

REGULAMIN FINANSOWY KOLEGIUM NAUK PRZYRODNICZYCH UNIwersytetu Rzeszowskiego

Na podstawie § 38 ust. 9 Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego (przyjętego Uchwałą nr 551/04/2020 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 9 kwietnia 2020 r.) wprowadza się Regulamin Finansowy Kolegium Nauk Przyrodniczych.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kolegium Nauk Przyrodniczych prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Rektora we współpracy z Kwestorem UR.
2. Zasady gospodarki finansowej Kolegium określa Regulamin zatwierdzony przez Prorektora ds. Kolegium, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kwestora UR.
3. Gospodarką finansową Kolegium kieruje Prorektor ds. Kolegium w ramach przydzielonych środków budżetowych oraz przychodów własnych Kolegium na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
4. Prorektor ds. Kolegium odpowiada za realizację planu rzeczowo-finansowego i wynik finansowy Kolegium.
5. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Kolegium są zobowiązani do prowadzenia odpowiedzialnej i racjonalnej gospodarki finansowej w ramach obowiązującego planu rzeczowo-finansowego.

Plan rzeczowo-finansowy Kolegium

§ 2

1. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium jest podstawą prowadzenia gospodarki finansowej w każdej jednostce organizacyjnej wchodzącej w jego skład. Nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego sprawuje Prorektor ds. Kolegium przy pomocy Kwestora UR.
2. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium określa wszystkie przychody, koszty i wynik finansowy Kolegium oraz jednostek kolegialnych wchodzących w jego skład.
3. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium jest sporządzany na podstawie informacji przekazanych przez Instytuty i pozostałe jednostki Kolegium.

4. Samodzielność finansowa Kolegium polega na:
- a) prowadzeniu gospodarki finansowej na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
 - b) podejmowaniu decyzji finansowych w ramach przyznanych uprawnień i w granicach środków pozostających do jego dyspozycji,
 - c) odpowiedzialności kierowników jednostek wchodzących w skład Kolegium za właściwe wykorzystanie środków w zakresie udzielonych im kompetencji i upoważnień,
 - d) składaniu okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
 - e) ponoszeniu przez jednostkę konsekwencji w związku z uzyskaniem niekorzystnego wyniku finansowego, wynikających z obowiązujących zasad gospodarki finansowej UR,
 - f) konieczności podejmowania działań naprawczych w przypadku wystąpienia w jednostce organizacyjnej Kolegium niekorzystnego wyniku finansowego w porozumieniu z Kwestorem UR,
 - g) możliwości wystąpienia z wnioskiem o powołanie w Kolegium Nauk Przyrodniczych UR nowej jednostki organizacyjnej pod warunkiem wskazania źródeł jej finansowania oraz wszystkich kosztów zarówno bezpośrednich jak i pośrednich.

Przychody Kolegium

§ 3

1. Źródłem przychodów Kolegium są środki finansowe przyznane w formie dotacji lub subwencji, w szczególności na:
 - a) utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego,
 - b) stypendia,
 - c) utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej,
 - d) programy i przedsięwzięcia określone przez właściwego Ministra,
 - e) zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi,
 - f) zadania finansowane przez NCN, NCBR, NAWA.
2. Ponadto przychodami Kolegium mogą być:
 - a) środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) środki finansowe na wykonanie określonego zadania zleconego przez Ministra Edukacji i Nauki,

- c) przychody z tytułu świadczenia usług badawczych, w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki,
- d) przychody z tytułu opłat związanych z odbywaniem studiów i opłat za usługi edukacyjne, w tym: opłaty rekrutacyjne, czesne, opłaty za wydanie legitymacji, indeksu,
- e) przychody z tytułu prowadzenia przewodów doktorskich w trybie eksternistycznym,
- f) dofinansowanie konferencji i wydawnictw,
- g) przychody ze sprzedaży produktów,
- h) pozostałe przychody operacyjne,
- i) zysk ze studiów podyplomowych,
- j) darowizny,
- k) inne przychody.

