

ZARZĄDZENIE NR 18/2018

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 30 sierpnia 2018 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2015 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2017 roku, poz. 2183 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Rektora Nr 10/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 roku *w sprawie powołania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie*, zarządzam co następuje:

§ 1

Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze (CLNB) jest jednostką ogólnouczelnianą (pozaWydziałową), podlegającą Prorektorowi ds. Nauki. Głównym zadaniem CLNB jest realizacja prac badawczych, naukowych, rozwojowych i badań zleconych oraz koordynacja działań poszczególnych laboratoriów i pracowni w Uczelni.

§ 2

Prace CLNB koordynuje jego Dyrektor, natomiast nadzór na pracowniami sprawują kierownicy laboratoriów wydziałowych. Bezpośredni nadzór nad pracownią sprawuje jej kierownik.

§ 3

Dyrektora CLNB powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Nauki po zasięgnięciu opinii Senatu. Kierownicy laboratoriów wydziałowych oraz kierownicy pracowni powoływani i odwoływani są przez Rektora na wniosek Dziekana, po uzyskaniu opinii Prorektora ds. Nauki i Dyrektora CLNB.

§ 4

Przy CLNB powołana zostaje Rada Naukowa, w skład której wchodzi: Prorektor ds. Nauki, Dyrektor CLNB, Prodziekani ds. Nauki oraz samodzielni pracownicy nauki o różnych specjalnościach – łącznie 12 osób. W Radzie Naukowej powinni się znajdować przedstawiciele wszystkich wydziałów. Członków Rady Naukowej powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Nauki. Głównym zadaniem Rady Naukowej jest wyznaczanie kierunku rozwoju CLNB oraz opiniowanie projektów naukowych i współpracy naukowo-rozwojowej podejmowanej przez CLNB. Przewodniczącym Rady Naukowej jest Prorektor ds. Nauki. Szczegółowy zakres działań Rady Naukowej określa Prorektor ds. Nauki.

§ 5

Obsługę administracyjną CLNB prowadzi Dział Nauki i Wydawnictw. Zakres prac administracyjnych ustala Prorektor ds. Nauki.

§ 6

Pracownicy naukowo-techniczni i techniczni podlegają bezpośrednio kierownikowi pracowni. Dziekan Wydziału wskaże każdemu pracownikowi naukowo-technicznemu lub technicznemu pracownię, w której będzie wykonywał obowiązki służbowe. Kierownik pracowni przygotowuje zakres obowiązków służbowych dla każdego pracownika naukowo-technicznego i technicznego, zakres obowiązków zatwierdza Dziekan. Kierownik pracowni może oddelegować pracownika naukowo-technicznego lub technicznego do obsługi zajęć dydaktycznych realizowanych przez Zakład/Katedrę z którego dana pracownia się wywodzi. W porozumieniu z kierownikiem laboratorium wydziałowego i kierownikiem pracowni, pracownik naukowo-techniczny lub techniczny może wykonywać swoją pracę w innej pracowni (badania interdyscyplinarne).

§ 7

Pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz dydaktyczni wykonywujący prace badawcze (dydaktyczne) w pracowni podlegają dotychczasowemu kierownikowi Zakładu, z zastrzeżeniem, że w trakcie pracy naukowej (dydaktycznej) w pracowni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń kierownika pracowni oraz obowiązujących regulaminów.

§ 8

W pierwszej kolejności serwisowana i naprawiana jest aparatura oraz urządzenia badawcze będące na stanie pracowni należące do CLNB. Procedury planowania i zlecenia usługi naprawy lub serwisowania przygotowuje pracownik naukowo – techniczny, techniczny lub osoba upoważniona przez kierownika pracowni, zgodnie z zapisami Zarządzeń Rektora dotyczących planowania i udzielania zamówień publicznych.

