

**Załącznik do Zarządzenia nr 27/2023
Rektora Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego
w Olsztynie
z dnia 4 kwietnia 2023 roku**

R E G U L A M I N
**funkcjonowania Centrum Badań i Projektów Uniwersytetu Warmińsko-
Mazurskiego
w Olsztynie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Badań i Projektów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie działa na podstawie § 30 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2022 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 8 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.).

§ 2

1. Centrum Badań i Projektów, zwane dalej CBiP, jest jednostką ogólnouczelnianą wykonującą zadania związane z:
 - 1) realizacją badań i projektów,
 - 2) rozwojem kadry naukowej,
 - 3) ewaluacją jakości działalności naukowej,
 - 4) prowadzeniem działalności informacyjnej z zakresu programów i konkursów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych.
2. CBiP realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i służbowy nad działalnością CBiP sprawuje właściwy prorektor.

Struktura Organizacyjna CBiP

§ 3

1. W skład CBiP wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Koordynacji Projektów Naukowych,
 - 2) Dział Koordynacji Projektów Rozwojowych,
 - 3) Horyzontalny Punkt Kontaktowy,
 - 4) Sekcja Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej.
2. Obsługę administracyjną CBiP prowadzi sekretariat.
3. Działalnością CBiP kieruje dyrektor.
4. Dyrektora CBiP powołuje i zatrudnia Rektor.
5. Na wniosek dyrektora Rektor wyznacza zastępcę dyrektora.
6. Działami wchodzącymi w skład CBiP kierują kierownicy. Kierowników powołuje i

odwołuje Rektor na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez właściwego prorektora, lub z własnej inicjatywy.

Kompetencje i obowiązki dyrektora CBiP

§ 4

Dyrektor kieruje całokształtem działalności CBiP zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, a w szczególności:

- 1) nadzoruje działania pracowników zatrudnionych w CBiP,
- 2) określa zasady funkcjonowania i zakres działalności jednostek organizacyjnych CBiP,
- 3) opracowuje w porozumieniu z właściwym prorektorem procedury i regulaminy związane z działalnością CBiP,
- 4) koordynuje współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej Uniwersytetem, w zakresie działalności CBiP,
- 5) koordynuje współpracę pomiędzy Uniwersytetem a podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności CBiP,
- 6) inicjuje projekty i zadania do realizacji przez CBiP,
- 7) wydaje instrukcje wewnętrzne,
- 8) realizuje politykę kadrową w zakresie działalności CBiP.

Kompetencje i obowiązki zastępcy dyrektora CBiP

§ 5

1. Zastępca dyrektora:

- 1) zastępuje dyrektora na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności w kierowaniu całokształtem działalności CBiP,
- 2) organizuje współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych mu jednostek organizacyjnych.

Zakres zadań realizowanych

§ 6

1. Do zadań Działu Koordynacji Projektów Naukowych należy wsparcie pracowników, doktorantów i studentów w pozyskiwaniu środków na badania naukowe i prace rozwojowe oraz realizacji projektów badawczych krajowych i międzynarodowych, w tym:

- 1) pomoc w przygotowaniu wniosków, w tym w konstruowaniu budżetów oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie wniosku o dofinansowanie,
- 2) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów,
- 3) pomoc na etapie podpisywania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania,
- 4) wsparcie administracyjne kierowników projektów oraz zespołów projektowych