§ 4

1. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego, stypendia oraz utrzymanie aparatury naukowo-badawczej dzielone są pomiędzy jednostki organizacyjne Kolegium zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Rzeszowskim, wynikającymi z zarządzeń Rektora oraz z wewnętrznymi zasadami, ustalonymi przez Prorektora ds. Kolegium.
2. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na programy i przedsięwzięcia określone przez Ministra, zadania finansowane z udziałem niepodlegających zwrotowi środków ze źródeł zagranicznych oraz finansowane przez NCN, NCBR i NAWA, jak również środki przyznawane na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego (SPUB) lub specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUBi) wykorzystywane są w jednostkach organizacyjnych Kolegium bezpośrednio aplikujących o te środki, w proporcjach określonych w składanych wnioskach.
3. Przypadające Kolegium środki stanowiące udział w kosztach pośrednich realizowanych w ramach Kolegium projektów zewnętrznych, przeznaczane są w szczególności na obsługę realizacji tych projektów, a pozostałe kwoty stanowią przychód Kolegium.
4. Środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego wykorzystywane są przez jednostki organizacyjne Kolegium aplikujące o te środki, w proporcjach określonych w składanych wnioskach, zgodnie z zapisanymi w nich celami.
5. Przychody z tytułu świadczenia usług badawczych i dydaktycznych, w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki, przeznaczone są na pokrycie kosztów ich realizacji, pozostałe zaś kwoty stanowią przychód tej jednostki organizacyjnej Kolegium, która go wypracowała.
6. Zyski ze studiów podyplomowych i innych form kształcenia uzyskane z realizacji i zakończenia danej edycji (zgodnie z Zarządzeniem nr 74/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia studiów

podyplomowych i innych form kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim) przeznaczone są do dyspozycji w następujących proporcjach:

- a) Rektor UR – 15%
 - b) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – 10%
 - c) Prorektor ds. Kolegium – 75%
7. Prorektor ds. Kolegium może ustalić szczegółowe zasady podziału zysku pomiędzy jednostki wchodzące w skład Kolegium w ramach części będącej w jego dyspozycji, o której mowa w ust. 7 lit. c) z zastrzeżeniem, że minimum 5% przekazuje do wykorzystania przez Dziekana Kolegium.

Koszty Kolegium

§ 5

1. Koszty Kolegium obejmują:
- a) amortyzację,
 - b) zakup środków trwałych poniżej 10 tysięcy złotych (aparatury),
 - c) zużycie materiałów,
 - d) zużycie energii,
 - e) usługi obce,
 - f) wynagrodzenia osobowe,
 - g) dodatkowe wynagrodzenia roczne,
 - h) wynagrodzenia bezosobowe,
 - i) godziny zlecone,
 - j) honoraria,
 - k) świadczenia na rzecz pracowników (m.in. z tytułu kursów i szkoleń pracowniczych),
 - l) składki z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - m) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - n) podatki i opłaty,
 - o) podróże służbowe,
 - p) koszt stypendiów doktoranckich (dla uczestników studiów III stopnia prowadzonych do 2023 roku),
 - q) koszty wewnętrzne,
 - r) pozostałe koszty.

