

## **REGULAMIN WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW UCZELNI**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Akademia Bialska im. Jana Pawła II (AB) 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 wniosek, 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.
2. Do 31 marca sekcja kadr przedkłada kanclerzowi sprawozdanie zawierające informacje dotyczące uczestnictwa pracowników AB w formach wsparcia, o których mowa w § 2.

## **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.
3. 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 czasopismach 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. Kierownikiem projektu badawczego może być osoba zatrudniona w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II na czas nieokreślony jako podstawowym miejscu pracy.
4. 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 statystycznych 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. Wnioskodawca powinien określić we wniosku, czy projekt powinien uzyskać zgodę komisji bioetycznej. Projekt składany jest do komisji bioetycznej po zakończeniu procesu oceny oraz po uzyskaniu dofinansowania.
5. Wszystkie projekty badawcze poddawane będą anonimowej recenzji. Na recenzentów powoływani będą niezależni eksperci niebędący pracownikami AB.
6. Projekty z kosztorysem powyżej kwoty brutto 15 000,00 zł będą oceniane przez dwóch niezależnych ekspertów niebędących pracownikami AB.
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 w toku prac związanych z oceną wniosku może zwrócić się do wnioskodawcy lub kierownika projektu z prośbą o złożenie wyjaśnień, np. dotyczących pracy wnioskodawcy, kierownika lub członka zespołu projektowego w innych projektach.
10. 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.



11. Nie przyznaje się wsparcia projektom, które otrzymały negatywną opinię komisji ds. oceny wniosków, nawet jeśli otrzymają pozytywną recenzję.
12. 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.
13. Projekty, które uzyskały negatywną opinię merytoryczną, nie mogą być w niezmienionej formie powtórnie zgłoszone w kolejnym naborze.
14. 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 przypadku gdy proces oceny wniosku jest przedłużony, kierownik projektu, po uzyskaniu zgody na finansowanie projektu, zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu prac.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie czasu realizacji projektu. Decyzję o przedłużeniu czasu realizacji projektu podejmuje komisja ds. oceny wniosków.
4. Komisja ds. oceny wniosków podejmuje decyzję w sytuacji, o której mowa w ust. 3, 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. Jeżeli realizacja projektu przewiduje zakup środków trwałych, kierownik projektu zobowiązany jest do postępowania zgodnie z obowiązującą w uczelni Polityką rachunkowości.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.

7. 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.
8. Sprawozdanie w części dotyczącej poniesionych kosztów bezpośrednich potwierdza pracownik kvestury.
9. Sprawozdanie zatwierdza prorektor ds. nauki po zasięgnięciu opinii komisji ds. oceny wniosków.
10. 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 akademicy 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 akademicki 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.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, zostaną udzielone 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.
3. Komisję uczelnianą powołuje rektor w terminie do 30 dni od wpłynięcia wniosku osoby ubiegającej się o wsparcie, o którym mowa w ust. 1, przy czym do składu komisji zostaje powołany pracownik samodzielny reprezentujący tę samą lub pokrewną dyscyplinę, której dotyczy wniosek.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, 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.
5. Wnioski nauczycieli akademickich o udzielenie wsparcia przyjmowane są na bieżąco w sekcji nauki i rozpatrywane przez prorektora ds. nauki, a zatwierdzane przez rektora.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 AB.

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 wieloautorskich przysługuje pierwszemu autorowi z afiliacją AB.
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 zatwierdzane 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 zawierających następujące informacje:
  - 1) działania dotyczące realizowanych projektów, współpracy w zakresie badań prowadzonych z zewnętrznymi podmiotami;
  - 2) szkolenia pracowników (płatne i bezpłatne);
  - 3) opis innych najważniejszych działań, które są istotne z punktu widzenia rozwoju innych pracowników uczelni.



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 im. Jana Pawła II.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Jednostka organizacyjna

**Komisja ds. podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych pracowników uczelni**

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

Proszę o wyrażenie zgody na udział w: .....

