

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 2/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 23 stycznia 1992 roku

w sprawie zasad uczestnictwa pracowników UG w kursach językowych  
organizowanych przez Studium Języka Angielskiego  
Uniwersytetu Gdańskiego /"British Council"/

§ 1

Rekrutację na kursy przeprowadza Studium Języka Angielskiego UG.  
Warunkiem uczestnictwa pracownika UG w kursie jest uzyskanie zgody  
bezpośredniego przełożonego oraz dziekana wydziału lub dyrektora Biblioteki  
Głównej, dyrektora lub kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej.  
W przypadku pracowników administracji centralnej dyrektora administracyjnego UG.

§ 2

Osoby zakwalifikowane na kurs mają prawo do bezpłatnej nauki języka przez  
okres dwóch lat.  
Dalsze kontynuowanie nauki może odbywać się na zasadzie odpłatności według  
stawek określonych przez kierownika Studium Języka Angielskiego zatwierdzonych  
przez rektora /nie dotyczy to osób będących słuchaczami kursu trzyletniego  
w roku akademickim 1992/93/.

§ 3

1. Pracownicy UG skierowani na kursy języka angielskiego organizowane przez  
Studium Języka Angielskiego mogą otrzymać zwrot 50 % udokumentowanych  
kosztów wyżywienia i zakwaterowania za okres uczestnictwa w zamiejscowych  
sesjach.
2. Decyzję o zwrocie 50 % poniesionych kosztów podejmują kierownicy jednostek  
organizacyjnych zatrudniających pracowników uczestniczących w kursach.  
Koszty te pokrywane będą ze środków finansowych przydzielonych jednostkom  
na wydatki rzeczowe.

§ 4

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3 następuje na podstawie dokumentu /dowodu opłaty/ przedstawionego w Dziale Finansowym UG.

Dokument taki powinien być potwierdzony i sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki organizacyjnej i osobę dysponującą środkami finansowymi.

§ 5

Pracownik może uzyskać refundację kosztów poniesionych z tytułu uczestnictwa w kursie przez okres dłuższy niż dwa lata, jak również zwrot kosztów udziału w sesjach wyjazdowych w kwocie przekraczającej 50 %, ze środków finansowych uzyskanych w ramach grantu KBN lub z tytułu prac zleconych z zewnątrz uczelni. W takim przypadku o zwrocie kosztów decyduje osoba dysponująca tymi środkami.

§ 6

1. Udział w kursach prowadzonych przez Studium Języka Angielskiego nie może kolidować z obowiązkami dydaktycznymi nauczycieli akademickich.
2. Pracownicy UG nie będący nauczycielami akademickimi mogą uczestniczyć w ww. kursach poza godzinami pracy. Udział tych pracowników w sesjach zamiejscowych może odbywać się w ramach urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego.

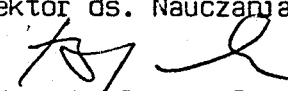
§ 7

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 35/R/89 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 22 listopada 1989 roku w sprawie zwrotu kosztów uczestnictwa w zamiejscowych sesjach nauczycielom akademickim skierowanym na kursy organizowane przez Studium Języka Angielskiego UG /British Council/.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1992 roku.

Prorektor ds. Nauczania

  
prof. dr hab. Brunon Synak

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 3/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 29 stycznia 1992 roku

zmieniające zarządzenie nr 18/R/91 rektora UG z dnia 27 marca 1991 roku  
w sprawie opłat za miejsca w hotelu asystenckim UG

§ 1

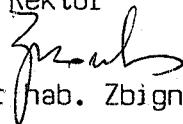
W § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"Z dniem 1 lutego 1992 roku miesięczna opłata za 1 miejsce w hotelu asystenckim UG wynosi 40 % kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 4/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 4 lutego 1992 roku

zmieniające zarządzenie nr 3/R/90 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 17 stycznia 1990 roku w sprawie podróży służbowych

Na podstawie zarządzenia MPiPS z dnia 26 listopada 1991 roku  
zmieniającego zarządzenie w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży  
służbowych na obszarze kraju /M.P. nr 42, poz. 290/ ustaliam, co następuje:

§ 1

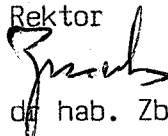
W zarządzeniu nr 3/R/90 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 17 stycznia  
1990 roku w sprawie podróży służbowych wprowadza się następującą  
zmianę:

W § 2 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

"Dieta wynosi 20 000 złotych za dobę podróży służbowej".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą  
od 1 grudnia 1991 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 5/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 7 lutego 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji  
Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie § 100 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego wprowadzam  
następujące zmiany w strukturze organizacyjnej administracji UG:

§ 1

1. Zmienia się nazwy:

- 1/ Prorektor ds. Nauczania na Prorektor ds. Kształcenia;
- 2/ Dział Nauczania i Spraw Studenckich na Dział Kształcenia.