Dysponent środków finansowych

§ 6

1. Dysponentem środków finansowych wydatkowanych w ramach Kolegium jest Prorektor ds. Kolegium.
2. Prorektor ds. Kolegium akceptuje:
 - a) plan rzeczowo-finansowy Kolegium,
 - b) kosztorysy prowadzonych kierunków studiów stacjonarnych,
 - c) kosztorysy/preliminarze studiów niestacjonarnych,
 - d) kosztorysy wynikających z planu studiów wyjazdów studentów wraz z opiekunami,
 - e) kosztorysy studiów podyplomowych i kursów,
 - f) umowy cywilnoprawne oraz odpowiednie rachunki do umów,
 - g) umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencje przebiegu pojazdów,
 - h) wnioski przedpłat,
 - i) listy wypłat,
 - j) inne dokumenty wewnętrzne UR, wymagające potwierdzenia poprawności merytorycznej oraz źródła finansowania.
3. Prorektor ds. Kolegium zatwierdza w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tzw. EOD:
 - a) zaakceptowane przez Dyrektorów Instytutów/Centrum wnioski dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Kolegium, finansowane ze środków na działalność dydaktyczną,
 - b) zaakceptowane przez Dyrektorów Instytutów/Centrum wnioski dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Kolegium, finansowane ze środków na działalność naukową,
 - c) rozliczenia delegacji pracowników Kolegium,
 - d) plany zakupowe przygotowywane przez jednostki Kolegium, wcześniej zaakceptowane przez Dyrektorów Instytutów/ Centrum,
 - e) wnioski zakupowe składane przez pracowników Kolegium do Działu Zamówień Publicznych,
 - f) faktury związane z wydatkami na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej i naukowej w ramach Kolegium.
4. Prorektor ds. Kolegium weryfikuje:
 - a) zasadność wszystkich wniosków składanych w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, pociągających za sobą skutki finansowe dla Kolegium (tj. wydatków związanych z kosztami utrzymania obiektów oraz wydatków na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej i naukowej),

- b) sposób wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem zasady racjonalności wydatkowania środków publicznych,
 - c) sposób wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego z uwzględnieniem spodziewanych w tym zakresie korzyści dla dyscypliny naukowej reprezentowanej przez wnioskodawcę,
 - d) prawidłowość wskazywanych we wnioskach źródeł finansowania poszczególnych wydatków,
 - e) przestrzeganie obowiązujących w ramach jednostek organizacyjnych Kolegium zasad wydatkowania i podziału środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
- 5. Prorektor ds. Kolegium określa źródło finansowania wydatków wynikających z wniosków składanych w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów bezpośrednio przez Dyrektora Instytutu/ Centrum.
 - 6. Prorektor ds. Kolegium zatwierdza wydatki Biura Kolegium, Dziekanatu oraz pozostałych jednostek kolegialnych.
 - 7. Prorektor ds. Kolegium określa zasady finansowania, wynikających z planu studiów wyjazdów studentów wraz z opiekunami.
 - 8. W przypadku nieobecności Prorektora ds. Kolegium obowiązki dysponenta środków przejąmuje Dziekan Kolegium.

Gospodarka finansowa Instytutów/Centrum

§ 7

- 1. Za racjonalną gospodarkę finansową Instytutu/Centrum odpowiada Dyrektor.
- 2. Dyrektor Instytutu/Centrum podejmuje decyzje dotyczące spraw finansowych Instytutu/Centrum w zakresie zadań wynikających ze Statutu UR, w szczególności:
 - a) podziału i rozdysponowywania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - b) dysponowania zyskiem z tytułu świadczenia przez Instytut/Centrum usług dydaktycznych i badawczych,
 - c) nagradzania pracowników Instytutu/Centrum,
 - d) występowania z wnioskiem o utworzenie nowej jednostki organizacyjnej w ramach Instytutu/ Centrum w oparciu o przepisy Statutu UR (§59, §61, §63),
 - e) w zakresie dbania o właściwą infrastrukturę Instytutu/Centrum.
- 3. Dyrektor Instytutu określa, po zaopiniowaniu przez Radę Instytutu, zasady podziału środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

W przypadku Centrum Dydaktycznego Nauk Techniczno-Przyrodniczych decyzję o podziale środków podejmuje Dyrektor Centrum.

