

# REGULAMIN PRACY KOMISJI DZIEKAŃSKIEJ DS. OCENY GRANTÓW BADAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH

## I. Ogólne założenia funkcjonowania Komisji

### § 1

1. Komisja Dziekańska ds. Grantów Badawczych, zwana dalej Komisją, jest wydziałowym organem kontrolno-opiniodawczym.
2. Celem działania Komisji jest kontrolowanie i opiniowanie wykonania zadań grantowych realizowanych w ramach projektów badawczych i dydaktycznych z zakresu dyscyplin: językoznawstwo oraz literaturoznawstwo, otrzymanych w konkursach grantowych krajowych i międzynarodowych. Komisja ocenia wartość merytoryczną wykonania zadań grantowych oraz ich poziom zgodności z zapisami zawartymi w umowach pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a określonym grantodawcą.
3. Zakres działania Komisji obejmuje wszelkie granty uzyskane przez pracowników Wydziału Filologicznego Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Grant rozumie się w niniejszym regulaminie jako celową, zazwyczaj bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną w drodze konkursu krajowego bądź międzynarodowego osobie, zespołowi lub instytucji na realizację określonego projektu naukowego. Udzielane dofinansowanie może pochodzić z agencji rządowych, agencji grantowych międzynarodowych, stowarzyszeń, fundacji lub spółek różnego typu i pokrywać koszty badań, sprzętu, publikacji czy wyjazdów, pod warunkiem rygorystycznego rozliczenia określonych zadań przewidzianych we wniosku grantowym.
5. Komisja działa w sposób bezstronny, poufny i transparentny.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji.
7. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Komisji zobowiązany jest do odstąpienia od uczestnictwa w pracach Komisji.
8. Członek Komisji, który jest grantobiorcą, a jego projekt został skierowany do oceny, zostaje wyłączony z uczestnictwa w posiedzeniach Komisji i z procesu wydawania opinii.

### § 2

1. Komisja składa się z 7 członków: obligatoryjnie wszystkich członków Kolegium Dziekańskiego i dyrektora administracyjnego oraz 2 nauczycieli akademickich (1 reprezentującego dyscyplinę językoznawstwo oraz 1 reprezentującego dyscyplinę literaturoznawstwo).
2. Członek Komisji posiada co najmniej stopień doktora nauk humanistycznych w dyscyplinie językoznawstwo lub literaturoznawstwo oraz obligatoryjnie posiada doświadczenie w realizacji

jakiegokolwiek grantu jako jego kierownik i/lub wykonawca. Wymóg nie dotyczy dyrektora administracyjnego oraz członków Kolegium Dziekańskiego.

3. Dwóch członków reprezentujących dyscypliny: językoznawstwo i literaturoznawstwo powołuje Dziekan.

4. Komisja jest powoływana Decyzją Dziekana Wydziału. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem określonym w Decyzji.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Dziekan lub posiadający stosowne upoważnienie Prodziekan ds. nauki i współpracy międzynarodowej.

6. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

7. Przewodniczącym Komisji może być samodzielny pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny.

8. Odwołania członka Komisji dokonuje Dziekan, jeśli:

a) członek Komisji złoży rezygnację z pełnienia tej funkcji za pośrednictwem Przewodniczącego;

b) wniosek w sprawie odwołania złoży Przewodniczący wraz z wymaganym uzasadnieniem;

c) członek Komisji wykazuje brak zdolności do sprawowania swojej funkcji;

d) zaistnieją inne okoliczności, które uzasadniają odwołanie członka Komisji.

9. Po odwołaniu członka Komisji Dziekan powołuje nowego członka spośród pracowników Wydziału.

## **II. Procedura oceny realizacji grantu**

### **§ 3**

1. Ocena realizacji grantu przebiega dwustopniowo. W pierwszym etapie ocenie podlegają złożony przez grantobiorcę raport oraz inne dokumenty, które Komisja może pozyskać z działów administracyjnych Uniwersytetu w Białymstoku. W drugim etapie Komisja przeprowadza z grantobiorcą rozmowę dotyczącą realizacji grantu.

2. Raport, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, składa osoba realizująca grant badawczy bądź dydaktyczny w odpowiedzi na skierowane przez Przewodniczącego poprzez EZD i drogą mailową wezwanie do złożenia ww. raportu.

3. Od otrzymania wezwania grantobiorca ma maksymalnie 14 dni na przedłożenie uzupełnionego raportu. W przypadku przekroczenia wskazanego terminu kierowane jest wezwanie powtórne. Informacja o niezłożeniu raportu w terminie przekazywana jest poprzez EZD Rektorowi Uniwersytetu w Białymstoku.