.....  
(forma kształcenia zgodnie z §2 ust. 1 RWRZPU)

System kształcenia .....  
(stacjonarny, niestacjonarny)

Czas trwania formy kształcenia .....

Data rozpoczęcia i zakończenia formy kształcenia .....

Nazwa i adres organizatora (instytucji) .....

Koszt .....

Proszę również o sfinansowanie dodatkowych świadczeń:

- 1) pokrycie całości opłaty za kształcenie
- 2) pokrycie części opłaty za kształcenie w wysokości ..... zł
- 3) zwrot kosztów przejazdu w wysokości ..... zł
- 4) zwrot kosztów zakwaterowania w wysokości ..... zł

Uzasadnienie wniosku i uzasadnienie wyboru oferty  
.....  
.....

Załączniki:

1. Oferta organizatora (program formy kształcenia)
2. Informacja o opłatach.

.....  
data i podpis pracownika wnioskującego

Opinia bezpośredniego przełożonego .....

.....

.....

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam dostępność środków w ramach regulaminu wsparcia rozwoju pracowników uczelni

.....  
data i podpis kvestora

Opinia komisji\*

na sfinansowanie/na dofinansowanie\* formy kształcenia: .....

oraz świadczeń wymienionych w pkt .....

Przyznano dofinansowanie w wysokości: .....

.....  
.....  
data i podpisy komisji\*

Decyzja rektora

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na sfinansowanie formy kształcenia

.....  
data i podpis rektora

\*Niepotrzebne skreślić

**UMOWA**  
**o podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Akademią Białską im. Jana Pawła II, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, reprezentowanym przez ..... , rektora, zwaną dalej pracodawcą,  
a Panią/Panem ..... ,  
zamieszkałą/zamieszkałym ..... ,  
..... ,  
zwaną/zwanym dalej pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy.  
W tym celu od dnia ..... rozpocznie formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych:  
.....
2. Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych będzie odbywała się w systemie  
.....
3. Opłata za całość wynosi.....
4. Pracownik zobowiązuje się:
  - 1) podjąć naukę w terminie określonym jako data rozpoczęcia formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz regularnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć,
  - 2) dostarczyć pracodawcy harmonogram zajęć z ich terminami (w sytuacji korzystania ze zwolnień na udział w obowiązkowych zajęciach),
  - 3) przyswoić wiedzę i umiejętności będące przedmiotem formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w zakresie umożliwiającym pozytywne zakończenie zajęć w terminie przewidzianym niniejszą umową,
  - 4) przedłożyć dokument potwierdzający ukończenie wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) w każdym przypadku pracownik jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji dotyczącej rezultatów /wyników studiów na żądanie pracodawcy.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia pracownikowi następujących świadczeń:

- a) urlop szkoleniowy w wymiarze .....
  - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
  - c) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy,
  - d) pokrycie opłaty za kształcenie w wysokości ....., 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.
- zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów\*,  
– inne .....

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u pracodawcy okresu ..... (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od pracodawcy świadczeń.
2. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń na ten cel za okres do momentu uzyskania przez pracodawcę wiedzy o zaniechaniu lub przerwaniu podnoszenia kwalifikacji przez pracownika. Za przerwanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych uznaje się również nieprzystąpienie pracownika do egzaminu lub innej formy zaliczenia zajęć przewidzianej w programie szkolenia.
3. Pracownik, który w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 1 ust. 3 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) – dalej k.p., a także który w tym okresie rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 94<sup>3</sup> k.p., mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
4. Obowiązek zwrotu kosztów na powyższych zasadach dotyczy również sytuacji, w której pracodawca rozwiąże stosunek pracy z pracownikiem – bez wypowiedzenia z jego winy – w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 1 ust. 3.

§ 4

1. Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez pracownika.
2. Umowa traci ważność w razie nierozpoczęcia przez pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub organizatora szkolenia.

§ 5

Wszystkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis pracodawcy

\* Niepotrzebne skreślić.