4. Dyrektor Instytutu/Centrum po dokonaniu podziału otrzymanej subwencji, przekazuje Prorektorowi ds. Kolegium informację o zasadach rozdysponowania środków finansowych na poszczególne tematy badawcze, w tym priorytetowe i pozapriorytetowe. Informację tę zobowiązany jest przekazać nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano subwencję.
5. Dyrektor Instytutu/Centrum w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów:
 - a) akceptuje wnioski dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu/Centrum, finansowane ze środków przyznanych na działalność dydaktyczną, z uwzględnieniem ich celowości,
 - b) akceptuje wnioski dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu/Centrum, finansowane ze środków przyznanych na działalność naukową z uwzględnieniem ich celowości i znaczenia dla dyscypliny,
 - c) akceptuje plany zakupowe przygotowywane przez jednostki Instytutu/Centrum,
 - d) zatwierdza wnioski zakupowe składane przez pracowników Instytutu/Centrum,
 - e) określa źródło finansowania wydatków wnioskowanych przez pracowników Instytutu/Centrum.
5. Dyrektor Instytutu/Centrum wnioskuję do Prorektora ds. Kolegium o pokrycie niezbędnych wydatków inwestycyjnych dla utrzymania i rozwoju potencjału dydaktycznego Instytutu/Centrum.
6. Dyrektor Instytutu/Centrum odpowiada za stronę merytoryczną dokonywanych operacji finansowych.

Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

§ 8

1. Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Kolegium są sumą środków przypadających na poszczególne Instytuty oraz Centrum Dydaktyczne Nauk Techniczno-Przyrodniczych.
2. Zasady ogólne wydatkowania środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego określa Zarządzenie Rektora.
3. W ramach Kolegium Nauk Przyrodniczych UR, ze środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego poszczególnych Instytutów i Centrum Dydaktycznego Nauk Techniczno-Przyrodniczych, wydziela się tzw. Rezerwę Prorektora ds. Kolegium. Stanowi ona 7% subwencji przyznanej każdemu Instytutowi i Centrum Dydaktycznemu Nauk Techniczno-Przyrodniczych. Rezerwę Prorektora ds. Kolegium przeznacza się wyłącznie na wspieranie inicjatyw szczególnie istotnych z punktu widzenia rozwoju naukowego Kolegium. Aplikowanie o przyznanie środków z tzw. Rezerwy Prorektora możliwe jest dopiero po wykorzystaniu środków własnych, przyznanych

na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach Instytutu/Centrum. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Kolegium może podjąć inną decyzję.

4. Dyrektorzy Instytutów/Centrum zobowiązani są do złożenia Prorektorowi ds. Kolegium sprawozdania finansowego z wykorzystania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, z uwzględnieniem podziału na poszczególne tematy badawcze (priorytetowe i pozapriorytetowe). Sprawozdanie należy złożyć w Biurze Kolegium do końca lutego każdego roku za rok ubiegły.
5. Sprawozdanie z wykorzystania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego za rok ubiegły, Prorektor ds. Kolegium przedstawia Radzie Naukowej Kolegium do końca maja każdego roku kalendarzowego.
6. Wszystkie wydatki poniesione w ramach Instytutu/Centrum ostatecznie akceptuje dysponent środków tj. Prorektor ds. Kolegium.

Środki na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego

§ 9

1. Koszty kształcenia na prowadzonych w ramach Kolegium kierunkach i stopniach studiów stacjonarnych sporządza Dział Kształcenia UR, natomiast preliminarz studiów niestacjonarnych zatwierdza Prorektor ds. Kolegium oraz Kwestor UR po zaopiniowaniu przez Dziekana Kolegium.
2. Koszty wynagrodzeń zatrudnionych w Kolegium pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych wynikają z podpisanych umów o pracę i wchodzą w całości do planu rzeczowo-finansowego Kolegium.
3. Zatrudnienie do realizacji zadań dydaktycznych osób niebędących pracownikami badawczo-dydaktycznymi bądź dydaktycznymi Uniwersytetu Rzeszowskiego następuje w oparciu o umowę cywilnoprawną, na wniosek Dyrektora Instytutu/Centrum, zaopiniowany przez Dziekana.
4. Wydatki związane z kosztami utrzymania obiektów Kolegium zatwierdza Prorektor ds. Kolegium.
5. Pozostałe wydatki związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego Kolegium wymagają akceptacji Dyrektora Instytutu/Centrum oraz Prorektora ds. Kolegium.

