki związane są bezpośrednio z projektem badawczym (bez sprzętu biurowego, kserokopiarek, środków audiowizualnych);
 - 5) wykonanie prac związanych z pozyskaniem, przetwarzaniem i opracowaniem statystycznym danych (w tym również usług wykonania analiz i opracowań statystycznych);
 - 6) upowszechnianie wyników badań (tłumaczenia tekstów naukowych na języki obce lub ich redakcja językowa, korekta językowa, opłaty za publikację w czasopiśmie);
 - 7) inne cele związane z prowadzeniem badań naukowych i profesjonalnym upowszechnianiem ich wyników;
 - 8) dofinansowanie projektów naukowych finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Wsparcie nie może być wykorzystane na wypłatę dodatkowych wynagrodzeń, opłacanie honorariów i prac zleconych dla autorów – wykonawców projektu.

§ 14

1. Ubiegający się o wsparcie powinien złożyć wniosek o finansowanie projektu badawczego (załącznik nr 3 do Regulaminu) zawierający opis zgodny z wymogami przedstawionymi w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Preferowane będą projekty kończące się konkretnym i wymiernym efektem w postaci publikacji naukowych mających znaczenie dla rozwoju ewaluowanych dyscyplin.

3. Wnioski o finansowanie projektów badawczych będą rozpatrywane pod względem merytorycznym i oceniane przez powołaną przez rektora komisję ds. oceny wniosków. Komisja w przypadku wątpliwości ma prawo skierować wnioski do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień na piśmie.
4. Wszystkie projekty badawcze poddawane będą recenzji wewnętrznej (uczelnianej).
5. Projekty z kosztorysem powyżej kwoty brutto 15 000,00 zł, pozytywnie zaopiniowane w ocenie wewnętrznej, obok oceny komisji ds. oceny wniosków oraz anonimowej recenzji wewnętrznej (uczelnianej) poddawane będą anonimowej recenzji eksperta naukowego, który nie jest pracownikiem ABNS w Białej Podlaskiej.
6. Komisja ds. oceny wniosków może zrezygnować z recenzji zewnętrznej w przypadku, gdy recenzja wewnętrzna jest negatywna.
7. Komisja ds. oceny wniosków może wskazać konieczność obniżenia proponowanej kwoty realizacji projektu.
8. Podstawą decyzji komisji o ocenie końcowej wniosku jest jego analiza i przeprowadzenie dyskusji nad zasadnością finansowania danego projektu badawczego.
9. Komisja ds. oceny wniosków podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej składu lub w drodze głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z tym że w przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego.
10. Nie przyznaje się wsparcia projektom, które otrzymały negatywną opinię komisji ds. oceny wniosków, nawet jeśli otrzymają pozytywną recenzję.
11. Projekty, które otrzymały od komisji i recenzentów ocenę pozytywną, a nie uzyskały finansowania w danym naborze, mogą zostać zgłoszone w tej samej formie w kolejnym naborze bez konieczności uzyskiwania dodatkowych recenzji i powtórnej oceny komisji ds. oceny wniosków.
12. Projekty, które uzyskały negatywną opinię merytoryczną, nie mogą być w niezmienionej formie powtórnie zgłoszone w kolejnym naborze.
13. W przypadku odrzucenia wniosku kierownikowi projektu przysługuje złożenie odwołania, składane do rektora w terminie 14 dni od daty uzyskania odmownej decyzji. Ostateczną decyzję w sprawie ponownego rozpatrzenia bądź odrzucenia projektu podejmuje rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem prorektora ds. nauki.

§ 15

1. Projekty badawcze powinny być planowane do realizacji i rozliczane w ciągu roku kalendarzowego lub w ciągu 2 lat.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie czasu realizacji projektu. Decyzję o przedłużeniu czasu realizacji projektu podejmuje komisja ds. oceny wniosków.
3. Komisja ds. oceny wniosków podejmuje decyzję na uzasadniony wniosek kierownika projektu złożony wraz z projektem zmienionego harmonogramu, w terminie nie później niż na miesiąc przed upływem przewidzianego terminu zakończenia projektu.