**W N I O S E K nr PB/.../....**  
**o finansowanie projektu badawczego realizowanego ze środków w ramach Regulaminu wsparcia**  
**rozwoju zawodowego pracowników uczelni**  
**na rok ..... nabór.....**

<b>I. Dane wnioskodawcy</b>	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Reprezentowana dyscyplina	
4. Stanowisko	
5. Nazwa wydziału i zakładu	
6. Numer telefonu, adres e-mail	

**KONTYNUACJA BADAŃ<sup>1</sup>**

(wniosek składany powtórnie)  tak  nie

**NOWY TEMAT BADAWCZY**

(wniosek składany po raz pierwszy)  tak  nie

<b>II. Opis projektu badawczego i jego wyniki</b>	
<i>Projekt powinien zawierać precyzyjnie sformułowany temat, szczegółowy opis celu i przedmiotu badań wraz z uzasadnieniem, hipotezy badawcze, a także źródła danych, sposoby ich pozyskania, metodykę badań i analiz oraz szczegółowe efekty naukowe i publikacyjne.</i>	
<b>1. Temat projektu badawczego:</b>	
<b>2. Kierownik projektu:</b>	
<b>3. Wykonawca (-y) wraz z określeniem wkładu poszczególnych członków zespołu w realizację tematu badawczego:</b>	
<b>4. Uzasadnienie podjęcia badań:</b>	
<b>5. Przedmiot badań, cel i hipotezy badawcze:</b>	
<b>6. Metodyka badań (pozyskanie danych i metody analizy):</b>	
<b>7. Efekty badań (proszę opisać bardzo dokładnie, ze wskazaniem czasopisma/wydawnictwa, w którym nastąpi planowana publikacja):</b>	
<b>8. Proponowani recenzenci spoza Akademii Białskiej (należy wskazać co najmniej 3 potencjalnych recenzentów:</b>	
<b>9. Czy wniosek będzie wymagał zgody komisji bioetycznej? Jeżeli tak, do wniosku należy dołączyć dokumentację istotną dla realizacji wniosku (np. formularze ankiet, kwestionariusze)</b>	
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
<b>10. Harmonogram:</b>	
Termin:	Działanie:

<sup>1</sup> Kontynuacja badań dotyczy tego samego tematu badawczego (nieukończonego w danym roku kalendarzowym), w przypadku zmiany tematyki badań należy złożyć wniosek o finansowanie nowego tematu badawczego.



<b>IV. Planowane konferencje i wyjazdy (uwzględnione w poz. 1. Kosztorysu projektu)</b>				
<i>Należy wypełnić, jeżeli dotyczy</i>				
<b>Rodzaj wyjazdu (konferencja, badania, etc.)</b>	<b>Tytuł/temat prezentowanego referatu</b>	<b>Miejscowość, kraj, czas trwania wyjazdu (liczba dni) / zdalnie</b>	<b>Termin wyjazdu/ daty</b>	<b>Planowane koszty</b>
<b>V. Planowany zakup aparatury specjalnej (wymienionej w poz. I. 2. Kosztorysu projektu)</b>				
<i>Należy wypełnić, jeżeli dotyczy.</i>				
<b>Nazwa aparatury</b>	<b>Specyfikacja</b>	<b>Liczba</b>	<b>Wartość w zł</b>	

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do niezwłocznego bieżącego informowania prorektora ds. nauki o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmiany w niniejszym wniosku, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania oraz kosztorysu. Zobowiązuję się również dostarczyć pisemne sprawozdanie z realizacji projektu zgodnie z § 16 regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni.

Oświadczam, że wymienione zadania badawcze, które zamierzam wykonać, nie są i nie będą finansowane z innych źródeł. W przypadku otrzymania dotacji z innych źródeł finansowania na którykolwiek z wymienionych celów badawczych zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie prorektora ds. nauki w celu wstrzymania finansowania.