Są to w szczególności koszty:

 - a) zakupu materiałów niezbędnych w procesie kształcenia,
 - b) restytucji zasobów majątkowych wykorzystywanych w procesie kształcenia,
 - c) praktyk zawodowych,
 - d) wyjazdów studentów z opiekunami w ramach realizacji procesu dydaktycznego wynikającego z planu studiów.
6. Wyjazdy studentów w ramach realizacji procesu dydaktycznego winny być ujęte w planie rzeczowo-finansowym Kolegium na pisemne zgłoszenie Dyrektora Instytutu/

Centrum lub Kierownika Kierunku i zgłoszone w Biurze Kolegium do 31 października nowego roku akademickiego wraz z uzasadnieniem ich celowości oraz określeniem szacunkowych kosztów.

7. Decyzję w sprawie pokrycia kosztów wyjazdu podejmuje Prorektor ds. Kolegium po zaopiniowaniu przez Dziekana Kolegium.
8. Udzielenie zgody na wyjazd z grupą studentów w ramach realizacji zajęć dydaktycznych wymaga przedstawienia zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kolegium, zaakceptowanego przez Dyrektora Instytutu/Centrum, szczegółowego kosztorysu wraz z listą uczestniczących w wyjeździe studentów i opiekunów.

Obsługa gospodarki finansowej Kolegium

§ 10

1. Koordynacją działań związanych z gospodarką finansową Kolegium zajmują się pracownicy Biura Kolegium.
2. Nadzór nad gospodarką finansową Kolegium sprawuje Prorektor ds. Kolegium.
3. Zadania Biura związane ze sprawami finansowymi Kolegium określa Regulamin Biura Kolegium.

Zasady wydatkowania środków finansowych w ramach Kolegium

§ 11

1. W terminie określonym przez Dział Zamówień Publicznych UR, jednostki organizacyjne Kolegium są zobowiązane do zgłaszania planu zakupowego na kolejny rok budżetowy (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Rzeszowskim, Zarządzenie nr 7/2021 Rektora UR z dnia 21.01.2021r.).
2. Każdy wydatek powinien być poprzedzony sporządzeniem wniosku zakupowego w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zgodnie ze wszystkimi procedurami wymaganymi przez Dział Zamówień Publicznych UR, a następnie powinien zostać zaakceptowany przez Dyrektora Instytutu/Centrum, Prorektora ds. Kolegium oraz Dział Zamówień Publicznych UR.
3. Po zaakceptowaniu wniosku zakupowego w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów przez Dział Zamówień Publicznych należy przeprowadzić wskazane przez ten Dział dodatkowe procedury oraz przygotować odpowiednie formularze. Formularze powinny zostać podpisane przez dysponenta środków tj. Prorektora ds. Kolegium (zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2021 Rektora UR z dnia 21.01.2021 r.), a ich skan dołączony do systemu EOD.

