



## **Regulamin działalności badawczej w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin został wydany na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668, z późn. zm.).
2. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) Zasady prowadzenia działalności badawczej przez pracowników badawczo-dydaktycznych prowadzących działalność badawczą poza Katedrami.
  - 2) Zasady prowadzenia działalności badawczej w dyscyplinach naukowych.
  - 3) Procedurę ubiegania się pracowników i studentów o finansowanie/dofinansowanie udziału w wydarzeniach o charakterze naukowym oraz wydania publikacji.
  - 4) Zasady organizacji wydarzeń o charakterze naukowym.

#### **§2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 2) działalności naukowej – należy przez to rozumieć badania naukowe i prace rozwojowe w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2019, poz. 823, z późn. zm.),
- 3) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- 4) Katedrze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni, która organizuje pracę badawczą w ramach danej dyscypliny naukowej,
- 5) Zakładzie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni, która jest wewnętrzną jednostką dydaktyczną Wydziału,
- 6) DNiP – należy przez to rozumieć Dział Nauki i Projektów,
- 7) wyjazdach – należy przez to rozumieć wyjazdy o charakterze naukowym, tj.: wyjazdy w celu prowadzenia badań naukowych, wyjazdy na konferencję, seminaria, szkolenia naukowe, kongresy, sympozja, itp.,
- 8) wydarzeniach naukowych – należy przez to rozumieć wydarzenia o charakterze naukowym, tj.: konferencje, seminaria, szkolenia naukowe, kongresy, sympozja, itp.,
- 9) publikacjach naukowych – należy przez to rozumieć w szczególności publikacje w postaci: monografii, artykułów w punktowanych czasopismach krajowych i zagranicznych,
- 10) SWD – należy przez to rozumieć System Wymiany Dokumentów.



### § 3

1. Wzory wniosków i sprawozdań, o których mowa w niniejszym Regulaminie dostępne są w SWD.
2. Logowanie do SWD odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. Hasło logowania jest ustanawiane przez właściciela konta i nie może być udostępniane osobom trzecim.
3. DNiP zapewnia obsługę administracyjną wniosków i sprawozdań, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
4. Obsługa dokumentów odbywa się za pośrednictwem SWD, dlatego nie wymaga się złożenia ich w formie papierowej w DNiP.

### **Zasady prowadzenia działalności badawczej przez pracowników badawczo-dydaktycznych prowadzących działalność badawczą poza Katedrami.**

### § 4

1. Zapisy §4 stosuje się w przypadku pracowników zatrudnionych w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy, na stanowiskach badawczo - dydaktycznych, którzy prowadzą działalność badawczą i nie są przypisani do Katedr.
2. Dysponentem budżetu na działalność badawczą prowadzoną przez pracowników, o których mowa w ust. 1 jest Dziekan.
3. Podstawą przyznania środków na działalność, o której mowa w ust. 1 jest złożenie przez Dziekana planu działalności badawczej (wzór planu wydatków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
4. Plan działalności badawczej Dziekan składa do Prorektora, za pośrednictwem DNiP, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który mają być przyznane środki.
5. Na podstawie złożonego przez Dziekana planu działalności badawczej oraz po uwzględnieniu kosztochłonności dyscyplin naukowych funkcjonujących poza Katedrą w danym Wydziale, Rektor na wniosek Prorektora przyznaje Wydziałowi pulę środków przeznaczonych na prowadzenie działalności badawczej przez pracowników badawczo – dydaktycznych nieprzypisanych do Katedr.
6. Ze środków przyznanych przez Rektora dla Wydziału mogą być finansowane:
  - 1) wyjazdy konferencyjne (zgodnie z procedurą opisaną w §8 niniejszego Regulaminu),
  - 2) wydanie publikacji (zgodnie z procedurą opisaną w §8 niniejszego Regulaminu),
  - 3) inne wydatki, np. zakup drobnych materiałów do prowadzenia badań naukowych.



## Zasady prowadzenia działalności badawczej w dyscyplinach naukowych

### § 5

1. Katedra organizuje pracę badawczą w ramach danej dyscypliny naukowej. Pracami Katedry kieruje bezpośrednio Kierownik Katedry.
7. Kierownik Katedry przygotowuje plan działalności badawczej na dany rok kalendarzowy, nie później niż do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który mają być przyznane środki (wzór planu wydatków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Plan, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w systemie SWD.
3. Po zatwierdzeniu planu przez Dziekana jest on przekazywany do zatwierdzenia Prorektora.

