



**Wyższa Szkoła Humanistyczna**  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie



Monte Cassino 15,  
70-466 Szczecin



cos@wshtwp.pl



www.wshtwp.pl



91 424 32 01

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu  
nr 24/2019 z dnia 30.09.2019



# **WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNA**

Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie

## REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO BADAWCZEJ

## Szczecin 2020

### Spis treści:

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Działalność statutowa.....	3
<b>Rozdział 3</b>	
Badania własne.....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Finansowanie udziału w konferencjach ze środków własnych uczelni.....	7
<b>Rozdział 5</b>	
Postanowienia końcowe.....	7
<b>Załączniki</b>	
Wniosek o finansowanie projektu badawczego w ramach działalności statutowej.....	8
Wniosek o przyznanie środków finansowych na badania własne.....	9



# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W ramach działalności statutowej realizuje się projekty badawcze w zakresie dziedzin naukowych stanowiących sferę specjalizacji naukowej Uczelni. Specjalizacja ta jest skorelowana i powiązana z prowadzonymi w Uczelni kierunkami studiów i programami kształcenia.
2. W ramach badań własnych realizuje się projekty badawcze w zakresie dziedzin naukowych spoza działalności statutowej Uczelni - rozwijające i uzupełniające specjalizacje Wydziałów oraz prowadzi badania dotyczące doskonalenia procesu dydaktycznego i rozwoju naukowego kadry uczelni, a także inne krótkoterminowe projekty badawcze wymagające przeprowadzenia badań metodami naukowymi.
3. Kierownikiem projektu badawczego może być pracownik Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP ze stopniem naukowym co najmniej doktora.
4. Członkiem zespołu badawczego może być pracownik Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP lub osoba spoza Uczelni jeśli wynika to z potrzeb tematyki badawczej.
5. W skład Komisji ds. Badań Naukowych wchodzi: Prorektor oraz Dziekani Wydziałów.

# ROZDZIAŁ 2

## DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA

1. Z przyznanej dotacji na działalność statutową wydzielane są kwotowo przez Prorektora po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Badań Naukowych środki finansowe na:
  - a) realizację zadań badawczych;
  - b) środki pozostające w dyspozycji Prorektora dla sfinansowania zadań badawczych istotnych dla rozwoju wydziału;
  - c) współpracę naukową z zagranicą i współpracę naukową krajową związaną z realizowanymi zadaniami badawczymi;
  - d) udział w konferencjach.
2. Wniosek o dofinansowanie badań statutowych lub badań własnych złożony w Biurze Prorektora winien składać się z następujących części:
  - 1) strona tytułowa, zawierająca podstawowe informacje, a w szczególności:
    - a) nazwisko kierownika projektu;
    - b) jednostkę organizacyjną kierownika projektu (katedra/zakład);
    - c) tytuł projektu;
    - d) łączny koszt realizacji projektu;
    - e) podpis kierownika projektu.
  - 2) opis merytoryczny projektu, nie przekraczający dwóch stron maszynopisu, a w nim syntetyczne opracowanie założeń merytorycznych projektu wraz z hipotezami, czytelne przedstawienie metody wraz z wyraźnym wskazaniem, co stanowi nowatorską część planowanych badań oraz wyliczenie zadań badawczych;
  - 3) określenie sposobu rozliczenia się autora z realizowanego projektu (publikacje, referaty i metody badawcze itd.);
  - 4) finansowa kalkulacja kosztów, która powinna zawierać wypełniony formularz kalkulacji kosztów projektu;
3. Merytoryczny raport końcowy z badań powinien składać się z następujących części:
  - 1) dane ogólne (nazwisko kierownika projektu i tytuł oraz numer projektu);
  - 2) część szczegółowa, a w niej:
    - a) zadania badawcze zrealizowane w ramach projektu;
    - b) komentarz do zmian w realizacji projektu, o ile takie wystąpiły;
  - 3) najważniejsze rezultaty badań;
    - a) merytoryczna charakterystyka rezultatów (maksimum 3 strony maszynopisu);
    - b) lista prac będących rezultatem realizacji projektu;
    - c) podpis kierownika projektu i data.
  - 4) załącznik w postaci kserokopii pierwszych stron publikacji, informujących o finansowaniu pracy ze źródeł działalności statutowej uczelni.
4. Podstawą przyjęcia do realizacji zadania badawczego w ramach działalności statutowej jest pozytywne



