

ZARZĄDZENIE NR 23/2014

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 30 maja 2014 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni oraz zmiany Zarządzenia nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie

Na podstawie art. 66, 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.), § 13 pkt 7 i § 82 Statutu Uczelni (Zarządzenie nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku z późn. zm.) oraz uchwał Senatu Nr 26/V/2014 i 27/V/2014 z 29 maja 2014 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 czerwca 2014 roku w Dziale Nauki tworzy się dwie Sekcje: Sekcję Nauki i Sekcję Wydawnictw.
2. Zakres działania Działu Nauki określa Regulamin Organizacyjny Akademii.

§ 2

1. W Regulaminie Organizacyjnym AWF w Krakowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2009 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) § 26 otrzymuje brzmienie:
 - 1. „Zakres działalności Sekcji Nauki obejmuje:**
 - 1) obsługę biurową działalności Prorektora ds. Nauki w zakresie:
 - a) planowania, ewidencji, kontroli i sprawozdawczości rozwoju nauki na Uczelni,
 - b) kreowania polityki naukowej i osobowej przez Prorektora ds. Nauki,
 - c) kierowania pracami Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych,
 - 2) obsługę biurową i rachunkową działalności naukowej pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie:
 - a) realizacji uczelnianych badań w ramach dotacji na utrzymanie potencjału badawczego i rozwoju młodych naukowców,
 - b) pozyskiwania i realizacji grantów MNiSzW, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
 - c) pozyskiwania i realizacji grantów europejskich („unijnych programów badawczych”),
 - d) sprzedaży usług badawczych,
 - e) pozyskiwania środków na rzecz rozwoju nauki z innych źródeł niż MNiSzW oraz Unia Europejska,

- f) przygotowywanie i ewidencja umów dotyczących prac naukowo-badawczych,
 - g) prowadzenie ewidencji projektów badań naukowych pracowników Uczelni, prac naukowo-badawczych, grantów przyjętych do realizacji przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - h) prowadzenie ewidencji i opracowywanie kosztorysów rzeczowo-finansowych prac naukowo-badawczych planowanych do realizacji w danym roku,
 - i) koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych prowadzonych w katedrach i zakładach,
 - j) prognozowanie możliwości realizacji prac i sterowanie działalnością naukowo-badawczą na Uczelni oraz działalność sprawozdawcza w tym zakresie,
 - k) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe,
 - l) przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań; opracowywanie projektów porozumień i umów krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - m) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Badań Naukowych; prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z rozwojem, promocją i kształceniem kadr naukowych (doktoraty, habilitacje, profesury),
 - n) sprawozdawczość związana z kształceniem kadr naukowych; prowadzenie dokumentacji związanej z oceną parametryczną Uczelni oraz kategoryzacją naukową katedr i instytutów,
 - o) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością z działalności naukowo-badawczej Uczelni dla potrzeb MNiSzW, GUS oraz władz Uczelni.
- 3) obsługę biurową działalności Uczelni w zakresie kształcenia i promocji i rozwoju kadr naukowych na poziomie:
- a) doktora,
 - b) doktora habilitowanego,
 - c) profesora,
 - d) doktora honoris causa,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora,
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji przewodów doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu doktora honoris causa i honorowego profesora Uczelni.
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i urlopów doktoranckich i habilitacyjnych,

- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kierowania prac do czasopism z Listy Filadelfijskiej oraz monitorowanie dynamiki rozwoju prac publikowanych w czasopismach z Listy Filadelfijskiej,
- 9) prowadzenie rejestru zwrotu kosztów publikacji dla pracowników naukowo-dydaktycznych za publikacje artykułów naukowych.
- 10) obsługę biurową i rachunkową wyjazdów pracowników naukowo-dydaktycznych na międzynarodowe staże, konferencje, sympozja naukowe oraz narady,
- 11) obsługa biurowo-rachunkowa konferencji naukowych (opłaty konferencyjne, prowadzenie rejestru wyjazdów konferencyjnych, opisywanie faktur za uczestnictwo w konferencjach, pomoc administracyjna przy organizacji konferencji),
- 12) obsługę biurową i rachunkową zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni.