### § 6

1. Na realizację zadań w ramach działalności badawczej Katedry, Rektor przeznacza pulę środków finansowych, które są w dyspozycji Kierownika Katedry.
2. Wysokość przyznanego finansowania uzależniona będzie od kosztochłonności funkcjonującej w ramach Katedry dyscypliny naukowej oraz od efektów działalności naukowej osiągniętych przez pracowników Katedry w roku poprzednim.
3. Pracownicy Katedry są zobowiązani do stosowania procedur wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 730 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSiP w Łomży.

### § 7

1. Kierownik Katedry, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z działalności badawczej za dany rok kalendarzowy, nie później niż do dnia 30 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie (wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w SWD.
3. Sprawozdanie jest zatwierdzane kolejno przez:
  - 1) Dziekana,
  - 2) Prorektora.

## Procedura ubiegania się studentów i pracowników o finansowanie/dofinansowanie udziału w wydarzeniach o charakterze naukowym oraz wydania publikacji

### § 8

1. Zapisy §8 i §9 stosuje się w przypadku finansowania/dofinansowania wyjazdów, o których mowa w §2 ust. 7 oraz finansowania/dofinansowania wydania publikacji, o których mowa w §2 ust. 9.



2. Pracownicy i studenci ubiegający się o finansowanie/dofinansowanie wyjazdów lub wydania publikacji, o którym mowa w ust. 1, zobowiązani są do złożenia wniosku w SWD.
3. Wniosek składany przez pracownika Katedry opiniowany jest przez Kierownika Katedry oraz Dziekana, a ostateczną decyzję w sprawie przyznania środków finansowych podejmuje Prorektor.
4. Wniosek składany przez pracownika, o którym mowa w §4 ust. 1 opiniowany jest przez kierownika Zakładu oraz Dziekana, a ostateczną decyzję w sprawie przyznania środków podejmuje Prorektor.
5. Student może uzyskać finansowanie/dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 z budżetu uczelnianej organizacji studenckiej, której jest członkiem.
6. Wniosek składany przez studenta opiniowany jest przez Opiekuna Koła Naukowego oraz Dziekana, a ostateczną decyzję w sprawie przyznania środków finansowych podejmuje Prorektor.
7. Zatwierdzony przez Prorektora wniosek, o którym mowa w ust. 3, 4 i 6, powinien wpłynąć do DNiP za pośrednictwem SWD, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wydarczenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wnioski mogą być złożone w terminie późniejszym, niż termin określony w ust. 7, jednak wymaga to pisemnego wyjaśnienia złożonego przez wnioskodawcę do Prorektora.
9. Z puli środków finansowych, które są w dyspozycji Kierownika Katedry lub Dziekana mogą być finansowane/dofinansowane publikacje w formie afiliowanych przez Uczelnię artykułów, mających istotny wpływ na stan wiedzy i kierunki dalszych badań jednostki, publikowane w czasopiśmie naukowych znajdujących się na liście ogłaszanej przez MNiSW, pod warunkiem, że liczba punktów przypadających na wnioskującego autora jest nie mniejsza niż 20.
10. Jeśli wydatek, o którym mowa w ust. 1 finansowany jest ze środków ogólnouczelnianych, wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku skanu zgody Rektora na przyznanie tych środków.
11. Wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania procedur wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 730 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSiP w Łomży.

#### § 9

1. Jeżeli na wyjazd, o którym mowa w §2 ust. 7, zostanie przygotowany jeden referat przez dwóch lub więcej autorów, dofinansowanie do wyjazdu może otrzymać tylko jeden autor.
2. Możliwe jest uzyskanie finansowania/dofinansowania wyjazdu bez referatu. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia we wniosku w polu „Uwagi” uzasadnienia dla tego faktu.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na finansowanie/dofinansowanie, o którym mowa w §8 ust. 1 zobowiązany jest dostarczyć do DNiP fakturę, rachunek lub inny równorzędny dokument potwierdzający poniesienie wydatku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.