.....  
*podpis kierownika projektu*

#### Opinia dziekana wydziału:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

#### Opinia i podpisy komisji:

.....

.....  
(data)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(podpisy)

#### Decyzja prorektora ds. nauki / rektora:

.....

(data)

.....  
(podpis)



Załącznik do .....

(nr i data wystawienia dokumentu, delegacji)

Dokument dotyczy: .....

.....  
krótki opis poniesionego wydatku (w przypadku projektów badawczych z podaniem oznaczenia i nazwy projektu badawczego wraz z odniesieniem do pozycji kosztorysu wniosku)

Umowa / zamówienie nr ..... z dnia ..... SZP .....

Jeśli dotyczy, należy wpisać nr umowy/zamówienia z wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nadany przez SZP.

**Źródło finansowania:****Subwencja w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni – § 2 ust. 1, zgodnie z protokołem komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni nr .....** (wpisać nr protokołu, zakreślić właściwy punkt)

- 1) studia podyplomowe
- 2) szkolenia
- 3) kursy
- 4) warsztaty
- 5) seminaria
- 6) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających umiejętności, kompetencje lub uprawnienia zawodowe
- 7) konferencje
- 8) inne, nieujęte w wykazie

**Subwencja w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni – § 8 ust. 1** (zakreślić właściwy punkt, w przypadku projektów badawczych wpisać nr projektu badawczego)

- 1) projekt badawczy nr .....
- 2) koszty postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, habilitacyjnych, o nadanie tytułu profesora
- 3) publikacje, tłumaczenia, korekty językowe
- 4) konferencje naukowe, publikacje pokonferencyjne
- 5) rezerwa

Informacja o kwalifikowalności czynności, jakiej służy dany zakup pod kątem podatku VAT, tj.:

- a) zakup wyłącznie na potrzeby działalności zwolnionej
- b) zakup wyłącznie na potrzeby działalności opodatkowanej
- c) zakup wyłącznie na potrzeby działalności mieszanej

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny).....  
(podpis dziekana\*).....  
(podpis prorektora ds. nauki\* / członka komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni\*\*)

Zatwierdzono do zapłaty:

**Prawo zamówień publicznych**

Podstawa udzielenia zamówienia (opis potwierdzający zamówienie – podstawa prawna, nr postępowania)

.....  
(podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych)

\* wydatki poniesione w ramach realizowania projektów badawczych zatwierdza dziekan oraz prorektor ds. nauki

\*\* wydatki poniesione w ramach § 2 ust. 1 zatwierdza członek komisji ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników uczelni

Biała Podlaska .....

**Protokół przekazania książek  
do biblioteki Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II**

Dotyczy realizowanego ze środków projektu badawczego znak PB/.../...

.....  
.....  
.....

W dniu ..... przekazano na stan Biblioteki Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II książki zakupione w ramach środków przyznanych na realizację ww. projektu zgodnie z Regulaminem wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni.

Przekazane pozycje książkowe są zgodne z fakturą VAT ..... z dnia ..... wystawioną przez ..... na kwotę ....., dotyczącą (podać liczbę książek, płyt CD/DVD itp.) .....

.....  
.....

Załącznik:

- kopia faktury

kierownik projektu

.....

dyrektor biblioteki

.....

**SPRAWOZDANIE roczne / końcowe**  
**Z realizacji projektu badawczego znak PB/..... /.....**  
**finansowanego ze środków w ramach Regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego**  
**pracowników uczelni**  
**na rok ..... nabór ...**

<b>I. Dane wnioskodawcy</b>	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Nazwa wydziału i zakładu	
4. Numer telefonu, adres e-mail	

<b>II. Opis projektu badawczego i jego wyniki</b>
---

**1. Informacje ogólne**

Znak projektu **PB/..... /.....**

Temat.....

Kierownik projektu .....

Wykaz wykonawców (stopień lub tytuł, imię, nazwisko):

.....

Termin rozpoczęcia pracy .....

Termin zakończenia pracy .....