4. Grantobiorca kieruje uzupełniony raport do Przewodniczącego Komisji w formie papierowej i w formie elektronicznej drogą e-mailową na adres e-mailowy Przewodniczącego i poprzez EZD na

konto Przewodniczącego. Arkusz w formie papierowej składany jest w Sekretariacie ds. Naukowych Wydziału Filologicznego UwB.

5. Przewodniczący, po zapoznaniu się z przedłożoną dokumentacją, przekazuje ją członkom Komisji.

6. Członkowie Komisji w trakcie obrad prezentują swoje opinie, a Przewodniczący, po uwzględnieniu uwag członków Komisji, sporządza listę kwestii, które w trakcie rozmowy z grantobiorcą należy bezwzględnie poruszyć.

7. Przewodniczący Komisji wzywa następnie grantobiorcę na rozmowę dotyczącą realizacji grantu. Wezwanie musi zostać wysłane poprzez EZD i drogą mailową do grantobiorcy co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy. W przypadku niestawienia się grantobiorcy we wskazanym terminie kierowane jest wezwanie powtórne. Informacja o niestawieniu się we wskazanym terminie przekazywana jest poprzez EZD Rektorowi Uniwersytetu w Białymstoku.

8. Podczas przeprowadzania rozmowy z grantobiorcą Komisja kieruje się uniwersalnymi zasadami poufności, bezstronności oraz transparentności.

9. Po przeprowadzeniu rozmowy z grantobiorcą członkowie Komisji przystępują do omówienia realizacji grantu. Członkowie Komisji w trakcie obrad prezentują swoje opinie, a Przewodniczący, po uwzględnieniu uwag członków Komisji, przygotowuje treść opinii dotyczącej realizacji grantu i poddaje ją pod głosowanie.

10. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.

11. W wyjątkowych sytuacjach (granty interdyscyplinarne, wątpliwości natury prawno-formalnej bądź finansowej) Komisja może zasięgnąć opinii eksperta zewnętrznego, nauczyciela akademickiego innego wydziału Uniwersytetu w Białymstoku lub pracownika administracyjnego stosownego działu Uniwersytetu w Białymstoku.

12. Opinie zatwierdzane są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

### **III. Zasady pracy Komisji**

#### **§ 4**

1. Kadencja Komisji jest zgodna z kadencją aktualnego Kolegium Dziekańskiego.

2. Komisja obraduje co najmniej raz na pół roku.

3. Komisja może prowadzić obrady w formie stacjonarnej i on-line.

4. W przypadku posiedzeń zdalnych wykorzystywane jest narzędzie MICROSOFT TEAMS w ramach usługi Office 365.

5. Terminy posiedzeń Komisji na dany rok akademicki podaje Przewodniczący Komisji najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego. Terminy mogą ulec przesunięciu, o czym Przewodniczący niezwłocznie informuje wszystkich członków Komisji.

6. Na posiedzeniach Komisji rozpatrywane są również złożone do Dziekana skargi dotyczące niewłaściwej realizacji grantu.
7. Po rozpatrzeniu sposobu realizacji grantu Komisja wydaje opinię:
- a) negatywną – w przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją grantu (opinia wymaga pisemnego uzasadnienia i ewentualnego wskazania rekomendacji wdrożenia działań naprawczych),
  - b) pozytywną – potwierdzającą zgodność działań z umową dotyczącą realizacji grantu (opinia ta nie wymaga uzasadnienia),
  - c) warunkowo pozytywną – w przypadku stwierdzenia zgodności działań z umową dotyczącą realizacji grantu pod warunkiem wprowadzenia określonych zmian lub uzupełnień (opinia wymaga pisemnego uzasadnienia wraz ze szczegółowym określeniem warunków, które należy spełnić, oraz terminu ich realizacji).
8. Komisja wpisuje swoją oceną na przeznaczonym do tego formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku uzyskania opinii negatywnej Dziekan w imieniu Przewodniczącego Komisji przekazuje bez zbędnej zwłoki wynik posiedzenia Rektorowi Uniwersytetu w Białymstoku poprzez system EZD.
10. Komisja podejmuje uchwały oraz zatwierdza opinie w tajnym trybie głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
11. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane. Do protokołu, w formie załącznika, dołącza się listę obecności członków Komisji.
12. Obsługę Komisji zapewnia Sekretariat ds. Naukowych.
12. Dokumentacja sporządzona przez Komisję przechowywana jest w Sekretariacie ds. Naukowych.

#### **IV. Przepisy końcowe**

##### **§ 5**

Integralną część Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 – Wzór raportu składanego do Komisji Dziekańskiej ds. Grantów Badawczych i Dydaktycznych

Załącznik nr 2 – Wzór opinii Komisji Dziekańskiej ds. Grantów Badawczych i Dydaktycznych