- zaopiniowanie przez Komisję ds. Badań Naukowych złożonego wniosku (załącznik 1).
5. Podstawowe kryteria oceny wniosku przez Komisję ds. Badań Naukowych obejmują:
    - a) oryginalność problematyki, hipotez i metod badawczych;
    - b) wartość poznawczą;
    - c) prawidłowość przyjętych założeń badawczych;
    - d) możliwość zastosowania osiągniętych wyników w praktyce, ze wskazaniem podmiotów zainteresowanych ich wykorzystaniem;
    - e) dorobek naukowy i kwalifikacje wykonawców, w tym poziom naukowy i wyniki wykonanych lub wykonywanych przez nich zadań badawczych;
    - f) możliwości wykonania zadania badawczego;
    - g) zasadność planowanych kosztów w stosunku do przedmiotu i zakresu badań naukowych oraz przewidywanych wyników.
  6. Po pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję ds. Badań Naukowych wnioski są zatwierdzane przez Prorektora.
  7. Prorektor zawiadamia wnioskodawcę o pozytywnej bądź negatywnej kwalifikacji wniosku projektu badawczego.
  8. Środki finansowe na realizację zadania badawczego zatwierdza Prorektor.
  9. Okres realizacji zadania badawczego nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
  10. Dopuszczalne jest kierowanie jednym zadaniem badawczym realizowanym w ramach działalności statutowej;
  11. Wnioski o finansowanie zadań badawczych w ramach działalności statutowej składane są w Biurze Prorektora w terminie do dnia 30 marca roku poprzedzającego rok finansowania zadania.
  12. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do sporządzenia i przedłożenia Komisji ds. Badań Naukowych sprawozdania merytorycznego i finansowego do dnia 15 września bieżącego roku;
  13. Oceny sprawozdań dokonuje Komisja ds. badań naukowych. Komisja decyduje o kontynuowaniu, przerwaniu lub zakończeniu zadania badawczego;
  14. Warunkiem końcowego rozliczenia zadania badawczego jest złożenie sprawozdania.
  15. Kierownicy zadań badawczych zobowiązani są do przekazania kalkulacji kosztów zarówno na rozpoczęcie, jak i na zakończenie realizacji zadania badawczego.
  16. Przedsięwzięcia badawcze winny być realizowane w zespołach zgodnie z harmonogramem badań ujętym we wniosku;
  17. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za:
    - a) wykonanie badań określonych w opisie projektu zgodnie z harmonogramem i kosztorysem;
    - b) prawidłowe, efektywne, zgodne z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków finansowych;
    - c) przestrzeganie przepisów o zasadach gospodarki finansowej;
    - d) składanie sprawozdań etapowych i końcowego z realizacji projektu w określonym terminie.
  18. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem realizacji projektów badawczych sprawują Dziekani właściwych wydziałów.
  19. Zmiany w realizacji projektów badawczych wymagają aneksu i akceptacji Komisji ds. badań naukowych oraz ich zatwierdzenia przez Prorektora. Zmiany dotyczyć mogą:
    - a) kierownika projektu
    - b) składu zespołu badawczego;
    - c) zakresu wykonania badań;
    - d) przedłużenia terminu zakończenia realizacji projektu;
    - e) środków finansowych przyznanych na projekt badawczy

## ROZDZIAŁ 3

### BADANIA WŁASNE

1. Realizacja zadań badawczych w ramach badań własnych ma służyć:
  - a) rozwojowi naukowemu młodej kadry;
  - b) kształtowaniu specjalizacji naukowych jednostek organizacyjnych uczelni;
  - c) doskonaleniu metod dydaktycznych;
  - d) rozwojowi nowych kierunków kształcenia.
2. Badania własne są formą wspierania aktywności badawczej młodych pracowników naukowych. W uzasadnionych przypadkach, z funduszy na badania własne mogą być także finansowane badania pilotażowe samodzielnych pracowników naukowych, celem wstępnej weryfikacji tez, które mają być przedmiotem wniosku badawczego (grant).
3. Podstawą przyjęcia do realizacji zadania badawczego w ramach badań własnych jest



- pozytywne zaopiniowanie przez Komisję ds. Badań Naukowych złożonego wniosku.
4. Prace własne mogą prowadzić indywidualnie lub zespołowo pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz badawczy, zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
  5. Prace własne mogą być realizowane ze środków przeznaczonych przez Uczelnię na badania własne w tym również ze źródeł zewnętrznych pozyskanych przez wnioskującego.
  6. Zasady uruchomienia i rozliczania środków finansowych z badań własnych:
    - a) podstawą przyznania środków na badania własne jest złożenie wniosku indywidualnego na badania własne do Biura Prorektora do dnia 30 marca;
    - b) Pion Kanclerski Uczelni przyjmuje i rozlicza rachunki/faktury właściwie i czytelnie opisane, tzn. podany jest nr pracy badawczej, właściwy opis oraz czytelny podpis osoby realizującej badania.
    - c) w przypadku rachunków/faktur zapłaconych gotówką należy dołączyć wypełniony druk rozliczenia zaliczki;
    - d) rozliczenie badań własnych następuje do 15 września br. po złożeniu sprawozdania do Prorektora.
  7. Wniosek o badania własne składany jest do Prorektora na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 2, zaakceptowanym przez Dziekana właściwego wydziału.
  8. Za właściwą realizację pracy własnej odpowiada jej wykonawca lub kierownik zespołu.
  9. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych sprawuje kierownik Dziekan właściwego wydziału.
  10. Wykonawca pracy własnej lub kierownik zespołu realizującego pracę własną sporządza sprawozdanie roczne zawierające wnioski merytoryczne i wydatkowane środki finansowe. Do sprawozdania rocznego dołącza się zestawienie wydanych publikacji naukowych oraz zestawienie poniesionych kosztów i zakupionych składników majątkowych.
  11. Za merytoryczne i finansowe rozliczenie prac własnych odpowiada wykonawca pracy lub kierownik zespołu realizującego pracę własną.
  12. Okres realizacji projektu badawczego nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
  13. Zadanie badawcze może być rozliczone w formie pracy doktorskiej, habilitacyjnej, publikacji zwartej lub złożenia opracowania do druku;
  14. Oceny sprawozdań dokonuje Prorektor, który decyduje o kontynuowaniu, przerwaniu lub zakończeniu zadania badawczego.
  15. Przedsięwzięcia badawcze winny być realizowane zgodnie z harmonogramem badań ujętych we wniosku.
  16. Realizator projektu jest odpowiedzialny za:
    - a) wykonanie badań określonych w opisie projektu zgodnie z harmonogramem i kosztorysem;
    - b) prawidłowe, efektywne, zgodne z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków finansowych;
    - c) przestrzeganie przepisów o zasadach gospodarki finansowej;
    - d) składanie sprawozdań etapowych i końcowego z realizacji projektu w określonym terminie.
  17. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem realizacji projektów badawczych sprawuje Dziekan właściwego wydziału.
  18. Środki finansowe przyznane na realizację projektu badawczego powinny być wydatkowane na cele określone w planie finansowym badania naukowego.
  19. Zmiany w realizacji projektów badawczych wymagają aneksu i akceptacji Komisji ds. badań naukowych oraz ich zatwierdzenia przez Prorektora. Zmiany dotyczyć mogą:
    - f) realizatora projektu
    - g) składu zespołu badawczego;
    - h) zakresu wykonania badań;
    - i) przedłużenia terminu zakończenia realizacji projektu;
    - j) środków finansowych przyznanych na projekt badawczy