§ 9

Każde nowo zakupione urządzenie badawcze (z wyjątkiem aparatury zakupionej ze środków NCN, MNiSW, NCBiR lub innych instytucji finansujących granty/projekty), kompletne i zdatne do użytkowania, jest niezwłocznie przyjmowane na pole spisowe kierownika pracowni wskazanego przez Dyrektora CLNB. Po zakończeniu grantu/projektu NCN, MNiSW, NCBiR lub innych instytucji, każde zakupione urządzenie przechodzi na pole spisowe kierownika pracowni wskazanego przez Dyrektora CLNB, po uzgodnieniu z kierownikiem zakończonego grantu/projektu. Planowane zakupy aparatury i urządzeń badawczych opiniowane są przez dyrektora CLNB. Zakupy do pracowni, finansowane przez CLNB, odbywają się w pierwszej kolejności do pracowni, które pozyskały najwięcej środków finansowych przekazanych na potrzeby CLNB.

§ 10

Na potrzeby Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego utworzony zostanie wyodrębniony rachunek bankowy oraz konta księgowe, na których księgowane będą wszelkie operacje dotyczące realizacji projektów i prac naukowych, badawczych i rozwojowych oraz badań zleconych. Co do zasady, na potrzeby CLNB przekazywane będą środki pieniężne w wysokości 30% kosztów pośrednich ze wszystkich realizowanych projektów a pozostała część zasilać będzie fundusz ogólny Uczelni. Natomiast w przypadku badań zleconych, całość 30% kosztów pośrednich określonych w polityce rachunkowości przekazywana będzie na potrzeby CLNB, natomiast wypracowany zysk z badań komercyjnych/zleconych w wysokości 20% pozostaje do dyspozycji Uczelni tzn. środki te zasilać będą fundusz ogólny Uczelni. Środki z odpłatnego wypożyczenia sprzętu i urządzeń naukowo-badawczych zasilają w proporcji 50/50 działalność CLNB oraz fundusz ogólny Uczelni, po uprzednim potrąceniu od kwoty brutto podatku od towarów i usług – VAT. Ze zgromadzonych środków finansowana jest działalność CLNB (zakup, przeglądy i serwis aparatury oraz urządzeń badawczych, itp.). W przypadku braku środków finansowanych na koncie CLNB, serwis aparatury finansowany jest ze środków ogólnych Uczelni w ramach istniejących możliwości finansowych. Dysponentem środków finansowych jest Kanclerz, do którego wnioski o zakup, przegląd i serwis kieruje Dyrektor CLNB. Ostateczną decyzję finansową podejmuje Rektor.

§ 11

Przygotowanie zakresu obowiązków dyrektora CLNB powierzam Prorektorowi ds. Nauki, a kierownika laboratorium wydziałowego oraz kierownika pracowni powierzam Dyrektorowi CLNB.

§ 12

Niniejszym Zarządzeniem zatwierdzam i wprowadzam Regulamin Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego AWF w Krakowie, stanowiący jego załącznik.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR


Prof. dr hab. Aleksander TYKA

I. Regulamin Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego AWF w Krakowie

1. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze (CLNB) jest jednostką ogólnouczelnianą, podlegającą bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki. W skład CLNB wchodzi Wydziałowe Laboratoria Naukowo-Badawcze wraz pracownikami.
2. W pracowniach CLNB prowadzone są badania: naukowe, zleczone oraz komercyjne, prace rozwojowe, oraz zajęcia dydaktyczne. W pracowniach mogą odbywać się staże naukowe oraz praktyki.
3. Prace CLNB koordynuje jego dyrektor, natomiast nadzór na pracowniami sprawują kierownicy Wydziałowych Laboratoriów Naukowo-Badawczych. Bezpośredni nadzór nad pracownią sprawuje jej kierownik.
4. Za organizację prac w pracowni odpowiada jej kierownik, który zobowiązany jest do prowadzenia ogólnodostępnego harmonogramu badań w pracowni. Kierownik Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego odpowiada za koordynowanie prac badawczych odbywających się w kilku pracowniach danego wydziału (badania interdyscyplinarne). Projekty międzywydziałowe, międzyuczelniane oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (w tym badania zleczone) organizuje dyrektor CLNB. Za przestrzeganie procedur ISO odpowiada kierownik pracowni lub osoba(-y) przez niego wskazana (-e).
5. Z pracowni mogą korzystać wszyscy pracownicy AWF w Krakowie, studenci i doktoranci w ramach wykonywanych prac licencjackich/magisterskich/doktorskich/koła naukowego z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności pracownia/aparatura jest do dyspozycji pracowników Zakładu/Katedry/Instytutu z którego dana pracownia się wywodzi lub do dyspozycji kierownika projektu, który wprowadził aparaturę do pracowni. W spornych przypadkach o priorytetach w realizacji projektów decyduje Rada Naukowa.
6. Wszystkie realizowane projekty badawcze (w tym również bezkosztowe) muszą zostać pisemnie zgłoszone przed rozpoczęciem planowanych badań do kierownika laboratorium wydziałowego, ze wskazaniem kierownika projektu (lub osoby odpowiedzialnej za badania), tytułu projektu i okresu jego realizacji. Zgodę na realizację badań wydaje kierownik laboratorium wydziałowego po uzyskaniu opinii kierownika pracowni, z zastrzeżeniem, że badania zleczone/komercyjne oraz projekty naukowe, które zostały pozytywnie zaopiniowane (badania statutowe, NCN, NCBiR, MNiSZW, Rada Naukowa CLNB i inne) i skierowane do realizacji w pracowniach CLNB nie wymagają takiej zgody.
7. Kierownik projektu zobowiązany jest do uzyskania zgody komisji bioetycznej na przeprowadzenie planowanych badań, zorganizowanie zespołu badawczego oraz do pozyskania niezbędnych środków finansowych do realizacji badań. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze nie gwarantuje przechowywania materiału biologicznego, materiałów i odczynników niezbędnych do pracy badawczej i dydaktycznej oraz nie finansuje kosztów publikacji.

8. Pracownia może być wykorzystywana do celów dydaktycznych. Warunkiem prowadzenia zajęć dydaktycznych w pracowni jest ich zgłoszenie do kierownika pracowni na odpowiednim formularzu i uzyskania jego zgody.
9. Użycie aparatury lub urządzeń badawczych poza pracownią na terenie AWF wymaga pisemnej zgody kierownika pracowni i kierownika laboratorium wydziałowego. Natomiast nieodpłatne wypożyczenie składników majątkowych poza teren Uczelni może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika pracowni, kierownika laboratorium wydziałowego (osób materialnie odpowiedzialnych) oraz Kanclerza AWF zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
10. Aparatura lub urządzenia badawcze mogą zostać odpłatnie wypożyczona po uzgodnieniu z Dyrektorem CLNB i osobami materialnie odpowiedzialnymi za aparatury.
11. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub badania naukowe w pracowni musi posiadać odpowiednie przygotowanie (przeszkolenie) gwarantujące ich przeprowadzenie zgodnie z zasadami BHP i instrukcjami obsługi urządzeń. Sposób obsługi poszczególnych urządzeń znajdujących się w pracowniach określają instrukcje stanowiskowe i/lub procedury ISO. Za obsługę i prawidłowe korzystanie z aparatury i urządzeń badawczych oraz bezpieczeństwo i zdrowie badanych odpowiadają osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne. Przed rozpoczęciem prac w pracowni należy zapoznać się z obowiązującymi regulaminami.
12. Osoby prowadzące prace w pracowni są materialnie odpowiedzialne za powierzone im aparaturę i urządzenia badawcze a także za uszkodzenia urządzeń przez inne osoby uczestniczące w prowadzonych przez nich badaniach lub zajęciach dydaktycznych.
13. Za stan techniczny aparatury i urządzeń badawczych odpowiadają kierownicy pracowni. Wszelkie awarie aparatury oraz wypadki muszą być niezwłocznie zgłoszone kierownikowi pracowni oraz kierownikowi laboratorium wydziałowego. W przypadku wystąpienia w pracowni wypadku kierownik pracowni powiadamia uczelnianego Inspektora ds. BHP, który wdroży odpowiednie procedury zgodnie z obowiązującym prawem.
14. Do przebywania w pracowni w czasie nieobecności kierownika upoważnione są osoby, które uzyskały pisemną zgodę kierownika pracowni. Upoważnienie do korzystania z pracowni składa kierownik pracowni do administracji obiektu w którym znajduje się pracownia.
15. Przed rozpoczęciem prac (zajęć) w pracowni osoba prowadząca jest zobowiązana sprawdzić stan aparatury i urządzeń badawczych oraz zapoznać badanych (studentów) z zasadami i przepisami BHP, obowiązującymi przy obsłudze aparatury. Osoby realizujące badania (zajęcia) zobowiązane są do uporządkowania pracowni po zakończeniu pracy.
16. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania prac stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników badań (zajęć), kierownik pracowni lub kierownik projektu ma obowiązek wstrzymania wykonywania czynności oraz wskazania sposobu ich prawidłowego wykonania.
17. Wszelkie uwagi związane z działalnością CLNB należy zgłaszać jego dyrektorowi.
18. W poszczególnych pracowniach obowiązuje niniejszy regulamin. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, zasady pracy precyzuje regulamin danej pracowni. Regulamin pracowni zatwierdza dyrektor CLNB.