4. Dokument, o którym mowa w ust. 3 powinien być opisany przez wnioskodawcę z zachowaniem wytycznych ogólnouczelnianych.
5. W przypadku otrzymania zgody na finansowanie/dofinansowanie kosztów podróży służbowej, DNiP sporządza polecenie wyjazdu służbowego. Wnioskodawca zobowiązany jest do odebrania druku polecenia wyjazdu służbowego z DNiP, jednak nie wcześniej niż na 5 dni przed planowanym wyjazdem.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w DNiP rozliczenia podróży służbowej w terminie 7 dni od zakończenia podróży.
7. Rozliczenie podróży następuje na zasadach określonych w Regulaminie rozliczania kosztów podróży służbowych obowiązującym w Uczelni.

### **Zasady organizacji wydarzeń o charakterze naukowym**

#### **§ 10**

1. Wydarzenia naukowe organizowane są w Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
2. Celem organizacji wydarzeń naukowych przez pracowników Uczelni, jest proces kształcenia poprzez prezentację wiedzy i osiągnięć naukowych oraz wymianę doświadczeń i poglądów. W wydarzeniach mogą uczestniczyć pracownicy, studenci oraz inne osoby zainteresowane ich tematyką.
3. Na Uczelni mogą być organizowane konferencje naukowe, których celem jest promocja lub komercjalizacja wynalazku, stanowiącego wynik prac badawczych prowadzonych przez pracowników Uczelni.

#### **§ 11**

1. Pracownicy/studenci chcący zorganizować wydarzenie naukowe zobowiązani są do złożenia wniosku w SWD.
2. Wniosek składany przez pracownika zatwierdzany jest przez:
  - 1) DNiP,
  - 2) Kwestora,
  - 3) Dziekanat,
  - 4) Kierownika Katedry/Zakładu lub innej jednostki organizacyjnej Uczelni,
  - 5) Dziekana,
  - 6) Prorektora.
3. Studenci mogą organizować wydarzenia naukowe, o których mowa w ust. 1 w ramach działalności uczelnianej organizacji studenckiej, której są członkami.
4. Wniosek składany przez studenta zatwierdzany jest przez:
  - 1) DNiP,
  - 2) Kwestora,
  - 3) Dziekanat,



- 4) Dziekana,
- 5) Prorektora.
5. Zatwierdzony przez Prorektora wniosek powinien wpłynąć do DNiP za pośrednictwem SWD, najpóźniej na 30 dni przed terminem wydarzenia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wnioski mogą być złożone w terminie późniejszym, niż termin określony w ust. 5, jednak wymaga to pisemnego wyjaśnienia złożonego przez wnioskodawcę do Prorektora.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia sprawozdania z organizacji wydarzenia w SWD, w terminie 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia.
8. Sprawozdanie składane przez pracownika zatwierdzone jest przez:
  - 1) DNiP,
  - 2) Kwestora,
  - 3) Kierownika Katedry/Zakładu lub innej jednostki organizacyjnej Uczelni,
  - 4) Dziekana,
  - 5) Prorektora.
9. Sprawozdanie składane przez studenta zatwierdzone jest przez:
  - 1) DNiP,
  - 2) Kwestora,
  - 3) Dziekana,
  - 4) Prorektora.

## § 12

1. Wnioskodawca przyjmuje obowiązki Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego.
2. Do zadań Komitetu Organizacyjnego należy finansowe i organizacyjne przygotowanie wydarzenia, a w szczególności:
  - 1) przedłożenie do kwestury listy zarejestrowanych uczestników wraz z ich danymi niezbędnymi do wystawienia faktur/rachunków (wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 3; lista sporządzana jest przez wnioskodawcę na podstawie kart zgłoszeń uczestników,
  - 2) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itp.,
  - 3) wskazanie terminu dokonywania wpłat przez uczestników wydarzenia (w przypadku konferencji, wpłaty powinny być wniesione, na co najmniej 30 dni przed terminem wydarzenia; w przypadku pozostałych wydarzeń, termin wniesienia opłat może być skrócony),
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej konferencji.
3. Organizatorzy wydarzenia mogą powołać Komitet Naukowy wydarzenia. Do zadań Komitetu Naukowego należy m. in.:
  - 1) ustalanie lub weryfikacja tematyki wydarzenia,
  - 2) planowanie – wspólnie z Komitetem Organizacyjnym – naukowego przebiegu wydarzenia (np. ustalanie panelów/sesji i ich zakres merytoryczny),



- 3) Dbanie o zachowanie podczas przebiegu wydarzenia ogólnie uznawanych standardów naukowych oraz nadzór nad poziomem wymiernych rezultatów wydarzenia (np. recenzowaniem referatów/monografii).