2. Zakres działalności Sekcji Wydawnictw obejmuje:

- 1) opracowywanie projektów planów wydawniczych, wysokości nakładów i ich realizacji oraz sprawozdawczości z wykonania tych planów i przedstawienie ich do akceptacji przez Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Uczelni,
- 2) sporządzanie uczelnianego planu wydawniczego i przedstawienie go Kolegium Redakcyjnemu Wydawnictw Uczelni, nadzór nad jego realizacją, prowadzenie ewidencji wydawnictw oraz kontroli ich dystrybucji,
- 3) zawieranie umów z autorami lub recenzentami,
- 4) zlecanie opracowywania pisemnych recenzji wydawniczych, prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji z autorami, recenzentami, tłumaczami itp.,
- 5) współudział przy opracowywaniu wszelkich wydawnictw typu informacyjnego, składów osobowych, folderów oraz wydawnictw o charakterze porządkowo-administracyjnym,
- 6) przygotowywanie projektów umów autorskich,
- 7) inne prace wydawnicze – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) prowadzenie prac o charakterze techniczno-wydawniczym oraz zlecanie adiustacji literackiej przyjętych przez Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Uczelni prac do druku,
- 9) prowadzenie prac nad poprawą szaty graficznej wydawnictw uczelnianych,
- 10) zlecanie prac poligraficznych na zewnątrz we współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych,
- 11) realizację obowiązkowej wysyłki wydawnictw Uczelni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowej sprawie,
- 12) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i techniczno-produkcyjnych pracowni DTP,
- 13) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki z pracy wydawnictwa,
- 14) opracowywanie projektów organizacji spraw związanych z wydawnictwami Uczelni oraz prowadzenie magazynu wydawnictw,

- 15) obsługę administracyjną Kolegium Redakcyjnego Wydawnictw Uczelni,
- 16) obsługę biurowo-rachunkową współpracy zagranicznej Uczelni w zakresie:
 - a) nawiązywania kontaktów, współpracy i umów z zagranicznymi z Uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi, organizacjami międzynarodowymi, w ramach umów zawartych przez uczelnię na rzecz rozwoju naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych AWF w Krakowie,
 - b) przygotowania i ewidencjonowania umów o bezpośredniej współpracy z międzynarodowymi instytucjami naukowymi, gospodarczymi, sportowymi etc.,
 - c) organizacji pobytu gości zagranicznych w AWF w Krakowie (zaproszeni goście, visiting professor) oraz zagranicznych służbowych wyjazdów pracowników naukowo-dydaktycznych i władz Uczelni.
 - d) przygotowywanie listów intencyjnych; nawiązanie współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz dokumentacji potrzebnej do podpisywania umów między uczelniami zagranicznymi,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z uczelniami zagranicznymi, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w ramach zawartych przez Uczelnię umów,
- 17) organizacja wymiany międzynarodowej kadry naukowej,
- 18) obsługa wyjazdów zagranicznych władz Uczelni,
- 19) organizacja pobytu gości zagranicznych we współpracy z Komisją ds. Współpracy Międzynarodowej, w tym wizyty profesorów zagranicznych,
- 20) promocja zagraniczna Uczelni,
- 21) opracowywanie materiałów informacyjnych dla doktorantów i gości zagranicznych Uczelni,
- 22) obsługa doktorantów zagranicznych studiujących na Uczelni,
- 23) organizacja wykładów zagranicznych w formie e-learningu.”
2. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku skreśla się § 47¹.
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie – *Struktura organizacyjna i podległość jednostek organizacyjnych Uczelni*, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 23/2014
z 30 maja 2014 r.**

**Schemat Organizacyjny
Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**