Stopień zaawansowania pracy ..... %

**2. Opis najważniejszych osiągnięć i efektów badań (max 1 str.)**

**3. Możliwość komercjalizacji wyników badań (np. wdrożenia, patenty udzielone, zgłoszenie wynalazku, prawo ochronne na wzór użytkowy).**

**4. Wykaz opublikowanych i przyjętych do druku prac oryginalnych, przeglądowych i monografii (liczba publikacji, ranga czasopism lub konferencji, itp.). Należy dołączyć do sprawozdania pełny wykaz publikacji powstałych w ramach realizacji projektu badawczego zarejestrowanych w Bibliotece – wydruk z systemu Expertus.**

**5. Koszty poniesione do dn. 31 XII roku sprawozdawczego ..... zł**

**6. Stopień realizacji na podstawie poniesionych kosztów .....%**

.....  
(data i podpis kierownika projektu)

<b>III. Kosztorys projektu</b>					
<i>Poszczególne pozycje kosztorysu powinny być szczegółowo rozpisane i uzasadnione z podaniem ilości, cen i innych wyjaśnień. Koszty upowszechniania wyników badań mogą dotyczyć tylko okresu realizacji projektu i muszą być zgodne z uczelnianymi regulacjami prawnymi.</i>					
Pozycje kalkulacyjne	Planowane koszty (zgodnie z wnioskiem)	Zrealizowane koszty*			
		Rok...	Rok...	Rok...	Razem
<b>I. Koszty bezpośrednie, w tym:</b>					
9. Koszty podróży związane z realizacją badań					
10. Udział w konferencjach, organizacja konferencji/sympozjów					
11. Aparatura specjalna do badań (bez sprzętu biurowego, kserokopiarek, środków audiowizualnych)					
12. Koszty materiałowe (odeczynniki i sprzęt laboratoryjny, próbki do analiz, oprogramowanie, niezbędna literatura, itp.)					
13. Usługi (wykonanie obliczeń czy niezbędnych analiz)					
14. Koszty pozyskania danych i przeprowadzenia badań					
15. Upowszechnianie wyników badań (koszt tłumaczenia, korekty, opłaty publikacyjne itp.)					
16. Inne koszty (wymienić) .....					
<b>RAZEM</b>					

\* W sprawozdaniu rocznym i końcowym należy wykazać wszystkie wydatki, także za poprzednie lata.

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis kierownika projektu)

**Akceptacja pracownika Kwestury (poświadczenie zgodności poniesionych kosztów bezpośrednich z ewidencją księgową):**

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)



## Umowa nr .....

zawarta w Białej Podlaskiej dnia ..... pomiędzy:

Akademią Białą im. Jana Pawła II, 21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 95/97, zwaną w treści umowy pracodawcą, reprezentowaną przez rektora, .....,

a

....., **zam.** ..... zwanym w treści umowy pracownikiem, dotycząca udzielenia wsparcia w związku z wszczęciem przez pracownika postępowania w sprawie stopnia doktora, o następującej treści:

### § 1

1. Pracownik oświadcza, że jest zatrudniony w **Akademii Białskiej im. Jana Pawła II** na stanowisku ..... jako podstawowym miejscu pracy. Ponadto oświadcza, że:
  - a) Jest / nie jest zaliczany do grupy pracowników badawczo-dydaktycznych reprezentujących grupę ewaluacyjną,
  - b) posiada ważną pozytywną ocenę pracowniczą przygotowaną w .....,
  - c) posiada udokumentowany dorobek naukowo-badawczy, dydaktyczny, popularyzatorski i organizacyjny.

### § 2

1. Pracodawca na wniosek pracownika ustala, że wsparcie obejmuje:
  - a) pokrycie/refundację kosztów postępowania o nadanie stopnia doktora na podstawie dokumentacji (np. faktura, w przypadku refundacji – dowód wpłaty),
  - b) udzielenie płatnego urlopu naukowego (zgodnie z zapisami regulaminu pracy).

