

80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl



Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Uchwała nr 18/2016
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 30 maja 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian
w Terminarzu składania do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej

Działając na podstawie art. 62 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym oraz § 29 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się zmiany w Terminarzu składania do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej.

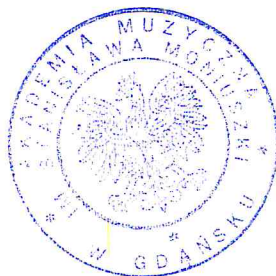
§2

Wykaz zmian w Terminarzu składania do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:
Wykaz zmian



REKTOR
Maciej Sobczak
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

**Terminarz składania do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej**

Rodzaj działalności	Rodzaj dokumentu	Termin składania	Uwagi
AKADEMUS	Wypełnienie przez pracowników sprawozdania z działalności naukowej, artystycznej, dydaktycznej i twórczej w systemie AKADEMUS	Na bieżąco – do 5 dnia każdego miesiąca (termin wew.)	Po upływie terminu system będzie blokowany w celu dokonania weryfikacji danych przez administratora i wprowadzenia danych do systemu POL-on
System POL-on	Sprawozdawczość jednostek naukowych uczelni z poszczególnych form działalności, które reguluje art. 4c ust. 14 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r.poz. 1620 oraz z 2015 r. poz. 249 i 1268)	Aktualizacja danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie Systemu Informacji o Nauce (Dz. U. poz. 944) § 3	Wypełnia dane osoba wyznaczona i posiadająca uprawnienie do edycji modułu
DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA (DS)	Zestaw „bloków tematycznych”, w ramach których prowadzone będą zadania badawcze na Wydziale, opracowanych przez kierowników katedr i zakładów	do 15 maja roku poprzedzającego rok przyznania dotacji (termin wew.)	Kierownik jednostki dostarcza do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr listę tematów zatwierdzonych przez Radę Wydziału
	Ogłoszenie konkursu na składanie wniosków indywidualnych i o finansowanie zadań badawczych	do 31 maja roku poprzedzającego rok przyznania dotacji (termin wew.)	Konkurs ogłaszają kierownicy jednostek
	Wnioski indywidualne (doktorskie, habilitacyjne, profesorskie)	30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji (termin wew.)	Wnioski zaopiniowane przez Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu pracownicy składają do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Wnioski na dofinansowanie zadań badawczych prowadzonych w zakresie bloków tematycznych zatwierdzonych na Wydziałach (np. organizacja krajowego lub międzynarodowego wydarzenia naukowego i artystycznego, wydanie publikacji naukowej, publikacja utworu muzycznego) oraz działań z nimi związanych	do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji (termin wew.)	Wnioski zaopiniowane przez Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu składają pracownicy do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Plan wydawniczy uwzględniający zgłoszone publikacje, które mają być sfinansowane z dotacji na	do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok	Redaktor naczelny składa kopię planu do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr

	działalność statutową	przyznania dotacji (termin wew.)	
	Pisemne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania sfinansowanego z dotacji na działalność statutową. Raport winien uwzględniać cel badania, opis zrealizowanych prac, opis najważniejszych osiągnięć naukowych i praktycznych, wykorzystanie uzyskanych wyników badań	w terminie najpóźniej do 30 dni po jego finalizacji lub, w przypadku projektów długoterminowych, dwa razy do roku - w terminie do dnia 28 lutego oraz 31 sierpnia roku, w którym przyznana została dotacja (termin wew.)	Wnioskodawca dostarcza raport wg wzoru do kierownika jednostki i kopię do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Wniosek na działalność statutową jednostek naukowych	do 15 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji (termin MNiSW)	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr kieruje wniosek do MNiSW w systemie <i>osf</i>
	Podział otrzymanej dotacji na działalność statutową (w drodze wew. konkursu)	najpóźniej dwa tygodnie po otrzymaniu decyzji o przyznanej dotacji z MNiSW (termin wew.)	Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji sporządza protokół z posiedzenia i dostarcza protokół do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Pisemne decyzje o przyznanych środkach dla wytypowanych w drodze konkursu projektów i zadań badawczych	dwa tygodnie od otrzymania protokołu od Wydziałowych Komisji ds. Podziału Dotacji (termin wew.)	Decyzja sporządzona dla wnioskodawcy przez Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr zawiera wysokość przyznanych środków finansowych, przedmiot finansowania oraz zasady postępowania
	Ujęcie przyznanej dotacji na DS z MNiSW w budżecie uczelnianym	najpóźniej miesiąc po otrzymaniu decyzji o przyznanych środkach (termin wew.)	Senat Akademii Muzycznej w Gdańsku zatwierdza nowy budżet po każdorazowym przyznaniu lub zwiększeniu dotacji
	Ostateczne zakończenie finansowania zadań badawczych ze środków przyznanych na rok kalendarzowy, które przeszły na rok następny	do 20 listopada roku następnego (termin wew.)	Dostarczenie do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr umów, rachunków i faktur
OCENA PARAMETRYCZNA (OPI)	Ankieta jednostki naukowej	termin składania wniosków zostanie ogłoszony przez MNiSW	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr kieruje aplikację do OPI
PROGRAMY i STYPENDIA MNiSW	Wnioski i projekt umowy (opracowane merytorycznie)	nie później niż trzy tygodnie przed upływem terminu narzuconego przez MNiSW, jako termin ostateczny do składania	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr sprawdza poprawność formalną projektu i wypełnia aplikację w systemie <i>osf</i>

		aplikacji w systemie <i>osf</i> (termin wew.)	
NARODOWE CENTRUM NAUKI (NCN)	Projekty badawcze i projekt umowy (opracowane merytorycznie)	nie później niż trzy tygodnie przed upływem terminu narzuconego przez NCN, jako termin ostateczny do składania aplikacji w systemie <i>osf</i> (termin wew.)	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr sprawdza poprawność formalną projektu i wypełnia aplikację w systemie <i>osf</i>
	Raporty roczne (3 egz.: 2 egz. dla NCN, 1 egz. dla Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr) podpisane przez kierownika projektu i kierownika jednostki	miesiąc przed upływem terminu określonego w umowie z NCN (termin wew.)	Kierownik projektu składa raport do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, które wysyła raport główny w terminie określonym w umowie z NCN
	Raporty końcowe (3 egz.: 2 egz. dla NCN, 1 egz. dla Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr) podpisane przez kierownika projektu i kierownika jednostki	60 dni od daty zakończenia umowy (termin NCN)	Kierownik projektu składa raport do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, które wysyła raport główny w terminie określonym w umowie z NCN