

## **Zarządzenie nr 7**

### **Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

**z dnia 29 stycznia 2021 r.**

**w sprawie zmiany struktury organizacyjnej administracji centralnej**

### **Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) i §23 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w związku z uchwałą nr 21/2020-2021 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie reorganizacji Centrum Nauki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zarządza się, co następuje:

#### **§1**

1. Z dniem 1 lutego 2021 r. likwiduje się następujące jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Centrum Nauki:
  - a) Biuro Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych,
  - b) Stanowisko ds. Komercjalizacji Badań i Transferu Technologii.
2. Od dnia 1 lutego 2021 r. w ramach Centrum Nauki funkcjonuje:
  - a) Biuro Finansowania Potencjału Badawczego – symbol literowy NA-n,
  - b) Biuro Projektów i Funduszy – symbol literowy NA-p.

#### **§2**

1. Z dniem 1 lutego 2021 r. tworzy się Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych (symbol literowy NE), jako jednostka organizacyjna administracji centralnej w pionie prorektora właściwego ds. nauki.
2. Z dniem 1 lutego 2021 r. Sekcja ds. BHP i Ochrony PPOŻ (symbol literowy KB) przekształca się w Dział BHP i Ochrony PPOŻ (symbol literowy KB).

#### **§3**

1. Pracownicy Biura Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych stają się pracownikami Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych.
2. Pracownicy Sekcji ds. BHP i Ochrony PPOŻ stają się pracownikami Działu BHP i Ochrony PPOŻ.

#### **§4**

1. Zadania Centrum Nauki realizowane w Biurze Finansowania Potencjału Badawczego obejmują:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z Działem Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz z przewodniczącymi rad dyscyplin podziału środków z subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego;
  - 2) obsługa administracyjna zadań badawczych finansowanych ze środków subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego oraz sprawozdawczość

z wykonania tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów i efektów prowadzenia działalności badawczej;

- 3) koordynowanie wewnętrznego konkursu grantowego dla młodych naukowców;
- 4) koordynowanie działalności usługowej prowadzonej przez jednostki naukowo-dydaktyczne Uczelni, za wyjątkiem usługowej działalności lekarsko-weterynaryjnej, w tym prowadzenie rejestru umów;
- 5) prowadzenie ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w uczelni oraz ewidencji pracowników i doktorantów wyjeżdżających na konferencje, z uwzględnieniem kosztów i efektów tych wyjazdów;
- 6) prowadzenie ewidencji umów o współpracę naukowo-badawczą zawieranych z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży przez nauczycieli akademickich oraz przyjmowaniem do Uczelni na odbycie stażu pracowników naukowych z innych krajowych i zagranicznych jednostek;
- 8) uczestniczenie w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących finansowania potencjału badawczego;
- 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 10) prowadzenie strony internetowej Centrum Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 11) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

2. Zadania Centrum Nauki realizowane w Biurze Projektów i Funduszy obejmują:

- 1) monitorowanie krajowych i międzynarodowych programów badawczych, dydaktycznych strukturalnych (za wyjątkiem programu Erasmus oraz NAWA z zakresu wymiany bilateralnej) oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwości udziału w tych programach;
- 2) udzielanie konsultacji merytorycznych dotyczących wytycznych do opracowania i zarządzania projektem;
- 3) pomoc w formalnym przygotowywaniu wniosków o projekty oraz innych dokumentów aplikacyjnych składanych do NCN, NCBiR i innych instytucji;
- 4) wsparcie administracyjne realizacji projektu, w tym:
  - a) współpraca z kierownikiem projektu i jednostkami administracyjnymi w przygotowaniu i realizacji planu zamówień publicznych, sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą;
  - b) nadzór nad terminowością i zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
  - c) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach prowadzonych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;

- 5) udzielanie pomocy kierownikom projektów w monitorowaniu wskaźników i trwałości projektów;
- 6) gromadzenie informacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek w krajowych i międzynarodowych programach naukowych, dydaktycznych i strukturalnych;
- 7) prowadzenie strony internetowej Centrum Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 8) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

## **§5**

Zadania realizowane w Dziale Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych obejmują:

- 1) przygotowywanie danych do ewaluacji dyscyplin naukowych oraz prowadzenie bieżącego monitoringu i analityki osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni pod kątem kryteriów ewaluacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z radami dyscyplin, Działem Kadr i Płac , Oddziałem Informacji Naukowej Biblioteki Głównej UP; Centrum Transferu Technologii, Centrum Nauki;
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących ewaluacji oraz stopni naukowych;
- 3) współpraca z przewodniczącymi rad dyscyplin w zakresie przygotowania i obsługi posiedzeń rad dyscyplin oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania rad dyscyplin;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą nadawania stopni naukowych oraz współpraca w tym zakresie ze Szkołą Doktorską;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez pracowników Uczelni stopni naukowych w innych jednostkach;
- 6) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Działu;
- 7) współpraca z Centrum Nauki w zakresie przekazania danych niezbędnych do podziału środków finansowych z subwencji na badania naukowe dla poszczególnych dyscyplin.

## **§6**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Prorektor właściwy ds. kadr.

## **§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

**REKTOR**

**/-/ PROF. DR HAB. KRZYSZTOF KOWALCZYK**