### § 3

1. Pracownik zobowiązuje się, że będzie świadczył pracę w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, jako głównym miejscu zatrudnienia przez okres, co najmniej 3 lat od daty uzyskania stopnia doktora, tj. od dnia .....
2. 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 § 2.
3. Nauczyciel akademicki po uzyskaniu stopnia doktora opracowuje wspólnie z prorektorem ds. nauki harmonogram dotyczący publikacji powstałych na podstawie pracy doktorskiej

### § 4

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory, które mogą powstać przy realizacji niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych miejscowo właściwych dla siedziby pracodawcy.

**§ 5**

Koszty związane z przyznaniem refundacji kosztów postępowania o nadanie stopnia doktora należy pokryć z subwencji w ramach regulaminu wsparcia rozwoju pracowników uczelni.

**§ 6**

Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy ze strony Akademii Białskiej im. Jana Pawła II jest prorektor ds. nauki, tel. 83 344 99 44, e-mail: [a.siedlecka@akademiabialska.pl](mailto:a.siedlecka@akademiabialska.pl).

**§ 7**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy egz. otrzymuje pracodawca, a jeden egz. pracownik.

.....

pracownik

.....

pracodawca

*Załączniki:*

*Załącznik 1 – wniosek pracownika o pokrycie/refundację kosztów postępowania o nadanie stopnia doktora*

## Umowa nr ... na realizację „Planu rozwoju”

zawarta w Białej Podlaskiej dnia ..... pomiędzy:

Akademią Białą im. Jana Pawła II, 21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 95/97, zwaną w treści umowy pracodawcą, reprezentowaną przez rektora .....,

a

....., pracownikiem Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, zwanym w treści umowy pracownikiem, na realizację „Planu rozwoju” obejmującego okres ..... – ..... mającego na celu przyspieszenie uzyskania przez pracownika stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora, o następującej treści:

### § 1

1. Pracownik oświadcza, że jest zatrudniony ..... na stanowisku ..... jako podstawowym miejscu pracy. Ponadto oświadcza, że:
  - d) jest zaliczany do grupy pracowników badawczo-dydaktycznych reprezentujących grupę ewaluacyjną w dyscyplinie .....,
  - e) posiada ważną pozytywną ocenę pracowniczą przygotowaną w .....,
  - f) posiada udokumentowany dorobek naukowo-badawczy, dydaktyczny, popularyzatorski i organizacyjny.
2. Pracownik deklaruje chęć uzupełnienia dorobku naukowego, aby uzyskać podstawę do złożenia wniosku o wszczęcie w Radzie Doskonałości Naukowej (RDN) postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora w okresie do .....
3. Dla uzupełnienia dorobku naukowego i przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora pracownik zgłasza wniosek o przystąpienie do „Planu rozwoju” w okresie od ..... do .....

### § 2

1. Pracodawca na wniosek pracownika ustala, że „Plan rozwoju” obejmuje przyznanie (*podać właściwe*):
  - 1) pokrycia kosztów postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora
  - 2) stypendium habilitacyjnego / profesorskiego
  - 3) bezpłatnego urlopu naukowego
  - 4) płatnego urlopu naukowego
  - 5) innych form pomocy
  - 6) ogólnego wsparcia dla przygotowania i złożenia wniosku do Rady Doskonałości Naukowej (RDN) o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora.

### § 3

1. Pracodawca oświadcza, że pracownik:
  - 1) złożył wniosek o zakwalifikowanie do „Planu rozwoju”, który staje się integralną częścią Umowy na realizację „Planu rozwoju” – załącznik 1,
  - 2) jest zatrudniony w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II jako podstawowym miejscu pracy, co potwierdza oświadczenie pracownika stanowiące załącznik 2 do umowy,
  - 3) uzyskał pozytywną opinię prorektora ds. nauki, co potwierdza załącznik 3 do umowy,



- 4) uzyskał pozytywną opinię komisji uczelnianej ..... stanowiącą załącznik 4 do umowy.
2. Pracodawca przyznaje stypendium w wysokości ..... netto/miesiąc, które będzie wypłacane pracownikowi każdego miesiąca z góry przez okres 6 miesięcy, tj. od ..... do .....