- w bieżącej realizacji projektów, w tym pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności,
- 5) monitorowanie realizacji działań projektowych,
 - 6) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie oraz zasadami kwalifikowalności kosztów,
 - 7) weryfikacja formalna raportów i sprawozdań z realizacji projektów,
 - 8) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
 - 9) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z funkcjonowaniem projektów badawczych,
 - 10) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na badania naukowe,
 - 11) realizacja procesu przyznawania nagród dla osób realizujących projekty badawcze,
 - 12) realizacja procesu przyznawania naukowego grantu Rektora,
 - 13) realizacja zadań związanych z obsługą Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym w zakresie modułów związanych z badaniami naukowymi,
 - 14) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
 - 15) monitorowanie zmian w przepisach regulujących sprawy objęte zakresem działania Działu.
2. Do zadań Działu Koordynacji Projektów Rozwojowych należy realizacja strategii i polityki Uniwersytetu w zakresie prowadzenia oraz rozliczania projektów dydaktycznych i badawczych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i współfinansowanych ze środków UE, w tym:
- 1) pomoc w przygotowaniu wniosków, w tym w konstruowaniu budżetów oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie wniosku o dofinansowanie,
 - 2) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów,
 - 3) pomoc na etapie podpisywania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania,
 - 4) wsparcie administracyjne kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów, w tym pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności,
 - 5) monitorowanie realizacji działań projektowych,
 - 6) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie oraz zasadami kwalifikowalności kosztów,
 - 7) weryfikacja formalna raportów i sprawozdań z realizacji projektów,
 - 8) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w

- przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
- 9) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z funkcjonowaniem projektów rozwojowych,
 - 10) prowadzenie monitoringu trwałości projektów,
 - 11) prowadzenie bazy infrastruktury B+R,
 - 12) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na badania naukowe,
 - 13) realizacja procesu przyznawania nagrody dla osób realizujących projekty rozwojowe,
 - 14) realizacja zadań związanych z obsługą Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym w zakresie modułów związanych z badaniami naukowymi,
 - 15) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
 - 16) monitorowanie zmian w przepisach regulujących sprawy objęte zakresem działania Działu.
3. Do zadań Horyzontalnego Punktu Kontaktowego należy w szczególności:
- 1) udzielanie informacji o strukturze i zadaniach Programu Ramowego Horyzont Europa,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości uczestnictwa i realizacji projektów, w tym rozpowszechnianie informacji o aspektach prawnych, terminach i zasadach składania wniosków,
 - 3) indywidualne doradztwo realizowane drogą telefoniczną, e-mailową oraz bezpośrednio podczas spotkań, z zakresu Programu Ramowego Horyzont Europa obejmujące konsultacje pomysłów projektowych od analizy możliwości, poprzez tworzenie wniosku, wsparcie w poszukiwaniu partnerów zagranicznych, aż do realizacji i rozliczenia projektu,
 - 4) współpraca z Działem Krajowego Punktu Kontaktowego, liderem konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz innymi Horyzontalnymi Punktami Kontaktowymi.
4. Do zadań Sekcji Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej należy w szczególności:
- 1) organizacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, w celu przygotowania dyscyplin do oceny,
 - 2) analiza i monitoring osiągnięć naukowych i artystycznych zgodnie z kryteriami oceny, we współpracy z Biblioteką Uniwersytecką,
 - 3) prowadzenie konsultacji w zakresie oceny dorobku publikacyjnego (wyliczania slotów, udziałów jednostkowych i wartości punktowej publikacji) oraz zasad ewaluacji,
 - 4) opracowywanie i monitorowanie zaawansowania prac ujętych w harmonogramie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej,

- 5) prowadzenie ewidencji pracowników przypisanych do dyscyplin naukowych,
- 6) realizacja zadań związanych z obsługą Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym w zakresie modułów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
- 7) wsparcie dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej,
- 8) obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej,
- 9) obsługa administracyjna Komisji ds. etyki badań naukowych,
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej kosztów związanych z rozwojem kadry naukowej,
- 12) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
- 13) realizacja procesu przyznawania nagród za najlepsze publikacje naukowe.

Działalność finansowa CBiP

§ 7

1. Środki finansowe na działalność CBiP pochodzą ze środków Uniwersytetu i środków pozyskanych z zewnątrz.
2. Wszystkie przychody wymienione w ust. 1 są przeznaczane na działalność CBiP.