



ZARZĄDZENIE NR 69/2014
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 15 grudnia 2014 r.

w sprawie

utworzenia Centrum Naukowo – Badawczego i Współpracy
Międzynarodowej na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie

Działając na podstawie art. 26 statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§1

1. W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie tworzy się jednostkę o nazwie "Centrum Naukowo – Badawcze i Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie", zwane dalej "Centrum".

2. Nadzór nad Centrum sprawuje prorektor do spraw potencjału naukowego i współpracy międzynarodowej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

3. Centrum kieruje kierownik powoływany przez rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej "Uniwersytetem".

§2

Do zakresu działania Centrum należy:

- 1) wspomaganie wszelkich działań związanych z wystąpieniami pracowników i jednostek Uniwersytetu o przyznanie dotacji, subwencji oraz grantów ze środków krajowych i zagranicznych,
- 2) pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków na realizację działalności naukowej Uniwersytetu,

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i formalne opracowywanie wniosków o finansowanie działalności naukowej z zakresu projektów badawczych finansowanych lub dofinansowywanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki i w innych ramach programów badawczych krajowych i zagranicznych,
- 4) wspieranie działań związanych z przedkładaniem przez pracowników lub jednostki Uniwersytetu wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków przeznaczonych na badania lub działalność wspomagającą badania, zarówno ze źródeł krajowych, jak i współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych środków pomocowych,
- 5) koordynowanie spraw dotyczących wniosków o finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) działalności statutowej Uniwersytetu,
 - b) inwestycji jednostek naukowych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - c) działalności wspomagającej badania oraz dotyczących projektów realizowanych na podstawie tych wniosków,
- 6) doradztwo przy przygotowywaniu wniosków, o których mowa w pkt 5 i ich weryfikacja,
- 7) koordynowanie indywidualnych projektów badawczych (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania wniosków oraz umów i aneksów, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych),
- 8) kontrola zgodności wydatkowania środków na realizację projektów badawczych w Uniwersytecie, w tym: sprawdzanie pod względem formalnym prawidłowości przygotowania umów i aneksów, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych rozliczanie pod względem formalnym: delegacji, organizacji konferencji naukowych, środków na publikacje itp. i efektów prac badawczych realizowanych w ramach otrzymanych dotacji,
- 9) koordynowanie sprawozdawczości z wykorzystania środków, o których mowa w pkt 3 - 4,
- 10) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie wniosków i umów o krajowe stypendia Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz wniosków o stypendium Ministra Nauki

- i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców, jak również innych wniosków o stypendia naukowe dla osób rozpoczynających karierę naukową,
- 11) gromadzenie informacji o wszystkich złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów badawczych i edukacyjnych przygotowanych przy udziale Centrum oraz prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach,
 - 12) koordynowanie spraw związanych ze współpracą międzynarodową jednostek Uniwersytetu oraz prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w zakresie aplikowania o fundusze na badania i działalność wspierającą badania,
 - 13) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych na realizację projektów Uniwersytetu,
 - 14) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,
 - 15) pomoc administracyjna jednostkom Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,
 - 16) wyszukiwanie źródeł finansowania w ramach funduszy strukturalnych, monitorowanie i upowszechnianie informacji na temat konkursów przeznaczonych dla jednostek Uniwersytetu,
 - 17) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków w ramach funduszy strukturalnych,
 - 18) współpraca z kierownikami projektów w procesie zawierania umów o dofinansowanie projektów oraz przy realizacji projektów, po zawarciu umów o ich dofinansowanie,
 - 19) monitorowanie realizacji projektów pod nadzorem kierowników projektów,
 - 20) opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących przygotowania i realizacji projektów,
 - 21) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem umów o współpracy Uniwersytetu z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą oraz umów o współpracy międzynarodowej,
 - 22) obsługa studentów i doktorantów zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu w celu kształcenia na studiach i stażach naukowo-badawczych,

- 23) obsługa studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu w ramach unijnego programu na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu o nazwie "Erasmus+", wdrażanego w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2020 r., koordynowanie wymiany i wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników w ramach tego programu,
- 24) współpraca z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, ambasadami, fundacjami i innymi instytucjami i jednostkami,
- 25) zabezpieczenie administracyjne realizacji studiów i staży naukowo-badawczych obcokrajowców zgłaszanych na zasadzie zwolnienia z opłat oraz zgłaszanych za odpłatnością,
- 26) przygotowywanie list stypendialnych dla doktorantów, studentów studiów podyplomowych i stażystów oraz refundacji tych stypendiów przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- 27) organizowanie spotkań merytorycznych i okolicznościowych studentów zagranicznych z władzami Uniwersytetu,
- 28) udzielanie pomocy administracyjnej studentom zagranicznym w załatwianiu spraw bytowych,
- 29) koordynowanie współpracy naukowej w ramach umów międzynarodowych szczebla uczelnianego,
- 30) doradztwo i pomoc przy sporządzaniu umów międzynarodowych szczebla wydziałowego i instytutowego,
- 31) koordynowanie wizyt gości zagranicznych przybywających do Uniwersytetu w ramach umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
- 32) koordynowanie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, realizowanych w ramach umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
- 33) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu (w tym z wydziałami) oraz z jednostkami administracji ogólnouczelnianej w ramach realizacji projektów badawczych, zgodnie z procedurami i regulaminami konkursów grantowych i działalności statutowej,
- 34) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Centrum dla prorektora do spraw potencjału naukowego i współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.

§3

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w ramach przypisanych im obowiązków, są zobowiązane wykonywać na bieżąco czynności niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum i do realizacji przez Centrum zadań określonych w §2.
2. Zobowiązuje się w szczególności następujące jednostki organizacyjne Uniwersytetu do wykonywania na bieżąco czynności, o których mowa w ust. 1:
 - Biblioteka UPJPII,
 - Biuro Zamówień Publicznych UPJPII,
 - Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych UPJPII,
 - Kwestura UPJPII,
 - Wydawnictwo Naukowe UPJPII.

§4

Znosi się następujące jednostki działające w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie:

- 1) Biuro Badań Naukowych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie,
- 2) Biuro Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

§5

1. Pracownicy Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie zatrudnieni w ramach jednostek, o których mowa w §4, zostają zaliczeni do pracowników zatrudnionych w ramach Centrum.
2. Przeszeregowanie służbowe (kadrowo – płacowe) pracowników, o których mowa w ust. 1, nastąpi z dniem 15 stycznia 2015 r.
3. W terminie do 15 stycznia 2015 r. zostaną sporządzone stosowne aneksy do umów o pracę zawartych z pracownikami, o których mowa w ust. 1, w celu dostosowania ich postanowień do zatrudnienia w ramach Centrum.
4. Kierownikowi Centrum przysługuje dodatek funkcyjny związany z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego wyodrębnionej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zgodnie ze stawkami określonymi w tabelach miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pełniącymi funkcje kierownicze stanowiących załączniki do regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu

Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie wprowadzonego uchwałą Nr 40 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (z późn. zmian.).

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw potencjału naukowego i współpracy międzynarodowej UPJPII, Kwesturze UPJPII, Działowi Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych UPJPII.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.



ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak
ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak
REKTOR