#### § 4

1. Po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy pracownik zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji programu potwierdzone przez komisję uczelnianą, którego przyjęcie jest podstawą dalszej kontynuacji wsparcia.
2. Pracownik zobowiązuje się do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora do RDN w terminie do .....
3. W przypadku braku złożenia wniosku w powyższym terminie pracownik zobowiązany jest do zwrotu przekazanego mu stypendium, o którym mowa w § 3 ust. 2, oraz opłaty, o której mowa w § 2 lit. a, w terminie nieprzekraczającym 31 dni od daty podjęcia decyzji o dokonanie zwrotu. Opóźnienie zwrotu wiąże się z naliczaniem ustawowych odsetek.

#### § 5

Pracownikowi, który w okresie 2,5 roku od podpisania umowy na realizację „Planu rozwoju”, tj. do ....., zakończy postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora pozytywną decyzją RDN, przysługuje nagroda specjalna rektora w wysokości trzech stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora, niezależnie od innych nagród.

#### § 6

W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności program może ulec zawieszeniu, uzupełnieniu lub korekcie. Wniosek w tej sprawie powinien być zaopiniowany przez komisję uczelnianą ..... oraz prorektora ds. nauki.

#### § 7

Po uzyskaniu stopnia doktora habilitowanego / tytułu naukowego profesora pracownik zobowiązuje się, że będzie świadczył pracę w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II jako głównym miejscem zatrudnienia przez okres co najmniej 3 lat od daty uzyskania stopnia doktora habilitowanego / tytułu profesora.

#### § 8

1. Pracodawca odstąpi od umowy w wypadku:
  - 1) stwierdzenia przez pracodawcę braku dostatecznych postępów w pracy naukowej pracownika,
  - 2) niezłożenia we wskazanym terminie opinii dotyczącej okresowego sprawozdania z realizacji programu lub oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 1,
  - 3) rozwiązania umowy o pracę zawartej przez strony za wypowiedzeniem przez pracownika lub pracodawcę na skutek zaistnienia okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi pracownik, albo też rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z jego winy,
  - 4) niezłożenia wniosku do RDN w terminie .....
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę pracownik zobowiązany jest do zwrotu przekazanego mu stypendium, o którym mowa w § 3 ust. 2, oraz opłaty, o której mowa w § 2 lit. a, w terminie nieprzekraczającym 31 dni od daty odstąpienia od umowy. Opóźnienie zwrotu wiąże się z naliczaniem ustawowych odsetek.

## § 9

Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych wypadkach odstąpić od żądania zwrotu całości lub części pobranego stypendium.

## § 10

1. Umowa zostaje zawarta na okres ..... – .....
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory, które mogą powstać przy realizacji niniejszej umowy, w tym spory dotyczące zwrotu stypendium strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych miejscowo właściwych dla siedziby Pracodawcy.

## § 11

Koszty związane z przyznaniem stypendium habilitacyjnego / profesorskiego, postępowaniem o nadanie tytułu profesora oraz nagrody specjalnej wskazanej w §5 należy pokryć z subwencji w ramach regulaminu wsparcia rozwoju pracowników uczelni.

## § 12

Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy ze strony Akademii Białskiej im. Jana Pawła II jest prorektor ds. nauki....., tel. ...., e-mail: .....

## § 13

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – 3 egz. otrzymuje pracodawca, a 1 egz. pracownik.

.....

pracownik

.....

pracodawca

*Załączniki:*

*Załącznik 1 – wniosek pracownika o zakwalifikowanie do „Planu rozwoju”*

*Załącznik 2 – oświadczenie pracownika*

*Załącznik 3 – opinia prorektora ds. nauki*

*Załącznik 4 – opinia komisji uczelnianej*