ACW

II. Zakres obowiązków Dyrektora CLNB

- 1) Współpraca z Prorektorem ds. Nauki, Kanclerzem, Kwestorem oraz Kierownikiem Działu Nauki i Wydawnictw w działaniach związanych z pracą CLNB,
- 2) koordynowanie działań Wydziałowych Laboratoriów Naukowo-Badawczych,
- 3) organizacja realizacji projektów międzywydziałowych, międzyuczelnianych oraz badań zleconych/komercyjnych,
- 4) podejmowanie współpracy naukowo-badawczej z firmami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 5) opiniowanie i koordynowanie planowanych zakupów aparaturowych w Uczelni,
- 6) przeprowadzenie certyfikacji w pracowniach,
- 7) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na rozwój CLNB,
- 8) opiniowanie powołania i odwołania kierownika Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego i kierownika pracowni,
- 9) określenie zakresu obowiązków kierownika Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego i kierownika pracowni,
- 10) opiniowanie lokalizacji poszczególnych pracowni,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Naukowej CLNB,
- 12) bieżąca aktualizacja regulaminu CLNB.

III. Zakres obowiązków Kierownika Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego

- 1) Współpraca z Dyrektorem CLNB związana z realizacją zadań CLNB,
- 2) nadzór nad pracowniami wchodzącymi w skład Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego,
- 3) koordynowanie prac badawczych odbywających się w kilku pracowniach wydziałowego laboratorium, optymalizacja wykorzystania aparatury i urządzeń naukowo-badawczych do prac badawczych mająca na celu zmaksymalizowanie liczby realizowanych projektów,
- 4) opiniowanie i dopuszczanie do realizacji (po uzyskaniu opinii kierownika pracowni) w pracowniach projektów badawczych nieposiadających pozytywnej opinii innych organów uprawnionych,
- 5) prowadzenie wykazu projektów badawczych realizowanych w poszczególnych pracowniach (tytuł projektu, kierownik projektu, okres realizacji) Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego oraz przekazywanie tych informacji do Działu Nauki i Wydawnictw w celu rejestracji projektów,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur ISO,
- 7) nadzór nad stanem technicznym aparatury i urządzeń naukowo-badawczych wchodzących w skład Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego,
- 8) opiniowanie możliwości wypożyczenia aparatury oraz urządzeń naukowo-badawczych lub użycia jej poza pracownią,
- 9) organizacja oraz zatwierdzanie odbycia staży naukowych i praktyk odbywanych w pracowni,

- 10) prowadzenie sprawozdawczości w systemach informatycznych np. POL-on i innych.

