



AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA
IM. STANISŁAWA STASZICA W KRAKOWIE

prof. dr hab. inż.

Andrzej R. Pach

PROREKTOR DS. NAUKI

Rb-zor/N.0154-61/16

Kraków, 20.12.2016 r.

Szanowni Państwo Dziekani,

W związku ze zbliżającymi się terminami składania rozliczeń i sprawozdań z prac naukowo-badawczych, realizowanych w 2016 roku finansowanych z dotacji MNiSW na działalność statutową (w tym granty dziekańskie) przypominam oraz ustalam obowiązujące w tym względzie zasady:

1. Pełnych odbiorów merytorycznych dokonywać będą Zespoły d/s Badań Naukowych lub wyznaczone przez Zespoły Komisje Odbioru.
Zespół I – Górnictwa, Geologii i Ochrony Środowiska, Geodezji, Wiertnictwa, Nafty i Gazu
przewodniczący - dr hab. inż. Waldemar Korzeniowski, prof. nadzw.
Zespół II – Metalurgii, Inżynierii Materiałowej, Ceramiki, Odlewnictwa, Metali Nieżelaznych, Paliw i Energii
przewodniczący - prof. dr hab. inż. Stanisław Turczyn
Zespół III – Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki, Inżynierii Biomedycznej, Elektroniki, Mechaniki i Robotyki
przewodniczący - prof. dr hab. inż. Witold Byrski
Zespół IV – Fizyki i Matematyki
przewodniczący - prof. dr hab. inż. Krzysztof Wierzbowski
Zespół V – Nauk Ekonomicznych i Humanistycznych
przewodnicząca - dr hab. inż. Natalia Iwaszczuk, prof. nadzw.

W przypadku, gdy liczba zadań przypadających do odbioru przez Zespół jest zbyt duża, lub gdy zadania są realizowane w odległych od siebie dyscyplinach, Przewodniczący Zespołu może powołać Komisje Odbioru dla określonych grup prac. Przy powoływaniu Komisji należy przestrzegać następujących zasad:

- skład Komisji Odbioru ustala Przewodniczący Zespołu w uzgodnieniu z Dziekanami zainteresowanych Wydziałów oraz członkami Zespołu;
- Komisji Odbioru przewodniczy jeden z członków Zespołu;
- o powołaniu Komisji oraz jej składzie należy powiadomić Prorektora ds. Nauki.

2. Odbiorom podlegają wszystkie prace statutowe (w tym granty dziekańskie). Wydział lub wykonawca może zgłosić do oceny także inne prace naukowo-badawcze (np. projekty NCN, NCBiR, MNiSW, prace z przemysłu itp.).
3. W przypadku **tematów wielozadaniowych** odbiorom podlegają poszczególne zadania.
4. Prace oceniane będą na podstawie złożonych dokumentów, a w przypadkach wątpliwych odbiór zostanie dokonany w obecności Kierownika zadania. Gdy Zespół uzna to za celowe na odbiór zostaną zaproszeni inni wykonawcy.


Potrzebne dokumenty, które wykonawcy składają w Biurze Administracyjnym Wydziału w terminie uzgodnionym z odpowiednim Zespołem ds. Badań Naukowych:

- a) krótkie sprawozdanie wraz z oświadczeniem kierownika zadania o zgodności przeprowadzonych badań z harmonogramem oraz wydatkowaniu środków finansowych zgodnie z kalkulacją wstępną; sprawozdanie powinno uwzględniać wymogi Zarządzenia Rektora Nr 9/2011 z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie finansowania kosztów związanych z zatrudnianiem niezbędnej kadry naukowej i inżynieryjno-technicznej do prowadzenia badań naukowych w ramach działalności statutowej uczelni (z późn. zm. Zarządzenie Rektora Nr 26/2011 z 30 września 2011). Powinno ono opisywać następujące okresy:
 - w przypadku definitywnego zakończenia zadania - cały okres realizacji, z tym, że odnośnie poprzednich lat należy podać bardzo skrótowo osiągnięte wyniki, natomiast bardziej szczegółowo opisać ostatni rok realizacji,
 - w przypadku przerwania pracy cały okres realizacji do momentu przerwania,
 - jeśli praca nie kończy się w 2016 r. to należy opisać ostatni rok realizacji,
 - w przypadku niewykorzystania środków finansowych zgodnie z kalkulacją wstępną pracy oraz niezgodności przeprowadzonych badań z harmonogramem pracy należy podać stosowne wyjaśnienia;
- b) spis oraz kopie publikacji/monografii, zawierające informację o źródle finansowania;
- c) potwierdzenia dotyczące publikacji złożonych lub przyjętych do druku;
- d) kopie patentów, zgłoszeń patentowych, wzorów użytkowych, licencji, know-how;
- e) kopia harmonogramu realizacji zadania;
- f) kalkulacje: wstępną i wynikową zadania;
- g) wykaz pracowników realizujących zadanie badawcze;
- h) wykaz zakupionej lub wytworzonej w trakcie realizacji zadania aparatury.

Wyżej wymienione dokumenty wraz z wypełnionym formularzem protokołu odbioru zadania badawczego finansowanego ze środków na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe młodych naukowców (zał. nr 1 i zał. nr 2 do pisma) po dokonaniu odbiorów przechowywane są na Wydziałach. W tym roku wprowadzono niewielką modyfikację protokołów, przede wszystkim zwracamy uwagę na rozdzielenie wzorów: **formularz dla dotacji celowej różni się od formularza dla dotacji podmiotowej.**

5. Centrum Obsługi Projektów AGH w uzgodnieniu z Wydziałami sporządza spisy prac naukowo-badawczych przewidzianych do odbioru. Spisy te wraz z kopiami kalkulacji kosztów wstępnych i wynikowych pracy przekazywane są Przewodniczącym Zespołów, którzy w uzasadnionym przypadku mogą skierować pracę do odbioru w innym Zespole. W razie wątpliwości lub sporu decyzję podejmuje Prorektor ds. Nauki.
6. Zespoły lub Komisje decydują, które prace będą recenzowane i wyznaczają recenzentów. Prorektor ds. Nauki będzie wnioskował do JM Rektora o przyznanie jednorazowych dodatków do wynagrodzenia dla recenzentów oraz członków Zespołów i Komisji za prace związane z odbiorami prac statutowych. Obsługą formalną zajmuje się COP DOFP.
7. Przy ocenie prac stosuje się następujący zapis:
przyjęta z wyróżnieniem
przyjęta
przyjęta warunkowo
nieprzyjęta
8. W wyjątkowych i odpowiednio uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zespołu ds. Badań Naukowych, Dziekana, lub Kierownika Pracy, Prorektor ds. Nauki może zmienić tryb odbioru pracy.
9. Zespoły ds. Badań Naukowych w oparciu o sprawozdanie i dyskusję z Dziekanami (Kierownikami Katedr) mogą wskazać prace ważne (priorytetowe) ze względu na rozwój działalności naukowej dla danej Jednostki oraz prace, które nie powinny być kontynuowane nawet jeśli uzyskały pozytywną ocenę przy odbiorze, jako mało perspektywiczne lub niemieszczące się w obszarach badawczych AGH.
10. Po zakończeniu odbiorów Zespoły ds. Badań Naukowych przedstawią Prorektorowi ds. Nauki i Dziekanom wyniki odbiorów.
11. Odbiory odbywać się będą w sposób ciągły do **28 lutego 2017 r.** Terminy i formę odbiorów poszczególnych prac ustalają Zespoły ds. Badań Naukowych z Wydziałami. W przypadku, gdy wykonawcy zależy na wcześniejszym odbiorze pracy może on uzgodnić termin odbioru z Przewodniczącym Zespołu ds. Badań Naukowych.

12. Pozytywny wynik odbioru jest warunkiem uruchomienia dalszego finansowania pracy.
13. Do każdej pracy należy sporządzić w terminie do dnia **20.01.2017 r.** **kalkulację wynikową**, którą składa się w COP DOFP (C-2, pok.105) na formularzu kalkulacji wynikowej.
14. Niniejszym przestają obowiązywać zasady podane w piśmie nr Rb-zor/N.0154-63/15 z 25.11.2015 r.



Załącznik:

1. Wzór formularza protokołu odbioru zadania badawczego finansowanego ze środków na utrzymanie potencjału badawczego
2. Wzór formularza protokołu odbioru zadania badawczego finansowanego ze środków na badania naukowe lub prace rozwojowe młodych naukowców

Do wiadomości i realizacji:

Zespoły ds. Badań Naukowych