## ROZDZIAŁ 4

### FINANSOWANIE UDZIAŁU W KONFERENCJACH ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH UCZELNI

1. Podania o finansowanie udziału w konferencji naukowej pracownicy uczelni przedkładają Prorektorowi wraz ze stosownymi załącznikami (np. zaproszenie, program konferencji, opłaty organizacyjne, inne koszty uczestnictwa).
2. Prorektor przydziela środki na konferencje w zależności od wyników pracy wnioskującego pracownika naukowo-badawczego w ramach środków finansowych na konferencje w danym roku akademickim.



3. Publikacja, będąca wynikiem udziału w konferencji finansowanego ze środków na naukę Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP musi zawierać afiliację WSH.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych WSH TWP zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem podległych sobie nowo zatrudnionych pracowników w ciągu dwóch tygodni od dnia wejścia w życie.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu działalności  
naukowo-badawczej  
z dnia z dnia 30.09.2019 r.

## Wyższa Szkoła Humanistyczna TWP w Szczecinie

Wniosek o finansowanie projektu badawczego w ramach działalności statutowej

### I. DANE OGÓLNE:

1. Tytuł projektu:  
.....
2. Kierownik projektu:  
.....
3. Jednostka, w której będzie realizowany projekt (wydział, instytut, katedra):  
.....
4. Planowany okres realizacji projektu:.....

### II. OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO

*Krótki zarys problematyki, na tym tle sformułowane hipotezy, metoda wraz z opisem procedury postępowania (osoby/objekty badane, narzędzia pomiarowe, przebieg badania) oraz planowany sposób rozliczenia projektu, publikacji wyników.*

**Uwaga: maksymalnie 2 strony opisu**

### III. KOSZTORYS PROJEKTU BADAWCZEGO:

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł)

Koszty	Planowane koszty w ..... roku
w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• Materiały</li><li>• Wynagrodzenia</li><li>• Koszty podróży i udziału w konferencjach</li><li>• Aparatura i oprogramowanie</li><li>- Inne:</li></ul>	
<b>Koszty ogółem</b>	

.....  
(data i podpis osoby składającej wniosek)

.....  
(data i podpis dyrektora instytutu)



## Wyższa Szkoła Humanistyczna TWP w Szczecinie

### Wniosek o przyznanie środków finansowych na badania własne

#### I. DANE OGÓLNE:

5. Tytuł projektu:  
.....
6. Kierownik/realizator projektu:  
.....
7. Jednostka, w której będzie realizowany projekt (wydział, instytut, katedra):  
.....
8. Planowany okres realizacji projektu:.....

#### II. OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO

*Krótki zarys problematyki, na tym tle sformułowane hipotezy, metoda wraz z opisem procedury postępowania (osoby/obiekty badane, narzędzia pomiarowe, przebieg badania) oraz planowany sposób rozliczenia projektu, publikacji wyników.*

**Uwaga: maksymalnie 2 strony opisu**

#### III. KOSZTORYS PROJEKTU BADAWCZEGO:

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł)

Koszty	Planowane koszty w ..... roku
<p>w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały</li> <li>• Wynagrodzenia</li> <li>• Koszty podróży i udziału w konferencjach</li> <li>• Aparatura i oprogramowanie</li> <li>- Inne:</li> </ul>	
<b>Koszty ogółem</b>	

.....  
(data i podpis osoby składającej wniosek)

.....  
(data i podpis Prorektora)