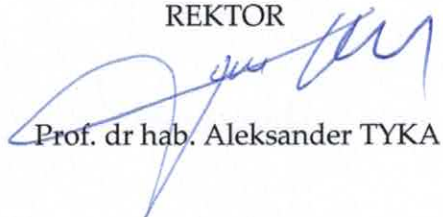
IV. Zakres obowiązków Kierownika Pracowni

- 1) Współpraca z kierownikiem Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego,
- 2) organizacja i bezpośredni nadzór nad pracami badawczymi i dydaktycznymi w pracowni,
- 3) prowadzenie ogólnodostępnego harmonogramu prac realizowanych w pracowni z uwzględnieniem: badań naukowych, komercyjnych, dydaktyki. W harmonogramie zamieszcza się: wypożyczony sprzęt (od kiedy do kiedy); kierownik projektu, godziny badań (od-do), nr pomieszczenia, ewentualnie wykorzystywaną aparaturę,
- 4) bezpośredni nadzór nad aparaturą i urządzeniami naukowo-badawczymi znajdującymi się w pracowni,
- 5) przestrzeganie terminów serwisu (przeглядów technicznych) aparatury i urządzeń naukowo-badawczych oraz prowadzenie dokumentacji przeglądowej dla każdego z nich,
- 6) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem procedur ISO oraz prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji wymaganej przez ISO,
- 7) stworzenie instrukcji stanowiskowych oraz innych instrukcji/procedur wymaganych prawem (procedury SANEPID, ISO itp.),
- 8) opiniowanie możliwości wykonania badań zleconych/komercyjnych oraz przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w pracowni,
- 9) zgłaszanie Inspektorowi BHP nieszczęśliwych wypadków oraz poinformowanie o zdarzeniu kierownika laboratorium wydziałowego,
- 10) zgłaszanie kierownikowi Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego awarii sprzętu oraz wszelkich problemów w prawidłowym funkcjonowaniu pracowni,
- 11) zgłaszanie kierownikowi Wydziałowego Laboratorium Naukowo-Badawczego wszystkich projektów oraz badań (w tym również bezkosztowych) realizowanych w pracowni, w celu rejestracji ich w Dziale Nauki i Wydawnictw; prowadzenie wykazu realizowanych projektów badawczych i innych badań,
- 12) przygotowanie treści i bieżąca aktualizacja strony internetowej pracowni zawierającej: zakres badań wykonywanych w pracowni, wykaz posiadanej aparatury, cennika badań komercyjnych możliwych do wykonania w pracowni, regulaminu pracowni oraz link do harmonogramu badań,
- 13) organizacja pracy pracowników naukowo-technicznych i technicznych w pracowni (zakres obowiązków służbowych),
- 14) stworzenie i bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracowni oraz zasad rezerwacji terminów badań przez osoby pracujące w pracowni,
- 15) opiniowanie możliwości wypożyczenia aparatury oraz urządzeń naukowo-badawczych lub użycia ich poza pracownią,
- 16) nadzór (opieka) nad stażystami naukowymi/praktykami wraz z przygotowaniem pisemnej opinii o przebiegu stażu/praktyki,
- 17) planowanie rozwoju pracowni.

V. Zakres działań Rady Naukowej

- 1) Wyznaczanie kierunków rozwoju CLNB,
- 2) opiniowanie tworzenia nowych pracowni oraz innych zmian w strukturze CLNB,
- 3) opiniowanie/recenzowanie projektów naukowych,
- 4) opiniowanie podjęcia planowanej współpracy naukowo-rozwojowej podejmowanej przez CLNB,
- 5) ocena merytoryczna efektów zrealizowanych projektów,
- 6) ustalanie priorytetów w realizacji (kolejności realizacji) badań w danej pracowni (w przypadkach spornych).

REKTOR



Prof. dr hab. Aleksander TYKA