

Zarządzenie nr 70

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 2 listopada 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego administracji

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z § 17 statutu i § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (tekst jedn. zarządzenie nr 15 Rektora ZUT z dnia 9 maja 2014 r.), na wniosek prorektora ds. nauki, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W ramowym zakresie zadań komórek administracji centralnej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (tekst jedn. zarządzenie nr 15 Rektora ZUT z dnia 9 maja 2014 r.), w punkcie I pn. Komórki administracji poporządkowane rektorowi i prorektorom – zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) organizowanie całokształtu funkcjonowania Uczelni w sprawach działalności badawczo-naukowej finansowanej/dofinansowywanej przez ministra właściwego ds. nauki oraz działalności badawczej finansowanej ze źródeł innych niż środki na naukę;
- 2) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących:
 - a) procedur pozyskiwania środków finansowych na realizację programów i projektów badawczych oraz innych zadań Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
 - b) zasad udzielania dotacji z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego dla publicznych uczelni wyższych, w szczególności na przedsięwzięcia i działania wspierające rozwój nauki w województwie zachodniopomorskim przez jej upowszechnianie, promocję i popularyzację;
- 3) opiniowanie:
 - a) wniosków, umów, wniosków o płatność i raportów dotyczących projektów badawczych finansowanych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki,

- b) wniosków i raportów dotyczących:
- działalności statutowej (utrzymania potencjału badawczego, prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym, utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego);
 - inwestycji aparaturowych i budowlanych;
- 4) współudział w opracowywaniu umów o prace naukowo-badawcze i usługowe finansowane ze źródeł innych niż MNiSW;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 6) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej jednostek Uczelni oraz opracowywanie uczelnianych planów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej;
- 7) współpraca z Kwesturą w sprawach racjonalnego wykorzystania środków budżetowych na naukę;
- 8) koordynowanie działań, sporządzanie sprawozdań oraz analiz dotyczących:
- a) umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
 - b) zagranicznych staży naukowych pracowników,
 - c) wyjazdów pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów za granicę w celach naukowych i szkoleniowych;
- 9) nadzorowanie spraw dotyczących:
- a) przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
 - b) uzyskiwania w Uczelni stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego oraz uzyskiwania stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego przez pracowników Uczelni w innych placówkach naukowych,
 - c) kierowania pracowników na zagraniczne staże naukowe,
 - d) przyznawania pracownikom stypendiów i urlopów naukowych (płatnych i bezpłatnych);
- 10) prowadzenie rozliczeń związanych z delegowaniem (wyjazdami) za granicę pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów;
- 11) obsługa administracyjna spraw związanych z pobytem cudzoziemców – stażystów oraz osób zaproszonych w ramach naukowej współpracy zagranicznej;

- 12) przygotowanie pod względem organizacyjno-administracyjnym promocji doktorskich oraz uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa;
- 13) obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, w tym spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i za całokształt dorobku oraz nagród Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną efektywności działalności naukowej w zakresie związanym z rozwojem kadry, wyjazdami zagranicznymi i umowami o współpracy naukowej;
- 15) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki oraz innych komisji związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
- 16) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
- 17) obsługa administracyjna stanowiska prorektora.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki