

**Tekst ujednoczony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 3 z dnia 30 stycznia 2017 r.,  
zarządzenia nr 54 z dnia 10 listopada 2017 r.  
oraz zarządzenie nr 112 z dnia 15 grudnia 2020 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 15 grudnia 2020 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.24.2017

## ZARZĄDZENIE REKTORA NR 3

z dnia 30 stycznia 2017 r.

w sprawie międzykolegialnych grantów rektorskich dla nauczycieli akademickich  
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 56 ust. 1 statutu SGH<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Międzykolegialny grant rektorski, zwany dalej „grantem”, jest formą dofinansowania wybranego przez Rektora – zgodnie z określonymi w zarządzeniu zasadami – badania naukowego, podejmowanego przez międzykolegialny zespół badawczy, służącego rozwojowi naukowemu nauczycieli akademickich zatrudnionych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH”, oraz zwiększeniu efektywności jej funkcjonowania.
2. Międzykolegialny zespół badawczy zawiązywany jest przez co najmniej dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w SGH, w celu wspólnego prowadzenia badania naukowego, o którym mowa w ust. 1 (dalej „badanie naukowe”). Do składu międzykolegialnego zespołu badawczego należą nauczyciele akademicy zatrudnieni w co najmniej dwóch kolegiach SGH.

---

<sup>1)</sup>Wymieniony statut został zastąpiony przez statut Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm. W statucie tym przepisem odpowiadającym przywołanej regulacji jest § 60 ust. 1.

3. Grant jest pokrywany z pozadotacyjnych środków finansowych, pozostających w dyspozycji prorektora właściwego dla spraw badań naukowych.
- 3a. Grant przyznawany jest w ramach organizowanego corocznie w SGH, w formie kolejnych edycji, konkursu na najlepsze badanie naukowe.
4. Zgłoszenie badania naukowego do konkursu, o którym mowa w ust. 3a, wymaga złożenia, zgodnie z § 2 ust. 1, wniosku o przyznanie międzykolegialnego grantu rektorskiego, zaopiniowanego przez dziekanów kolegów, w których zatrudnieni są członkowie międzykolegialnego zespołu badawczego. Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. W przypadku każdej kolejnej edycji konkursu, Rektor określa obszary tematyczne, których dotyczyć ma badanie naukowe oraz wysokość kwot przyznawanych grantów. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, ogłaszane są na stronie internetowej Działu Nauki w terminie do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego, na który ma być przyznany grant.
6. Międzykolegialny zespół badawczy może zgłosić do konkursu w danej edycji wyłącznie jedno badanie naukowe, a nauczyciel akademicki SGH będący jego członkiem nie może wchodzić w skład innego międzykolegialnego zespołu badawczego biorącego udział w tej samej edycji konkursu.
7. Grant przyznaje Rektor na podstawie decyzji wydanej, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, przez Komisję ds. grantów międzykolegialnych, zwaną dalej „Komisją”.
8. Komisja powoływana jest decyzją Rektora, który określa w niej zasady i tryb pracy Komisji. Terminy posiedzeń Komisji i odbioru badania naukowego stanowiącego przedmiot grantu ustala prorektor właściwy dla spraw badań naukowych, pełniący funkcję przewodniczącego Komisji.
9. Celem działania Komisji jest zaopiniowanie każdego złożonego wniosku w sprawie przyznania grantu, a następnie przedłożenie opinii dotyczącej każdego wniosku Rektorowi. Opinia zawiera rekomendację odnośnie do przyznania albo nieprzyznania grantu.

## § 2

1. Wniosek o przyznanie międzykolegialnego grantu rektorskiego sporządza kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego i składa go do Komisji – za pośrednictwem Działu Nauki – w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.

Termin na złożenie wniosku określany jest przez Rektora odrębnie dla każdej edycji konkursu i ogłaszany jest na stronie internetowej Działu Nauki.

2. Informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu międzykolegialny zespół badawczy otrzymuje od Działu Nauki w formie papierowej lub za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”, w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Rektora decyzji, o której mowa w § 1 ust. 7.
3. W przypadku grantów przyznanych na rok 2017, informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu międzykolegialny zespół badawczy otrzymuje w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej SGH najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2017 r.
4. Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu grantu, kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni, sporządza w systemie EZD kosztorys międzykolegialnego grantu rektorskiego, akceptuje dokument i przekazuje go na konto pracownika Działu Nauki. Wzór kosztorysu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Kosztorys może obejmować wyłącznie wydatki uzasadnione, bezpośrednio związane z realizowanym badaniem naukowym.
6. Kosztorys grantu, po zatwierdzeniu go przez prorektora właściwego dla spraw badań naukowych, przekazywany jest, za pośrednictwem Działu Nauki, do Kwestury.
7. W terminie 3 dni roboczych od daty przekazania kosztorysu grantu do Kwestury, Kwestura udostępnia środki finansowe na jego pokrycie, w postaci linii budżetowej w systemie controllingu finansowego.
8. Dysponentem środków finansowych, w rozumieniu regulacji wewnętrznych SGH dotyczących wydatkowania środków przyznanych na realizację grantu, jest kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego.
9. Wydatkowanie środków, o których mowa w ust. 8, musi być każdorazowo poprzedzone złożeniem wniosku za pośrednictwem systemu Workflow oraz zgodne z kosztorysem badania naukowego.
10. Wydatkowanie środków, o których mowa w ust. 8, powinno być udokumentowane, w szczególności fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi.

11. Dokumenty finansowe, o których mowa w ust. 10, powinny być prawidłowo opisane, a następnie podpisane przez kierownika międzykolegialnego zespołu badawczego i przekazane do zatwierdzenia pod względem merytorycznym, za pośrednictwem Działu Nauki, prorektorowi właściwemu dla spraw badań naukowych. Po zatwierdzeniu dokumentów finansowych przez prorektora właściwego dla spraw badań naukowych, Dział Nauki przekazuje je do Kwestury.
12. W każdym roku kalendarzowym wydatkowanie środków, przeznaczonych na realizację grantu, należy zakończyć do dnia 30 listopada roku, na który przyznano grant.
13. Środki, które nie zostaną wydatkowane do dnia 30 listopada roku, na który przyznano grant, podlegają zwrotowi i zasilają linię budżetową rezerwy Rektora na badania naukowe.

### § 3

1. Wyniki realizacji grantu w postaci opracowania naukowego wymagają sporządzenia recenzji i dokonania odbioru. Recenzenta opracowania naukowego, o którym mowa w ust. 2, wyznacza Komisja. W przypadku negatywnej recenzji, prorektor może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu opracowania naukowego do ponownej recenzji.
2. Odbioru opracowania naukowego, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Komisja. Komisja podejmuje decyzję o przyjęciu opracowania naukowego i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Komisja dokonuje odbioru badania naukowego do dnia 15 listopada roku kalendarzowego, na który przyznano grant.
4. Dział Nauki wykonuje pomocnicze czynności administracyjne związane z organizacją i realizacją badań stanowiących przedmiot grantu, w tym także przechowuje całość dokumentacji, stanowiącej podstawę do przyznania grantu, a w szczególności: pracę naukową, protokół z posiedzenia Komisji, recenzję oraz kopię kosztorysu grantu naukowego.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen i odbiorów zadań badawczych stanowiących przedmiot grantu sprawuje prorektor właściwy dla spraw badań naukowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

## **Wniosek o przyznanie międzykolegialnego grantu rektorskiego w roku .....**

Zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 3 z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie międzykolegialnych grantów rektorskich dla nauczycieli akademickich w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm., zgłaszam wniosek o przyznanie międzykolegialnego grantu rektorskiego na rok .....

1. Tytuł badania naukowego	
2. Kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego (tytuł, stopień, imię i nazwisko, kolegium)	
3. Adres e-mail, nr telefonu kierownika międzykolegialnego zespołu badawczego	
4. Skład międzykolegialnego zespołu badawczego (tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, kolegium)	
5. Cel badania naukowego stanowiącego przedmiot grantu	
6. Pytania badawcze i metodyka badania naukowego	
7. Opis badania naukowego stanowiącego przedmiot grantu	
8. Publikacje kierownika międzykolegialnego zespołu badawczego z ostatnich dwóch lat	
9. Forma publikacji wyników badań	
10. Uzasadnienie wyboru tematu badania naukowego, mającego związek z bieżącą tematyką Forum Ekonomicznego*	

.....  
podpis i pieczęć dziekana kolegium

.....  
podpis kierownika międzykolegialnego zespołu badawczego

.....  
podpis i pieczęć dziekana kolegium

\* Dotyczy edycji konkursu w roku przygotowania przez SGH raportu na Forum Ekonomiczne.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora  
nr 3 z dnia 30 stycznia 2017 r.



SZKOŁA GŁÓWNA HANDLOWA  
W WARSZAWIE  
WARSAW SCHOOL OF ECONOMICS

Jednostka organizacyjna

Kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego

E-mail


Temat międzykolegialnego grantu rektorskiego

**KOSZTORYS MIĘDZYKOLEGIALNEGO GRANTU REKTORSKIEGO W ROKU .....**

1. Koszty	Kwota w PLN
1.1. Koszty wynagrodzeń z pochodnymi	
1.2. Usługi obce ( <i>wymienić jakie</i> )	
1.3. Materiały biurowe	
1.4. Literatura naukowa	
1.5. Koszty publikacji	
1.6. Inne koszty bezpośrednie ( <i>wymienić jakie</i> )	
<b>1.7. Koszty razem (1.1.-1.6.)</b>	


Sporządził(a): .....  
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Kierownik międzykolegialnego grantu rektorskiego
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam
(data, podpis i pieczęć prorektora ds. nauki i zarządzania)

**Badanie w ramach środków przyznanych na  
międzykolegialne granty rektorskie**

.....  
nr badania

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
opracowania naukowego**

pt.: „.....”

<b>Kierownik międzykolegialnego zespołu badawczego</b>	
<b>Terminy rozpoczęcia i zakończenia badania naukowego</b>	
<b>Przewodniczący Komisji</b>	

1. Syntetyczny opis wyników badania naukowego stanowiącego przedmiot opracowania naukowego:

.....  
.....  
.....  
.....



2. Komisja powołana przez Rektora – .....

w składzie:           *(imiona, nazwiska, tytuły i stopnie naukowe, miejsce pracy):*

przewodniczący: .....

członkowie: .....

.....

dokonała w dniu ..... oceny i odbioru opracowania naukowego zawierającego wyniki badania naukowego pt.:

.....

.....

3. Wyniki badania naukowego, w imieniu międzykolegialnego zespołu badawczego, przedstawił(-a) *(nazwisko, imię, tytuł lub stopień naukowy osoby przedstawiającej wyniki badania naukowego):*

.....

w formie, jak następuje *(wymienić pełny zestaw opracowań i ich cechy identyfikacyjne):*

.....

.....

4. Badanie naukowe wykonał zespół w składzie:

.....

.....

.....

5. Recenzję opracowania naukowego zawierającego wyniki badania naukowego sporządził(-a) *(imię, nazwisko, tytuł lub stopień naukowy, instytucja naukowa, jednostka organizacyjna):* .....

6. Po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami badania naukowego i przedmiotem umów zawartych z członkami międzykolegialnego zespołu badawczego, komisja stwierdza:

- 1) badanie naukowe zostało wykonane właściwie i zgodnie z umową, a jego wyniki są należycie udokumentowane – TAK/NIE;<sup>1</sup>
- 2) komisja przyjmuje przedstawione opracowanie naukowe zawierające wyniki badania naukowego i zatwierdza do wypłaty wynagrodzenia – TAK/NIE<sup>2</sup>;
- 3) komisja przyjmuje przedstawione opracowanie naukowe zawierające wyniki badania naukowego z zaleceniem następujących uzupełnień:  
.....  
.....,  
które zostaną wykonane w ramach umowy w terminie do .....;<sup>3</sup>
- 4) międzykolegialny zespół badawczy wprowadzi do opracowania naukowego poprawki według ustaleń zawartych w protokole w terminie do .....; komisja wyznacza dodatkowy termin odbioru komisyjnego na dzień:.....;<sup>4</sup>
- 5) komisja przyjmuje opracowanie naukowe zawierające wyniki badań naukowych z usterkami, lecz ze względu na niewspółmierność kosztu usunięcia usterek w stosunku do efektów, które będą uzyskane w następstwie ich usunięcia, postanawia odpowiednio obniżyć wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie;<sup>5</sup>

7. Komisja swoje stanowisko uzasadnia następująco:

.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Dotyczy/nie dotyczy.

<sup>4</sup> Dotyczy/nie dotyczy.

<sup>5</sup> Dotyczy/nie dotyczy.

8. Komisja wnioskuje o:

- 1) kontynuowanie/przerwanie<sup>6</sup> realizacji badania naukowego w dalszych etapach;
- 2) zagospodarowanie majątkowych składników zakupionych lub wytworzonych w trakcie wykonywania badania naukowego następująco:

.....

.....;<sup>7</sup>

- 3) podjęcie następujących przedsięwzięć zmierzających do wykorzystania ocenianych wyników badania naukowego (publikacje itp.)

.....;

- 4) .....

**Nazwiska i imiona członków Komisji**

**Podpisy członków Komisji**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nazwisko i imię osoby reprezentującej  
międzykolegialny zespół badawczy**

**Podpis osoby reprezentującej  
międzykolegialny zespół badawczy**

.....

.....

Warszawa, dnia .....r.

---

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>7</sup> Dotyczy/nie dotyczy.