§ 16

1. Za realizację projektu badawczego odpowiada kierownik projektu, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) realizacja projektu zgodnie z obowiązującym prawem, wnioskiem o finansowanie, regulacjami i wytycznymi wewnętrznymi;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z kosztorysem;
 - 3) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zasad współpracy pomiędzy wykonawcami lub jednostkami realizującymi projekt;
 - 4) wydatkowanie środków zgodnie z kosztorysem i składanie wniosków dotyczących wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obowiązujących wzorach dokumentów z zachowaniem terminów zapewniających sprawną realizację; wszystkie wnioski powinny uzyskać akceptację prorektora ds. nauki;
 - 5) przestrzeganie procedury zamówień publicznych;
 - 6) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i terminowe przedkładanie do kvestury rachunków wykonawców potwierdzających wykonanie prac w projekcie;
 - 7) informowanie dziekana wydziału i prorektora ds. nauki o przebiegu rzeczowej realizacji projektu, w tym w szczególności o występujących problemach uniemożliwiających prawidłową i terminową jego realizację;
 - 8) sporządzanie i terminowe składanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu;
 - 9) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby ewentualnej kontroli lub audytu.
2. Jeśli realizacja projektu przewiduje zakup książek, kierownik projektu zobowiązany jest w momencie przedkładania faktury za książki dołączyć do niej kopię protokołu przekazania książek do biblioteki (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. W przypadku rezygnacji z udziału w pracach zespołu przez członka zespołu w trakcie realizacji projektu badawczego zespół zobowiązany jest, dla zapewnienia kontynuacji badań, do uzupełnienia swojego składu o nowego członka zespołu w ciągu 14 dni kalendarzowych, mając na względzie zapewnienie właściwego wsparcia w osobie odpowiadającej

kompetencjami profilowi zespołu i potrzebom projektu badawczego. Zespół jest zobowiązany do powiadomienia prorektora ds. nauki o zmianach w jej składzie.

4. Kierownik projektu jest zobowiązany do złożenia do Sekcji Nauki sprawozdania rocznego z przebiegu realizacji projektu badawczego (załącznik nr 6 do Regulaminu), najpóźniej do 14 lutego za rok poprzedzający lub w innych terminach wskazanych przez prorektora ds. nauki.
5. Nie później niż 30 dni po zakończeniu projektu kierownik przedstawia prorektorowi ds. nauki sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez dziekana wydziału, zawierające sprawozdanie merytoryczne oraz rozliczenie kosztów.
6. Sprawozdanie końcowe powinno zawierać szczegółowe sprawozdanie finansowe obejmujące wyłącznie wydatki uzasadnione i bezpośrednio związane z projektem badawczym oraz sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie, wraz z informacjami o przypadku powstania własności intelektualnej, publikacjach (wykaz prac przyjętych do druku lub opublikowanych) oraz informacjami o innych formach upowszechnienia wyników badań.
7. Sprawozdanie w części dotyczącej poniesionych kosztów bezpośrednich potwierdza pracownik kvestury.
8. Sprawozdanie zatwierdza prorektor ds. nauki po zasięgnięciu opinii komisji ds. oceny wniosków.
9. Kierownik projektu jest zobowiązany do przekazywania informacji o wydatkowaniu środków w terminie wyznaczonym przez dziekana lub prorektora ds. nauki.

WSPARCIE W ZAKRESIE POSTĘPOWAŃ W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA

§ 17

1. Nauczyciele akademicki mogą uzyskać wsparcie w postaci pokrycia bądź refundacji kosztów postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i związanych z nimi wymaganych egzaminów.
2. Wnioski nauczycieli akademickich przyjmowane są na bieżąco w Sekcji Nauki i rozpatrywane przez prorektora ds. nauki, a zatwierdzane przez rektora.
3. W przypadku pozytywnej decyzji uczelnia zawiera z pracownikiem umowę, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. W sytuacji nieukończenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora nauczyciel akademicki jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez uczelnię kosztów wymienionych w ust. 1.
5. Nauczyciel akademicki, który skorzystał ze wsparcia wymienionego w ust. 1, jest zobowiązany do kontynuacji zatrudnienia w uczelni przez okres co najmniej 3 lat od chwili uzyskania wsparcia.