4. Faktura potwierdzająca dokonany wydatek niezwłocznie po otrzymaniu powinna być złożona w Sekretariacie Instytutu/Centrum, a następnie zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi dostarczona do Kancelarii Ogólnej UR. Po opisie i akceptacji przez Dyrektora Instytutu/Centrum trafia za pośrednictwem systemu EOD, do pracowników Biura Kolegium zajmujących się sprawami finansowymi (tak, aby płatność mogła być uregulowana w terminie).
5. Wszystkie pozostałe dokumenty finansowe powinny być dostarczone do pracowników Biura Kolegium zajmujących się sprawami finansowymi niezwłocznie po ich otrzymaniu.
6. W celu zaakceptowania wniosku dotyczącego wyjazdu w ramach delegacji krajowej lub zagranicznej przez Dyrektora Instytutu/Centrum i Prorektora ds. Kolegium, pracownik zobowiązany jest dokonać jego rejestracji w systemie EOD wraz z uzasadnieniem zawierającym cel i planowane rezultaty wyjazdu oraz jego przybliżone koszty.
7. Wniosek o wyjazd w ramach delegacji krajowej lub zagranicznej powinien być zarejestrowany w systemie EOD przed wyjazdem. W przypadku rejestracji wniosku o wyjazd służbowy po powrocie z delegacji poniesione koszty nie podlegają rozliczeniu.
8. Rozliczenie delegacji winno nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia. Uchybienie powyższemu terminowi skutkuje brakiem możliwości rozliczenia delegacji (blokada wniosku w systemie EOD). Delegacje, które będą refundowane przez inne podmioty powinny zawierać załącznik ze szczegółowymi informacjami kogo należy obciążyć i jakie dokładnie koszty podlegają refundacji.
9. Rozliczenie delegacji (wydruk ze strony EOD zawierający poniesione koszty delegacji) pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać osobie uprawnionej w sekretariacie Instytutu/Centrum, następnie powinna ona zostać przekazana do pracowników Biura Kolegium zajmujących się sprawami finansowymi.
10. Wniosek o dokonanie przedpłaty za czynny udział w konferencji powinien uzyskać akceptację Dyrektora Instytutu/Centrum i Prorektora ds. Kolegium oraz zawierać potwierdzenie uczestnictwa w konferencji (potwierdzenie rejestracji).
11. Umowy (za wyjątkiem standardowych umów cywilnoprawnych), zawierane przez pracowników i jednostki Kolegium, wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez Rektora lub Prorektora ds. Kolegium, po uprzednim parafowaniu przez upoważnionego radcę prawnego i niezwłocznie przekazane do Biura Kolegium.
12. W przypadku standardowych umów o dzieło/zlecenie wymagane jest, aby jeden egzemplarz umowy został zaparafowany przez Dyrektora Instytutu/Centrum oraz upoważnionego radcę prawnego a następnie niezwłocznie przekazany do Biura Kolegium. Biuro Kolegium przekazuje komplet dokumentów do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych celem ich rejestracji. Rachunek do umowy powinien być podpisany przez Dyrektora Instytutu/Centrum i pracownika, którego dotyczy oraz niezwłocznie dostarczony wraz z kopią umowy do Biura Kolegium.

Finansowanie awansów naukowych przeprowadzanych w Kolegium

§ 12

1. Koszty awansów naukowych pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, techniczno-inżynierskich i administracyjnych zatrudnionych w Kolegium pokrywane są, na wniosek osoby zainteresowanej, zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu/Centrum, ze środków Rektora UR.
2. Koszty prowadzonych w Kolegium awansów naukowych pracowników innych jednostek UR pokrywane są ze środków Rektora UR na wniosek osoby zainteresowanej, zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu/Centrum, ze środków Rektora UR.
3. Koszty awansów naukowych osób zatrudnionych poza Uniwersytetem Rzeszowskim finansowane są na podstawie umów podpisanych z jednostkami zatrudniającymi takie osoby bądź na podstawie umów podpisanych z osobami zainteresowanymi (Zarządzenie nr 12/2020 Rektora UR z dnia 05.02.2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 72/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 06.11.2019 r. w sprawie szczegółowego trybu wnoszenia opłat i pokrywania kosztów przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora) .
4. Zawarcie umowy dotyczącej finansowania postępowania o nadanie stopnia naukowego jest warunkiem koniecznym do jego wszczęcia.
5. W przypadku osób niebędących słuchaczami Szkoły Doktorskiej UR, przygotowujących rozprawy doktorskie pod kierunkiem promotorów będących pracownikami Kolegium, możliwe jest częściowe lub całkowite pokrycie kosztów postępowania, wynikające z odrębnych przepisów określanych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086.).

§ 13

Regulamin Finansowy Kolegium wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kolegium.