

ZARZĄDZENIE NR 9/2022
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 13 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad planowania i organizacji działalności naukowej
w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady planowania i organizacji działalności naukowej w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2022 r.
2. Treść zarządzenia wraz z załącznikiem i wzorami dokumentów publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia 2022.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Wiślak

Zasady planowania i organizacji działalności naukowej w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

§ 1. Zasady ogólne

1. Katedry decyzją rektora mogą otrzymać środki finansowe w danym roku kalendarzowym na prowadzenie działalności naukowej w dziedzinie sztuki w celu twórczego zwiększenia zasobów wiedzy oraz wykorzystania zasobów do tworzenia nowych zastosowań i dzieł.
2. Katedry prowadzą działalność naukową w dyscyplinie sztuk muzycznych i powiązaną z tą dyscypliną, w oparciu o harmonogramy i kalkulacje opracowywane przez kierowników katedr dla danego roku kalendarzowego i zatwierdzane przez rektora.
3. Na działalność naukową składają się zadania w postaci:
 - 1) pracy twórczej, w tym gromadzenia zasobów wiedzy i prezentacji wyników badań,
 - 2) wydarzeń jednostkowych lub cyklicznych, w szczególności konferencje, sesje naukowe, referaty, laboratoria, itp.,
 - 3) innych działań wykonywanych indywidualnie lub zespołowo przez pracowników Akademii lub osoby wykonujące te zadania na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Za realizację zadań w katedrach odpowiadają kierownicy katedr.
5. Planując zadanie naukowe do realizacji oraz harmonogram działalności naukowej katedry należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) wartość artystyczną lub naukową zadania,
 - 2) znaczenie zadania dla rozwoju dyscypliny sztuki muzyczne i badań prowadzonych w katedrze,
 - 3) celowość realizacji zadania w kontekście ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii,
 - 4) racjonalność wydatkowania środków finansowych.
6. Nadzór nad całością działalności naukowej w Akademii prowadzi w imieniu rektora właściwy prorektor.
7. Niniejsze zarządzenie ma także zastosowanie do Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich jako jednostki prowadzącej działalność naukową.

§ 2. Planowanie działalności naukowej katedr

1. Kierownik katedry ogłasza w swojej jednostce nabór tematów i zadań naukowych na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem terminu składania harmonogramu, o którym mowa w ust. 3.
2. Pracownik zatrudniony do wykonywania prac naukowych może zgłosić właściwemu kierownikowi katedry projekt zadania naukowego, które planuje realizować jako jego koordynator – na formularzach opisu merytorycznego zadania i wstępnej kalkulacji kosztów.
3. Kierownik katedry na podstawie zgłoszonych projektów zadań:
 - 1) opracowuje roczny harmonogram działań naukowych katedry, zwany Harmonogramem,

- 2) w terminie do 30 czerwca roku poprzedniego przesyła Harmonogram na dany rok kalendarzowy drogą elektroniczną do Działu Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP na adres mailowy harmonogramy@amuz.krakow.pl
4. Do 15 listopada roku poprzedniego rektor ustala wysokość środków planowaną dla poszczególnych katedr na kolejny rok kalendarzowy i zatwierdza roczne Harmonogramy działalności naukowej wszystkich katedr.
5. Po zatwierdzeniu harmonogramów Dział Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP niezwłocznie dokonuje niezbędnych wpisów zadań do Kalendarza Planów AMKP.
6. Niezłożenie Harmonogramu w terminie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może skutkować nieuwzględnieniem planów katedry w rozdziale środków na dany rok kalendarzowy.
7. Kierownik katedry jest zobowiązany do rzetelnego i sumiennego przygotowania Harmonogramu i kalkulacji wstępnej.