2. W Dziale Kształcenia znosi się Sekcję Spraw Studenckich.

3. W Dziale Studenckich Spraw Socjalnych tworzy się:

- 1/ Sekcję Pomocy Materialnej;
- 2/ Sekcję Domów Studenckich.

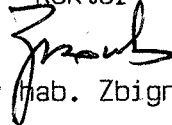
§ 2

Postanowienia § 1 oznaczają dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie  
organizacyjnym administracji UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą  
od 1 lutego 1992 roku.

Rektor

  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk-Oliwa

Zarządzenie nr 6/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 19 lutego 1992 roku

w sprawie ustalenia zasad odpłatności za studia zaoczne w Uniwersytecie  
Gdańskim

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 r.  
w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni (Dz.U. z 1991 r. nr 84, poz. 380;  
zm. Dz.U. z 1991 r. nr 112, poz. 485) oraz zgodnie z uchwałą Senatu UG  
z dnia 24 października 1991 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się odpłatność za studia zaoczne:

- a/ od 1 października 1992 roku na wszystkich kierunkach w stosunku do osób  
przyjętych na I rok studiów w roku akademickim 1992/1993,
- b/ od semestru letniego w roku akademickim 1991/1992 za studia na Wydziale  
Ekonomiki Transportu w stosunku do osób przyjętych na I rok studiów w roku  
akademickim 1991/1992.

§ 2

1. Ustala się następującą wysokość opłat za semestr:

- Wydziały: Biologii, Geografii i Oceanologii, Ekonomiki Produkcji, Ekonomiki  
Transportu, Filologiczno-Historyczny, Nauk Społecznych oraz Kolegium  
Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych: - 1 mln zł
- Wydział Prawa i Administracji  
kierunek: prawo - 2 mln zł  
kierunek administracja - 1 mln zł

2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 może ulec zmianie w zależności od  
zmiany kosztów zajęć dydaktycznych. Zmiana wysokości odpłatności za dany  
semestr zostanie podana do wiadomości studentów nie później niż na 2 mie-  
siące przed początkiem semestru.

§ 3

Osoby pracujące w placówkach podlegających resortowi Ministra Edukacji Naro-  
dowej, studiujące na kierunkach nauczycielskich uiszczają 40% kwoty ustalonej  
dla danego kierunku.

§ 4

W wyjątkowych wypadkach rektor po zasięgnięciu opinii dziekana może zwolnić studenta w części lub w całości z obowiązku uiszczenia opłaty.

§ 5

1. Studentom osiągającym dobre wyniki w nauce przysługują zniżki według następujących zasad:
  - 1/ 5 % studentów danego roku, którzy z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot uzyskali najwyższą średnią ocen za dany rok studiów otrzymuje zniżkę z odpłatności w następnym roku akademickim w wysokości 80 % należnej opłaty;
  - 2/ 10 % studentów danego roku, którzy z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot uzyskali średnią ocen sytuującą ich na kolejnych miejscach pod względem średniej ocen otrzymuje zniżkę w wysokości 50 % należnej opłaty;
  - 3/ kolejnych 15 % studentów danego roku, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen, otrzymuje zniżkę w wysokości 25 % należnej opłaty.
2. Informacje o przyznanych studentom zniżkach z tytułu wyników w nauce podaje do publicznej wiadomości dziekan przed rozpoczęciem roku akademickiego.

§ 6

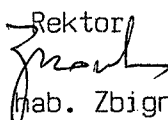
1. Opłatę za każdy semestr należy uiszczać w nieprzekraczalnych terminach:  
do 30 października - w przypadku semestru zimowego;  
do 15 marca - w przypadku semestru letniego.
2. Nieuiszczenie opłat w wyżej wymienionych terminach powoduje skreślenie z listy studentów.

§ 7

50 % środków uzyskanych z tytułu opłat pozostaje do dyspozycji wydziału.,

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 lutego 1992 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

## ZASADY ODPLATNOŚCI ZA STUDIA ZAOCZNE W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

1. Odpłatność za studia zaoczne obowiązuje studentów przyjętych na I rok studiów w roku akademickim 1992/93 na wszystkich kierunkach studiów.