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem 3 lat z winy lub woli pracownika nauczyciel akademicki jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez uczelnię kosztów wymienionych w ust. 1.
7. W przypadku gdy postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora zostało opłacone ze środków uczelnianych, nauczyciel akademicki po uzyskaniu stopnia doktora opracowuje wspólnie z prorektorem ds. nauki harmonogram dotyczący publikacji powstałych na podstawie pracy doktorskiej.
8. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi decyzję dotyczącą wsparcia, o którym mowa w ust. 1, podejmuje rektor.

POSTĘPOWANIA HABILITACYJNE I POSTĘPOWANIA O NADANIE TYTUŁU PROFESORA

§ 18

1. Nauczyciele akademicy w ramach postępowań habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu profesora mogą uzyskać wsparcie w postaci:
 - 1) pokrycia kosztów postępowania habilitacyjnego oraz postępowania o nadanie tytułu profesora;
 - 2) przyznania stypendium habilitacyjnego i profesorskiego – po uzyskaniu pozytywnej oceny powołanej w tym celu komisji uczelnianej, na podstawie kryteriów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wytycznych Rady Doskonałości Naukowej.
2. Komisję uczelnianą powołuje rektor w terminie do 30 dni od wpłynięcia wniosku osoby ubiegającej się o stypendium habilitacyjne lub profesorskie, przy czym do składu komisji zostaje powołany pracownik samodzielny reprezentujący tę samą lub pokrewną dyscyplinę, której dotyczy wniosek.
3. Do wniosku o przyznanie stypendium habilitacyjnego lub profesorskiego należy dołączyć plan rozwoju oraz wszystkie wymagane przez RDN dokumenty. Plan rozwoju będzie stanowił załącznik do umowy zawartej między pracownikiem a uczelnią (wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu). Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku do odpowiedniej instytucji w terminie najpóźniej 1 roku od zakończenia realizacji harmonogramu planu rozwoju.
4. Wnioski nauczycieli akademickich o udzielenie wsparcia przyjmowane są na bieżąco w Sekcji Nauki i rozpatrywane przez prorektora ds. nauki, a zatwierdzane przez rektora.
5. Stypendium naukowe habilitacyjne i profesorskie w kwocie stanowiącej 40% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora uczelni publicznej określonego w Rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki może być przyznane na okres do 6 miesięcy. Stypendium przyznaje rektor po pozytywnej opinii komisji uczelnianej w terminie

do 30 dni od uzyskania tej opinii. Stypendium jest wypłacone zgodnie z warunkami umowy zawartej między uczelnią a pracownikiem.

6. Osobom, które podpiszą umowę na realizację planu rozwoju, o której mowa w ust. 3, i w okresie 2,5 roku od podpisania umowy złożą wnioski do odpowiedniej instytucji zakończony pozytywną decyzją o przyznaniu stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, przysługuje nagroda specjalna rektora w wysokości trzech stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora uczelni publicznej określonego w Rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.
7. W sytuacji przerwania lub niezłożenia wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu profesora nauczyciel akademicki jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez uczelnię kosztów wymienionych w ust. 1.
8. Nauczyciel akademicki, który skorzystał ze wsparcia wymienionego w ust. 1, jest zobowiązany do kontynuacji zatrudnienia w uczelni przez okres co najmniej 3 lat od chwili uzyskania wsparcia.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem 3 lat z winy lub woli pracownika nauczyciel akademicki jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez uczelnię kosztów wymienionych w ust. 1.
10. Szczegółowe warunki przyznania stypendium reguluje umowa, o której mowa w ust. 3.