#### § 13

1. Środki na sfinansowanie wydarzenia winny być zabezpieczone przez organizatorów. Możliwe są następujące źródła finansowania:
  - 1) wpłaty uczestników,
  - 2) środki współorganizatorów,
  - 3) dotacja MNiSW,
  - 4) środki programów krajowych/międzynarodowych,
  - 5) środki od sponsorów,
  - 6) inne źródła.
2. Planowane w kosztorysie przychody powinny pokryć koszty.
3. W przypadku dofinansowania w formie darowizny lub dotacji, do wniosku należy dołączyć skan dokumentu potwierdzającego przyznanie środków. Środki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.
4. W przypadku sponsoringu/współorganizacji wydarzenia, zawarte umowy powinny określać sposób rozliczenia środków i winny być dołączone do wniosku w postaci skanu.
5. Organizator może zwolnić z płatności wybranych gości, pod warunkiem pokrycia ich kosztów z opłat wnoszonych przez pozostałych uczestników lub sponsorów.
6. Organizatorzy są zobowiązani do stosowania procedur wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 730 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSiP w Łomży.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 14

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 r.



**Plan wydatków na działalność badawczą Katedry w roku.....**

Nazwa Katedry	
---------------	--

Tematy badań

--

Wykaz pracowników biorących udział w prowadzeniu badań

--

Plan finansowy dotyczący całkowitych kosztów zadania badawczego

Wykaz kosztów	Kwota





### Przykładowe pozycje kosztów

Lp.	Nazwa
1	Sprzęt laboratoryjny, aparatura naukowo – badawcza
2	Części zamienne i materiały eksploatacyjne do aparatury naukowo-badawczej
3	Specjalistyczne oprogramowanie
4	Odczynniki chemiczne
5	Podłoża mikrobiologiczne
6	Drobny sprzęt/asortyment medyczny jednorazowego użytku
7	Drobny sprzęt laboratoryjny w tym szkło laboratoryjne, pipety i inne
8	Materiały do badań (np. butelki, słoiki, zakrętki itp.)
9	Preparaty mikroskopowe
10	Sprzęt komputerowy, multimedialny i oprogramowanie
11	Artykuły spożywcze (pochodzenia roślinnego, zwierzęcego)
12	Dostawa mięsa i wędlin
13	Dostawa owoców i warzyw
14	Dostawa mrożonek i ryb
15	Dostawa pieczywa i wyrobów cukierniczych
16	Materiały i artykuły promocyjne
17	Literatura fachowa
18	Zakup czasopism
19	Artykuły biurowe
20	Udział w szkoleniach, konferencjach i sympozjach naukowych
21	Delegacje krajowe
22	Delegacje zagraniczne
23	Publikacja artykułów w czasopismach naukowych
24	Tłumaczenie tekstów naukowych
25	Zlecenie badań statystycznych (przeprowadzenie, opracowanie)
26	Inne usługi w zakresie badań naukowych
27	Usługi wydawnicze
28	Usługi poligraficzne
29	Usługi recenzji publikacji naukowej
30	Usługi cateringowe



**Sprawozdanie z naukowo – badawczej działalności Katedry za rok .....**

Nazwa Katedry	
Kierownik Katedry	

**1. Opis zrealizowanych badań**

--

**2. Opis efektów jakie zostały osiągnięte, w tym zastosowanie praktyczne uzyskanych wyników badań naukowych**

--



Naliczenie opłat za udział w .....  
(nazwa konferencji/seminarium/warsztatów/szkolenia nauko-  
wego)

Dane Uczestników (osoby fizyczne), którzy nie zgłosili żądania otrzymania faktury VAT:

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Kwota
1		
2		
3		
...		
...		
<b>SUMA</b>		

Dane Uczestników do wystawienia faktur:

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Dane płatnika do faktury			Kwota
		Nazwa	Adres	NIP	
1					
2					
3					
...					
...					
<b>SUMA</b>					

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)