

**Uchwała nr 52/2012**  
**Senatu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku**  
**z dnia 10 grudnia 2012 roku**  
**w sprawie zatwierdzenia terminarza składania dokumentów dotyczących działalności**  
**naukowo badawczej do Biura ds. Nauki i Rozwoju**

Działając na podstawie art 62 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku (Dz.U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.), §29 ust. 4 Statutu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii, uchwała, co następuje:


§ 1

Zatwierdza się terminarz składania dokumentów dotyczących działalności naukowo badawczej do Biura ds. Nauki i Rozwoju Akademii, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:  
- terminarz

  
prof. Maciej Sobczak

**Terminarz składania dokumentów dotyczących działalności naukowo-badawczej  
do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr**

Rodzaj działalności	Rodzaj dokumentu	Termin składania	Uwagi
<b>iRONDO</b>	Wypełnienie sprawozdania przez pracowników z działalności naukowej, artystycznej, dydaktycznej i twórczej w systemie iRONDO	<b>do 31 stycznia</b> roku następnego  (termin wew.)	Po upływie terminu system będzie blokowany w celu dokonania weryfikacji danych przez administratora
<b>DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA (DS)</b>	zestaw „bloków tematycznych”, w ramach których prowadzone będą zadania badawcze na Wydziale, opracowanych przez kierowników katedr i zakładów	<b>do 15 maja</b> roku poprzedzającego tok przyznania dotacji  (termin wew.)	Kierownik jednostki dostarcza do Biura ds. Nauki listę tematów zatwierdzonych przez Radę Wydziału
	Ogłoszenie konkursu na składanie wniosków indywidualnych i o finansowanie zadań badawczych	<b>do 31 maja</b> roku poprzedzającego tok przyznania dotacji  (termin wew.)	Konkurs ogłaszają kierownicy jednostek
	Wnioski indywidualne (doktorskie, habilitacyjne, profesorskie)	<b>do końca czerwca</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji  (termin wew.)	Wnioski zaopiniowane przez kierownika Katedry/dyrektora Instytutu składają pracownicy do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Wnioski na dofinansowanie zadań badawczych prowadzonych w zakresie bloków tematycznych zatwierdzonych na Wydziałach (np. organizacja międzynarodowego lub krajowego wydarzenia naukowego i artystycznego, wydanie publikacji naukowej, publikacja utworu muzycznego) oraz działań	<b>do końca czerwca</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji  (termin wew.)	Wnioski zaopiniowane przez kierownika Katedry/dyrektora Instytutu składają pracownicy do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr

z nimi związanych

Wnioski indywidualne i o finansowanie zadań badawczych	<b>do 31 sierpnia</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji	Zatwierdzone przez kierownika jednostki wnioski, które mogą być ujęte we wniosku na DS kierowane są do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
--	--	---

(termin wew.)

Plan wydawniczy uwzględniający zgłoszone publikacje, które mają być sfinansowane z dotacji na działalność statutową	<b>do 31 sierpnia</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji	Redaktor naczelny składa kopię planu do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
---	--	--

(termin wew.)

Listę propozycji zamówień bibliotecznych, które mają być ujęte we wniosku na DS	<b>do 31 sierpnia</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji	Dyrektor Biblioteki Głównej składa kopię planu do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
---	--	--

(termin wew.)

Pisemne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania sfinansowanego z dotacji na działalność statutową. Raport winien uwzględniać cel badania, opis zrealizowanych prac, opis najważniejszych osiągnięć naukowych i praktycznych, wykorzystanie uzyskanych wyników badań	dwa razy w roku ( <b>do 28 lutego; do 31 sierpnia</b> roku przyznania dotacji)	Wnioskodawca dostarcza raport wg wzoru do kierownika jednostki i kopię do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
--	--	--

(termin wew.)

Wniosek na działalność statutową jednostek naukowych	<b>do 15 września</b> roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji	Biuro ds. Nauki kieruje wniosek do MNiSW w systemie <i>asf</i>
--	--	--

(termin MNiSW)

Podział otrzymanej dotacji na działalność statutową (na drodze wew. konkursu)	najpóźniej <b>dwa tygodnie</b> po otrzymaniu decyzji o	Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji sporządza protokół z posiedzenia i dostarcza protokół do Biura
---	--	--

		przyznanej dotacji z MNiSW  (termin wew.)	ds. Nauki i Rozwoju Kadr
	Pisemne decyzje o przyznanych środkach dla wytypowanych w drodze konkursu projektów i zadań badawczych	<b>dwa tygodnie</b> od otrzymania protokołu od Wydziałowych Komisji ds. Podziału Dotacji  (termin wew.)	Decyzja sporządzona dla wnioskodawcy przez Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr zawiera wysokość przyznanych środków finansowych, przedmiot finansowania oraz zasady postępowania
	Ujęcie przyznanej dotacji na DS z MNiSW w budżecie Uczelnianym	najpóźniej <b>miesiąc po</b> otrzymaniu decyzji o przyznanych środkach  (termin wew.)	Senat Akademii Muzycznej w Gdańsku zatwierdza nowy budżet po każdorazowym przyznaniu lub zwiększeniu dotacji
	Ostateczne zakończenie finansowania zadań badawczych za środki przyznane na rok kalendarzowy, które przeszły na rok następny	<b>do 15 grudnia</b> roku następnego  (termin wew.)	Dostarczenie do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr umów, rachunków i faktur
<b>OCENA PARAMETRYCZNA (OPI)</b>	Ankieta jednostki naukowej	termin składania wniosków zostanie ogłoszony przez MNiSW	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr kieruje aplikacją do OPI
<b>NARODOWE CENTRUM NAUKI (NCN)</b>	Projekty badawcze (opracowane merytorycznie)	nie później niż <b>trzy tygodnie przed</b> upływem terminu narzuconego przez NCN, jako termin ostateczny do składania aplikacji w systemie <i>osf</i>  (termin wew.)	Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr sprawdza poprawność formalną projektu i wypełnia aplikację w systemie <i>osf</i>
	Raporty roczne (3 egz.: 2 egz. dla NCN, 1 egz. dla Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr) podpisane przez	<b>miesiąc przed</b> upływem terminu określonego w umowie z NCN	Kierownik projektu składa raport do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, które wysyła raport główny w terminie określonym w umowie z

kierownika projektu i kierownika jednostki	(termin wew.)	NCN
Raporty końcowe (3 egz.: 2 egz. dla NCBiR, 1 egz. dla Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr) podpisane przez kierownika projektu i kierownika jednostki	<b>60 dni od daty zakończenia umowy</b>  (termin w NCBiR)	Kierownik projektu składa raport do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, które wysyła raport główny w terminie określonym w umowie z NCN