KONFERENCJE NAUKOWE

§ 19

1. Pracownicy, niezależnie od środków przeznaczonych na finansowanie projektów badawczych, mogą korzystać z pomocy finansowej w postaci refundacji kosztów udziału w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych, w których pracownik uczestniczy z referatem/posterem, oraz refundacji kosztów podróży i zakwaterowania.
2. Uczestnik konferencji może uzyskać obok refundacji kosztów delegacji (które są rozliczane oddzielnie), refundację udokumentowanych kosztów rejestracji i uczestnictwa w konferencji lub wydania publikacji bez uczestnictwa w konferencji po przedstawieniu dowodu o wysokości wpłaty z potwierdzeniem opublikowania referatu jako artykułu w czasopiśmie lub rozdziału w monografii. Wysokość refundacji jest uzależniona od rangi konferencji i punktacji wydawnictwa znajdującego się w wykazie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki (minimum 40 punktów), w którym opublikowany zostanie referat.
3. Refundacja kosztów uczestnictwa w konferencji ze środków uczelni może dotyczyć tylko jednego z autorów artykułu. Refundacja kosztów udziału w konferencji z publikacją

w przypadku publikacji wieloautorских przysługuje pierwszemu autorowi z afiliacją ABNS w Białej Podlaskiej.

4. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest pokrycie przez uczelnię z góry kosztów udziału w konferencji. Decyzję w tym zakresie podejmuje rektor po konsultacji z prorektorem ds. nauki.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na uczestnictwo w konferencji naukowej powinien być przedłożony do prorektora ds. nauki w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
6. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia prorektorowi ds. nauki za pośrednictwem Sekcji Nauki certyfikatu uczestnictwa lub zaświadczenia i programu konferencji jako potwierdzenia wzięcia w niej udziału.
7. W przypadku gdy pracownik nie weźmie udziału w konferencji z własnej winy lub nie ukaże się publikacja w ramach konferencji, zobowiązany jest do dokonania zwrotu poniesionych przez uczelnię środków na konto uczelni, chyba że brak publikacji nie leży po stronie pracownika, lecz organizatora konferencji.
8. Ustala się roczny limit środków w kwocie brutto do 7 000,00 zł w roku kalendarzowym dla pracownika na opłatę udziału w konferencjach naukowych i kosztów publikacji pokonferencyjnych niewskazanych w kosztorysach realizowanych projektów badawczych.
9. Wysokość limitu wskazanego w ust. 8 może być powiększona w przypadku uczestnictwa w konferencji prestiżowej skutkującej wysoko punktowaną publikacją w czasopiśmie posiadającym 100 i więcej punktów lub 70 punktów, o ile wpisuje się w obszar dyscyplin ewaluowanych. Decyzję w tym zakresie podejmuje rektor po konsultacji z prorektorem ds. nauki.
10. W ramach wskazanego limitu w ust. 8 możliwe jest uzyskanie zwrotu kosztów usług wykonania analiz lub opracowań statystycznych niezbędnych do publikacji wyników badań.
11. Warunkiem refundacji kosztów uczestnictwa w konferencji z publikacją i/lub publikacji pokonferencyjnej wydanej bez uczestnictwa w konferencji jest potwierdzenie przez bibliotekę lub Sekcję Nauki, że czasopismo/wydawnictwo, w którym ukazała się publikacja pokonferencyjna, znajduje się w wykazie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, oraz potwierdzenie przez redakcję czasopisma / wydawcę zaakceptowania artykułu do publikacji.
12. W uzasadnionych przypadkach decyzję o pokryciu kosztów udziału w konferencji z publikacją, przekraczających wysokość wymienioną w ust. 8, podejmuje rektor po konsultacji z prorektorem ds. nauki.

13. W związku z obowiązkiem raportowania danych do PBN w zakresie kosztów publikacji pokonferencyjnych pracownik zobowiązany jest do uzyskania informacji nt. kosztów publikacji. Koszt publikacji powinien być wyraźnie wskazany w fakturze.