§ 3. Obowiązujące dokumenty

1. Harmonogram działalności naukowej katedry zawiera:
 - 1) zestawienie wszystkich tematów i zadań naukowych planowanych na dany rok kalendarzowy wraz z podstawowymi danymi,
 - 2) łączną kalkulację kosztów,
 - 3) opis merytoryczny i wstępną kalkulację kosztów, przygotowane przez koordynatora danego zadania.
2. Opis merytoryczny zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera następujące dane:
 - 1) temat,
 - 2) nazwa (tytuł) zadania,
 - 3) rodzaj/forma zadania, np. konferencja, sesja, laboratorium, prezentacja, referat, nagranie, publikacja,
 - 4) imię i nazwisko koordynatora,
 - 5) czas i miejsce realizacji,
 - 6) charakterystyka i cele zadania,
 - 7) liczba osób zatrudnianych do prac w ramach realizacji zadania,
 - 8) informacje o współorganizatorach, partnerach i sponsorach, (jeśli dotyczy),
 - 9) inne ważne informacje i dane.
3. Wstępna kalkulacja kosztów zadania, o której mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera następujące dane:
 - 1) wynagrodzenia z pochodnymi,
 - 2) promocja, w tym druki, plakatowanie,
 - 3) koszty podróży krajowych i zagranicznych,
 - 4) koszty noclegów,
 - 5) inne koszty obsługi zadania, w tym: strojenie, transport, tłumaczenia, wypożyczenia, np. materiały nutowe, instrumenty, sprzęt, dekoracja, itp.,
 - 6) zakup sprzętu lub urządzenia,
 - 7) zakup publikacji, materiałów nutowych i innych,
 - 8) źródła finansowania.

§ 4. Realizacja zadania naukowego

1. Najpóźniej na 6 tygodni przed planowanym terminem zadania koordynator przesyła na adres: zadania@amuz.krakow.pl wypełnioną Kartę Projektu.
2. Najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem zadania, po dopełnieniu ww. czynności kierownik katedry składa w Dziale Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP u specjalisty ds. badań naukowych wnioski do rektora o zgodę na realizację zadania, wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Specjalista ds. badań naukowych potwierdza zgodność zadania z Harmonogramem oraz jego zabezpieczenie finansowe.
4. Po wyrażeniu zgody na realizację zadania Kierownik Działu Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP wyznacza pracownika działu jako administratora zadania.
5. Administrator wspiera koordynatora realizując obsługę administracyjną zadania osobiście oraz za pośrednictwem odpowiednich działów i pracowników Akademii, obejmującą, w szczególności:
 - 1) rezerwację sal i noclegów,
 - 2) kompletowanie i weryfikację treści do materiałów informacyjnych i promocyjnych, w szczególności not programowych i biograficznych, danych na plakat.
 - 3) zamówienie i wypożyczenie materiałów wykonawczych oraz sprzętu niebędącego własnością uczelni,
 - 4) zabezpieczenie obsługi technicznej, w tym przygotowanie sal, strojenie instrumentów, zapewnienie sprzętu technicznego, ewentualnie transportu,
 - 5) zapewnienie rejestracji dźwiękowej lub audiowizualnej,
 - 6) przygotowanie umów z osobami zatrudnianymi do realizacji zadania.
6. Formy i zakres działań promocyjnych ustalane są przez Kierownika Działu Promocji i Współpracy Zewnętrznej w porozumieniu z koordynatorem, odpowiednio do kategorii i rangi zadania.
7. Wyjazdy służbowe w celach naukowych są realizowane na podstawie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody do rektora, składanego przez kierownika katedry wraz z niezbędną dokumentacją w Dziale Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie i wdrożenie – nie później niż 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Karty Projektu nie stosuje się.
8. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 7 może skutkować zmianą terminu lub odwołaniem realizacji zadania.

§ 5. Inne postanowienia

1. Każde zadanie naukowe powinno być realizowane zgodnie z przyjętymi założeniami, pod nadzorem kierownika katedry, przy współpracy odpowiednich jednostek Akademii.
2. Formularze Harmonogramu działalności naukowej, opisu merytorycznego i wstępnej kalkulacji kosztów zadania oraz wzory wniosków są dostępne w systemie NESOS pod linkiem „Dokumenty do pobrania”.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak