



UNIwersytet
Warszawski



Zasady funkcjonowania Centrum Doskonałości w Naukach Społecznych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady funkcjonowania Centrum Doskonałości w Naukach Społecznych dotyczą programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza”.
2. Zasady określają sposób działania Centrum.

§ 2

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Doskonałości w Naukach Społecznych;
- 2) Działaniu – należy przez to rozumieć konkretne Działanie w rozumieniu Zarządzenia IDUB, tj. Działanie I.3.3. „Utworzenie Centrum Doskonałości w Naukach Społecznych (Centre of Excellence in Social Sciences – CESS)”;
- 3) IDUB – należy przez to rozumieć program „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza” realizowany na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie zarządzenia Nr 115 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie realizacji programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza” na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2020 r., poz. 246 z późn. zm.);
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Działania I.3.3. w rozumieniu Zarządzenia IDUB;
- 5) Kierownikowi IDUB, Kierownikowi Programu – należy przez to rozumieć Kierownika Programu IDUB;
- 6) Ośrodkowi – należy przez to rozumieć Ośrodek Badań nad Migracjami Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Uniwersytetu Warszawskiego wykonujących swoje obowiązki w Centrum lub oddelegowanych do pracy w Centrum zgodnie z regulacjami obowiązującymi w UW;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Naukowej Centrum;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Naukową Centrum;
- 10) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Warszawskiego;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Warszawskiego;

- 12) Uniwersytecie, UW – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 13) Zarządzeniu IDUB – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 115 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie realizacji programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza” na Uniwersytecie Warszawskim;
- 14) Zasadach – należy przez to rozumieć zasady funkcjonowania Centrum Doskonałości w Naukach Społecznych.

§ 3

Zasady określają w szczególności:

- 1) zadania Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Kierownika oraz Rady;
- 3) zasady finansowania aktywności Centrum.

§ 4

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Kierownik;
- 2) Rada;
- 3) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
- 4) pracownicy naukowcy wykonujące swoje zadania w Centrum.

Rozdział 2 Zadania Centrum

§ 5

1. Centrum realizuje zadania związane z Działaniem I.3.3. programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza”, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnia wsparcie i koordynację działań badawczych związanych ze społecznymi, politycznymi i ekonomicznymi wyzwaniami o charakterze globalnym, w szczególności takich jak: rosnąca mobilność, nierówności społeczne i ekonomiczne, kryzys demograficzny i transformacja cyfrowa;
 - 2) stymuluje prowadzenie na Uniwersytecie interdyscyplinarnych i wielodyscyplinarnych badań społecznych;
 - 3) zapewnia platformę wymiany wiedzy i umiejętności między zespołami badawczymi pracującymi w różnych dyscyplinach i dziedzinach naukowych, w szczególności umożliwia sprawne dzielenie się wiedzą i doświadczeniami w zakresie wnioskowania o prestiżowe granty i funkcjonowanie w międzynarodowych sieciach naukowych.
2. Zadania określone w ust. 1 Centrum realizuje przez:
 - 1) zapewnianie finansowania i koordynacji interdyscyplinarnych projektów badawczych, których wyniki będą miały potencjał przełomowości, w szczególności poprzez organizację konkursów;
 - 2) wspieranie aktywności naukowej badaczy społecznych (zarówno pracowników UW, jak i studentów i doktorantów UW), tak by wyniki ich prac badawczych były

- rozpoznawalne międzynarodowo i w większym stopniu przyczyniały się do poprawy wskaźników IDUB zdefiniowanych w załączniku nr 3 do Zarządzenia IDUB;
- 3) współpracę z krajowymi i zagranicznymi jednostkami badawczymi;
 - 4) organizację interdyscyplinarnych i wielodyscyplinarnych seminariów naukowych;
 - 5) promocję na forum krajowym i międzynarodowym badań wspieranych przez Centrum.

Rozdział 3 Kierownik

§ 6

1. Prace Centrum koordynuje Kierownik Działania I.3.3., który jest powoływany przez Kierownika IDUB.
2. Kierownikiem może być osoba mająca co najmniej stopień naukowy doktora oraz dysponująca uznanym dorobkiem naukowym oraz doświadczeniem organizacyjnym.
3. Kadencja Kierownika jest tożsama z okresem realizacji Programu IDUB.
4. W przypadku, gdy Kierownik nie może sprawować swojej funkcji, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Kierownika Programu.

§ 7 Zadania i obowiązki Kierownika

Do zadań Kierownika należy koordynowanie bieżącej działalności Centrum, w tym:

- 1) występowanie w imieniu Centrum;
- 2) współpraca z Kierownikiem Programu oraz Koordynatorem Programu w rozumieniu Zarządzenia IDUB;
- 3) opracowanie, w porozumieniu z Radą, strategii Centrum zgodnej ze strategią Uniwersytetu;
- 4) ustalanie priorytetów oraz przygotowywanie harmonogramu prac Centrum;
- 5) tworzenie sprzyjających warunków do prowadzenia badań naukowych i realizowania innych zadań powierzonych Centrum, w tym do budowania interdyscyplinarnej i wielodyscyplinarnej współpracy naukowej;
- 6) ogłaszanie konkursów na projekty badawcze oraz określanie ich szczegółowych zasad i kryteriów oceny wniosków;
- 7) inicjowanie interdyscyplinarnych i wielodyscyplinarnych seminariów naukowych;
- 8) planowanie i organizowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 9) wdrażanie i realizacja strategii Centrum oraz koordynacja realizacji projektów badawczych i wszystkich innych zadań realizowanych w Centrum od strony merytorycznej, finansowej i organizacyjnej;
- 10) dbanie o upowszechnianie wyników badań naukowych realizowanych z udziałem Centrum i odpowiednią komunikacją z mediami oraz otoczeniem zewnętrznym;
- 11) zapewnianie realizacji budżetu Działania zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 12) przygotowywanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum zawierającego raport z wykonania planu rocznego i przedstawianie go Radzie oraz Rektorowi.

Rozdział 4 Rada

§ 8 Struktura Rady

1. Rada składa się z co najmniej z siedmiu członków, w tym Kierownika. Przynajmniej dwóch członków Rady musi być zatrudnionych w innych ośrodkach naukowych niż Uniwersytet. Członkowie Rady powinni reprezentować zróżnicowane dyscypliny nauk społecznych i posiadać uznany dorobek naukowy.
2. Członkowie Rady są powoływani przez Kierownika Programu na wniosek Kierownika.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady.
4. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Kierownik.
5. Członek Rady jest odwoływany przez Kierownika Programu na wniosek Kierownika, na podstawie pisemnej rezygnacji lub na wniosek Przewodniczącego Rady zaopiniowany przez Kierownika.
6. W przypadku wakatu w Radzie Przewodniczący Rady może wnioskować do Kierownika Programu o powołanie w to miejsce nowego członka Rady na okres pozostający do końca kadencji. Złożenie wniosku jest obowiązkowe, jeśli liczba członków Rady będzie mniejsza od pięciu.

§ 9 Kadencja Rady

1. Kadencja Rady jest zgodna z harmonogramem realizacji Programu IDUB, tj. trwa do dnia 31 grudnia 2025 roku.
2. W przypadku wydłużenia lub skrócenia harmonogramu realizacji IDUB kadencja Rady zostaje jednocześnie wydłużona lub skrócona do końca realizacji IDUB.

§ 10 Zadania Rady

Do zadań Rady należy:

- 1) monitorowanie działalności naukowej Centrum;
- 2) zatwierdzanie opracowanej przez Kierownika strategii Centrum oraz rocznego planu działań;
- 3) dokonywanie corocznej oceny działalności badawczej Centrum;
- 4) rekomendowanie do finansowania projektów badawczych realizowanych w Centrum, przy czym Rada do tego celu może powoływać panele oceniające, w których skład mogą wchodzić osoby spoza składu Rady;
- 5) zatwierdzanie zasad i kryteriów merytorycznych rekrutacji badaczy w ramach staży podoktorskich (post-doc) opracowanych przez Kierownika w porozumieniu z Koordynatorem Programu w rozumieniu Zarządzenia IDUB;
- 6) wspieranie bieżącej działalności Centrum;

- 7) opiniowanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum przedstawionego przez Kierownika.

§ 11 Organizacja i funkcjonowanie Rady

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady pracami Rady kieruje zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady i zastępca Przewodniczącego Rady są wybierani na początku kadencji Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Przewodniczącym Rady nie może zostać Kierownik.
5. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na 6 miesięcy. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach zdalnie za pośrednictwem narzędzi telekonferencyjnych.
6. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Rady.
7. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Kierownik i przewodniczy mu do momentu wybrania Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady powiadamia drogą elektroniczną członków Rady o terminie i proponowanym porządku dziennym obrad Rady co najmniej na siedem dni przed ich terminem. Materiały związane z danym posiedzeniem Rady są przekazywane najpóźniej pięć dni przed terminem spotkania.
9. W nadzwyczajnych sytuacjach, jeżeli nie było możliwe wcześniejsze złożenie wniosku o uzupełnienie porządku obrad, członkowie Rady mogą przed jego zatwierdzeniem składać wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.
10. Na zaproszenie Kierownika lub Przewodniczącego Rady w posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby spoza jej składu.
11. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
12. Uchwały są podejmowane przez Radę zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
13. Uchwały mogą być podejmowane przez Radę w formie głosowania elektronicznego.
14. W sprawach pilnych, w okresie między posiedzeniami Rady, głosowania mogą się odbywać również w formie obiegowej.

Rozdział 5 Zasady konkursów organizowanych przez Centrum

§ 12

1. Celem konkursów realizowanych w ramach Centrum może być dofinansowanie:
 - 1) projektów badawczych,
 - 2) konferencji,
 - 3) kongresów,
 - 4) seminariów,

5) warsztatów

– oraz innych aktywności związanych tematycznie z Działaniem I.3.3.

2. Dofinansowane projekty powinny w jak największym stopniu przyczyniać się do realizacji celów i wskaźników IDUB.
3. Zasady szczegółowe poszczególnych konkursów są każdorazowo umieszczane w ogłoszeniu o konkursie zamieszczonym wraz z harmonogramem konkursu na stronie internetowej IDUB (inicjatywadoskonalosci.uw.edu.pl), stronie internetowej Centrum oraz w innych formach zwyczajowo przyjętych.
4. Kosztorysy zawarte we wnioskach składanych w konkursach na projekty realizowane w Centrum nie mogą zawierać wydatków finansowanych z innych źródeł.
5. Wnioski złożone przed rozpoczęciem naboru w konkursie lub po jego zakończeniu nie są rozpatrywane.
6. Wnioski podlegają ocenie zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

§ 13

1. Oceny wniosków w naborze na dofinansowanie projektów przeprowadza komisja konkursowa.
2. Komisję i jej Przewodniczącego powołuje Kierownik IDUB.
3. Skład komisji jest jawny i podany do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o konkursie.
4. W skład komisji wchodzi przynajmniej pięciu członków, w tym:
 - 1) Kierownik jako Przewodniczący komisji,
 - 2) przynajmniej 5 członków Rady wskazanych przez Kierownika,
5. Przewodniczący komisji wyłącza z udziału w pracach komisji na czas rozpatrywania danego wniosku członka komisji w stosunku, do którego mogą zachodzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności i obiektywności względem wnioskodawcy przystępującego do konkursu, a w szczególności, jeśli:
 - 1) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie aplikującego;
 - 2) jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z aplikującym;
 - 3) pozostaje z aplikującym w stosunku zależności zawodowej;
 - 4) pozostaje z aplikującym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka.
6. Członek komisji przed rozpoczęciem oceny wniosków informuje komisję o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w punkcie powyższym.
7. Członek komisji wyłączony od oceny kandydata nie bierze udziału w jego ocenie oraz na czas jej dokonywania opuszcza pomieszczenie obrad komisji. Wyłączenie członka komisji od oceny danego aplikującego odnotowuje się w protokole z posiedzenia komisji wraz z podaniem przyczyny wyłączenia.
8. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji.
9. Komisja obraduje w składzie co najmniej 2/3 niewyłączonych swoich członków.