PUBLIKACJE NAUKOWE I KOSZTY TŁUMACZEŃ

§ 20

1. Pracownicy mogą uzyskać:
 - 1) zwrot udokumentowanych kosztów tłumaczenia lub korekty językowej wykonanej przez native speakera artykułów naukowych opublikowanych w zewnętrznych czasopismach naukowych. W przypadku artykułów współautorskich z osobami spoza uczelni koszty powinny być ponoszone proporcjonalnie;
 - 2) zwrot kosztów usług wykonania analiz lub opracowań (np. statystycznych) niezbędnych do publikacji wyników badań w czasopismach naukowych;
 - 3) zwrot kosztów publikacji artykułu w czasopismach naukowych.
2. Warunkiem uzyskania wsparcia, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) opublikowanie artykułu w czasopiśmie z punktacją minimum 40 punktów, znajdującym się w aktualnym wykazie czasopism opublikowanym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 2) złożenie podania do prorektora ds. nauki wraz z załącznikami potwierdzającymi przyjęcie artykułu do publikacji i poniesienie kosztów (faktura wraz z dowodem jej opłacenia);
 - 3) potwierdzenie przez bibliotekę lub Sekcję Nauki, że czasopismo znajduje się w wykazie, o którym mowa w pkt. 1.
3. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest pokrycie przez uczelnię kosztów, o których mowa w ust. 1. Decyzję w tym zakresie podejmuje rektor po konsultacji z prorektorem ds. nauki.
4. Ustala się roczny limit środków w roku kalendarzowym dla pracownika na opłatę kosztów publikacji:
 - a) profesorowie, doktorzy habilitowani i doktorzy do 14 000,00 zł brutto;
 - b) pozostali nauczyciele do 10 000,00 zł brutto.
5. Koszty te nie dotyczą publikacji w ramach projektów badawczych i publikacji pokonferencyjnych.
6. Wysokość limitów wskazanych w ust. 4 może być powiększona w przypadku publikacji w czasopiśmie posiadającym 100 i więcej punktów lub 70 punktów, o ile wpisuje się w obszar dyscyplin ewaluowanych.

7. Refundacja kosztów publikacji wieloautorских przysługuje pierwszemu autorowi z afiliacją ABNS w Białej Podlaskiej.
8. Uczelnia może udzielić wsparcia organizacyjnego i finansowego w wysokości do 50% kosztu dla publikowania monografii, książek naukowych i rozpraw w wydawnictwach spoza uczelni.
9. W uzasadnionych przypadkach uczelnia może w całości pokryć koszty publikacji prac naukowych, gdy są to publikacje z II poziomu wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe opublikowanego przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki. Dofinansowanie może dotyczyć jednej publikacji zwartej w ciągu roku. Decyzję o wysokości dofinansowania podejmuje rektor w terminie do 30 dni od wpłynięcia wniosku pracownika.
10. Wnioski mogą być składane na bieżąco do prorektora ds. nauki wraz z dokumentacją uzasadniającą ich przyznanie.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 4, wnioski będą rozpatrywane indywidualnie przez prorektora ds. nauki, a zatwierdzone przez rektora.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MERYTORYCZNA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 21

1. Dokumentowanie poniesionych kosztów w przypadku faktur, rachunków, delegacji lub podań odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Osobą odpowiedzialną za potwierdzanie poniesienia kosztów pod względem merytorycznym jest dziekan wydziału, prorektor ds. nauki, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Do 15 kwietnia dyrektorzy centrów badawczych, biblioteki i wydawnictwa zobowiązani są do przedłożenia prorektorowi ds. nauki sprawozdań rocznych i rozliczeń poniesionych kosztów.
4. Do dnia 31 kwietnia prorektor ds. nauki przedkłada rektorowi zbiorcze sprawozdanie merytoryczne oraz rozliczenie kosztów poniesionych ze środków RWRZPU za poprzedni rok kalendarzowy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni.

3. Wsparcie w ramach wszystkich form wymienionych w Regulaminie może zostać wstrzymane w sytuacji stwierdzenia rażącego naruszenia przez pracownika uczelni postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II.