

**Sposób postępowania przy ocenie i odbiorze grantów dziekańskich
oraz prac realizowanych w ramach działalności statutowej**

1. Odbiór pracy organizuje kierownik jednostki, w której realizowana jest praca.
2. Odbiór pracy następuje na podstawie danych zawartych w pisemnym sprawozdaniu oraz w arkuszu oceny pracy wypełnionym przez kierownika pracy (załącznik nr 8) wraz z rozliczeniem poniesionych kosztów, według następującej procedury:
 - 1) Kierownik pracy po opracowaniu i podpisaniu w/w dokumentów przekazuje je kierownikowi jednostki lub jego zastępcy, który po sprawdzeniu prawidłowości ich opracowania i podpisaniu przekazuje je do komisji oceniającej;
 - 2) Komisję oceniającą powołuje dziekan wydziału;
 - 3) Komisja oceniająca wskazuje spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale jednego opiniodawcę dla każdej pracy;
 - 4) Pisemna ocena opiniodawcy winna zawierać odpowiedź na pytania zawarte w załączniku nr 9 do zarządzenia;
 - 5) Komisja po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami pracy przez wykonawcę (sposób prezentacji ustala komisja) oraz ocena opiniodawcy, dokonuje oceny pracy stosując następujące kwalifikacje:
 - a) praca wykonana prawidłowo,
 - b) praca wykonana częściowo,
 - c) praca niewykonana.
3. Komisja sporządza krótkie uzasadnienie wystawionej oceny.
4. O wyniku oceny komisja informuje kierownika pracy.
5. Kierownik pracy, który uzna ocenę za krzywdzącą, może w ciągu dwóch tygodni odwołać się do dziekana.
6. Protokół oceny i odbioru (załącznik nr 10 do zarządzenia) wraz z wnioskiem kierownika pracy (załącznik nr 6 do zarządzenia) i Arkuszem oceny opiniodawcy (załącznik nr 9 do zarządzenia) zostają przekazane do Biura ds. Nauki, które prowadzi rejestr prac badawczych realizowanych w Uczelni. Drugie egzemplarze ww. dokumentów, wraz z rozliczeniem poniesionych kosztów, pozostają w jednostce, w której realizowany jest grant i są przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia pracy.