10. Przewodniczący komisji w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość udziału członków komisji w posiedzeniach komisji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
11. Szczegółowa procedura oceny wniosków zostaje każdorazowo umieszczona w ogłoszeniu o konkursie.
12. Komisja może skierować wnioski w danym konkursie do recenzji eksperta lub ekspertów, w tym osób spoza Uniwersytetu Warszawskiego. Zasady i termin sporządzania recenzji określa komisja mając na względzie zapewnienie sprawnego przebiegu postępowania konkursowego.
13. W przypadku równej liczby punktów między wnioskami o ich kolejności do przyznania dofinansowania decyduje Przewodniczący komisji.
14. Funkcję sekretarza komisji, bez prawa głosu, pełni osoba wyznaczona przez Kierownika.
15. Protokół z przebiegu prac komisji oraz z posiedzeń komisji sporządza sekretarz komisji.
16. Na protokole z posiedzeń komisji dopuszcza się składanie podpisów w trybie obiegowym oraz podpisów elektronicznych. Za podpis uznaje się też potwierdzenie złożone z elektronicznej poczty uniwersyteckiej w rozumieniu zarządzenia nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r. poz. 496).
15. Kopia protokołu podpisywana przez Przewodniczącego i pozostałych członków komisji, którzy brali udział w posiedzeniu, w terminie 14 dni liczonych od dnia zakończenia konkursu zostaje przekazana przez sekretarza komisji do Biura Koordynującego IDUB w celu archiwizacji.
16. Rozstrzygnięcie o przyznaniu finansowania podejmuje Kierownik Programu na wniosek Kierownika działającego na podstawie rekomendacji komisji i Rady.
17. Kierownik Programu, do dnia opublikowania listy osób którym przyznano dofinansowanie, w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu bez podania przyczyny. Informacja o anulowaniu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej IDUB i Centrum.
18. Komisja zamyka postępowanie konkursowe w przypadku braku wniosków spełniających warunki formalne, braku środków na sfinansowanie Działania lub wystąpienia siły wyższej.
19. Lista projektów, które uzyskają dofinansowanie zostaje niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej IDUB i Centrum.
20. Pisemną informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu finansowania otrzymuje drogą elektroniczną wnioskodawca na adres mailowy wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz przesyłana jest ona do wiadomości kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której zatrudniony jest wnioskodawca.
21. Odwołanie od rozstrzygnięcia wnioskodawca może złożyć do Kierownika IDUB drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Odwołanie jest dopuszczalne w razie wystąpienia uchybień formalnych w postępowaniu konkursowym, w terminie 7 dni od dnia przesłania rozstrzygnięcia. Wniosek rozstrzyga Kierownik IDUB w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Kierownika IDUB jest ostateczne.

22. Wnioskodawca zobowiązany jest do wydatkowania środków finansowych z zachowaniem zasady gospodarności, tj. w sposób celowy i oszczędny, prowadzący jednocześnie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przestrzegania przepisów prawa, regulacji i procedur finansowych obowiązujących na Uniwersytecie.
23. Wnioskodawca składa do Kierownika sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu w terminie 30 dni od dnia zakończenia projektu.
24. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe należy przesłać w formie elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
25. Rozliczenie obejmuje sprawozdanie merytoryczne podpisane przez wnioskodawcę i kierownika jednostki organizacyjnej UW, w której projekt był realizowany oraz zestawienie poniesionych kosztów z realizacji zadań podpisane przez Pełnomocnika Kwestora jednostki organizacyjnej UW, w której projekt był realizowany.
26. Wzór rozliczenia przyznanego dofinansowania zostanie umieszczony w ogłoszeniu o konkursie.
27. Środki finansowe w ramach otrzymanego dofinansowania, które nie zostaną wykorzystane lub należycie rozliczone podlegają zwrotowi.
28. Dane osobowe podane w postępowaniu konkursowym są przetwarzane i przechowywane dla potrzeb tego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegają ochronie.

Rozdział 6 Administracja Centrum

§ 14

1. Obsługę administracyjną Centrum zapewnia Ośrodek.
2. Administracja Centrum podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania administracji Centrum określa Dyrektor Ośrodka.

§ 15

1. Administracja Centrum zapewnia wsparcie w zakresie:
 - 1) obsługi działalności Rady;
 - 2) obsługi procedur konkursowych w przypadku projektów realizowanych w Centrum;
 - 3) obsługi procedur konkursowych na stanowisko nauczyciela akademickiego wykonującego zadania w Centrum;
 - 4) obsługi poszczególnych aktywności Centrum;
 - 5) obsługi procesu finansowego rozliczania działalności Centrum.
2. Zadania w zakresie obsługi finansowej Centrum realizuje Pełnomocnik Kwestora w Ośrodku we współpracy z Kwesturą.
3. Pełnomocnik Kwestora w Ośrodku zapewnia wsparcie Kierownikowi i Radzie.

Rozdział 6 Finanse Centrum

§ 16

Działalność Centrum jest finansowana przez Ośrodek ze środków finansowych IDUB, z subwencji z budżetu centralnego Uniwersytetu, z projektów i grantów, z innych dotacji lub subwencji oraz z innych źródeł.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 17

1. Pierwsza ocena działalności Centrum nastąpi do 31 grudnia 2022 r.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Zasadach stosuje się odpowiednio Regulamin Senatu Uniwersytetu Warszawskiego stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Uniwersytetu Warszawskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 443 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r., poz. 190).
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.