Studentów przyjętych na Wydział Ekonomiki i Transportu na I rok studiów w roku akademickim 1991/92 obowiązuje odpłatność począwszy od semestru letniego tego roku.

2. Ustalam następującą wysokość odpłatności za semestr  
Wydziały: Biologii, Geografii i Oceanologii, Ekonomiki  
Produkcji, Filologiczno-Historycznego, Ekonomiki  
Transportu, Nauk Społecznych, Kolegium Kształcenia  
Nauczycieli Języków Obcych: - 1 mln zł  
Wydział Prawa i Administracji  
kierunek: prawo - 2 mln zł  
administracja - 1 mln zł

Wysokości te mogą ulec zmianie w zależności od stopy inflacji. Zmiana wysokości odpłatności za dany semestr zostanie podana do wiadomości studentów nie później niż na 2 miesiące przed początkiem semestru.

3. Osoby pracujące w placówkach podlegających resortowi Edukacji Narodowej, studiujące na kierunkach nauczycielskich, uiszczają 40 % ustalonej dla danego kierunku kwoty.
4. W wyjątkowych przypadkach Rektor po zasięgnięciu opinii Dziekana może zwolnić studenta z części lub w całości z obowiązku uiszczenia opłaty.



5. Studentom osiągnącym dobre wyniki w nauce przysługują zniżki według następujących zasad:
    - a) 5 % studentów danego roku studiów, którzy z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot uzyskali najwyższą średnią ocen za dany rok akademicki uzyskują zniżkę z odpłatności w następnym roku akademickim w wysokości 80 % należnej opłaty;
    - b) 10 % studentów danego roku, którzy z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot uzyskali średnią ocen sytuującą ich na kolejnych miejscach pod względem średniej ocen, uzyskuje zniżkę w wysokości 50 % należnej opłaty;
    - c) kolejnych 15 % studentów danego roku, którzy uzyskali najwyższe średnie ocen, uzyskują zniżkę w wysokości 25 % należnej opłaty.
  6. Informacje o przyznanych studentom zniżkach z tytułu wyników w nauce podaje do publicznej wiadomości Dziekan przed rozpoczęciem roku akademickiego.
  7. Opłata za każdy semestr uiszczana jest w nieprzekraczalnych terminach:

do 30. X. - w przypadku semestru zimowego  
do 15. III. - w przypadku semestru letniego

Nieuiszczenie opłaty w tych terminach powoduje skreślenie z listy studentów.
  8. 50 % środków uzyskanych z tytułu opłat za studia pozostaje do dyspozycji wydziału.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15. II. 1992 roku.

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk-Oliwa

Zarządzenie nr 7/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 13 marca 1992 roku

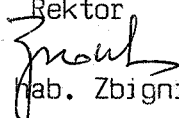
zmieniające zarządzenie nr 7/R/89 Rektora UG z dnia 15 marca 1989 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria oraz trybu zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w UG

§ 1

W zarządzeniu nr 7/R/89 Rektora UG z dnia 15 marca 1989 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria oraz trybu zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w UG zmienia się załączniki nr 1, 2, 3. Nowe wzory w załączeniu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

UMOWA O DZIEŁO

Zawarta dnia..... w Gdańsku pomiędzy Uniwersytetem  
Gdańskim, w Gdańsku-Oliwie, ul. Bażyńskiego 1a, reprezentowanym przez:

.....  
.....

zwanym "Zamawiającym", a

.....  
.....

legitymującym się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez.....  
..... zwanym "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dzieło

.....  
(rodzaj dzieła)  
.....

§ 2. Termin wykonania dzieła ustala się na dzień.....

§ 3. Przyjęcie wykonania dzieła dokonane zostanie w siedzibie Zamawiającego.

§ 4. Wynagrodzenie za wykonanie dzieła ustalono w wysokości.....  
słownie złotych:.....

.....  
płatne po wykonaniu dzieła i wystawieniu rachunku w kasie Zamawiającego.

§ 5. W kwestiach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu  
Cywilnego.

§ 6. Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej  
ze stron.

§ 7. Uwagi dodatkowe.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Nazwisko/Imiona .....

Gdańsk, dnia.....

Adres:.....

Imię ojca i matki.....

Miejsce urodzenia.....

Data urodzenia.....

Przynależność do Urzędu Skarbowego.....

## R A C H U N E K

dla Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku

za pracę wg umowy zlecenia/ o dzieło z dnia.....roku.

Rodzaj pracy/dzieła.....

Kalkulacja: ..... r.godz. x ..... za 1 r.godz. = ..... Ogółem zł

Słownie zł:.....

Należność proszę wypłacić gotówką w kasie UG nr.....

- przelewem na konto PKO.....

- przekazem pocztowym na adres.....

Oświadczenie dla celów podatkowych:

1. Usługę wykonałem/am/ osobiście, a nie w ramach przedsiębiorstwa

2. Jestem:

- zatrudniony w.....

- emerytem lub rencistą - Nr decyzji.....

- studentem.....

3. Nie jestem podatnikiem podatku obrotowego i dochodowego.....

.....  
Podpis wystawcy rachunkuUsługa została wykonana  
i przyjęta bez zastrzeżeń  
Data..........  
podpis i pieczętka  
przyjmującego pracęSprawdzono pod względem  
merytorycznym.....  
Podpis kierownikaZatwierdzono do pokrycia  
ze środków..........  
Podpis dysponenta

W przypadku wypłaty z zaliczki

Pokwitowanie odbioru sumy  
netto.....

słownie zł.....

.....  
Data .....

Podpis Odbiorcy.....

Kwota rachunku.....

Do listy wynagrodzeń

Kwota wolna od podatku.....

Wynagrodzenie brutto zł.....

Kwota do opodatkowania.....

Podatek zł.....

Podatek.....

Netto zł.....

Podatek obliczył.....

+ Kasa zł.....

+ Poczta zł.....

+ PKO zł.....

+ Konto "W" zł.....

.....  
podpis

Wypełnia wystawca rachunku

Wypełnia  
jeden. ZlecającaWypełnia Dział  
Obliczeń Płac

UMOWA ZLECENIA

Zawarta dnia..... w Gdańsku pomiędzy Uniwersytetem  
Gdańskim, w Gdańsku-Oliwie, ul. Bażyńskiego 1a, reprezentowanym przez:

.....  
.....

zwanym "Zleceniodawcą", a

.....  
.....

zwanym "Zleceniobiorcą" następującej treści:

§ 1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania

.....  
(rodzaj pracy)

.....

.....

§ 2. Termin wykonania zlecenia ustala się na dzień.....

§ 3. Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia ustalono w wysokości.....

słownie złotych: .....

.....

płatne po wykonaniu pracy i wystawieniu rachunku w kasie Zleceniodawcy.

§ 4. W kwestiach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu  
Cywilnego.

§ 5. Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej  
ze stron.

§ 6. Uwagi dodatkowe .....

.....

.....

.....

.....

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 9/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 27 marca 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu  
Gdańskiego

Na podstawie § 100 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego wprowadzam  
następujące zmiany w strukturze organizacyjnej administracji UG:

§ 1

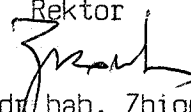
1. Dział Aparatury i Dział Inwentaryzacji przekształca się w Dział Gospodarki Aparaturą i Wyposażeniem.
2. Tworzy się Stanowisko ds. Zakupów Aparatury podporządkowane Prorektorowi ds. Nauki.
3. Tworzy się Stanowisko ds. Komputeryzacji podporządkowane Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 2

Postanowienia powyższe oznaczają dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie Organizacyjnym Administracji UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1992 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 10/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 13 kwietnia 1992 roku

zmieniające zarządzenie nr 31/R/91 rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 11 czerwca 1991 roku w sprawie opłat za wydane  
studentom dokumenty przez UG

Niniejszym zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 31/R/91 rektora UG z dnia 11 czerwca 1991 roku w sprawie opłat za wydane studentom dokumenty przez UG wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

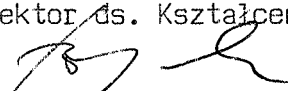
"Za uwierzytelnienie odpisu lub kserokopji świadectwa dojrzałości pobiera się opłatę w wysokości 20 000,- złotych".

2. Dotychczasowy § 3 otrzymuje numer 4.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Kształcenia

  
Prof. dr hab. Brunon Synak

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 11/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 27 kwietnia 1992 roku

w sprawie Uniwersyteckiego Systemu Komputerowego

W związku z tworzeniem w Uniwersytecie Gdańskim Uniwersyteckiego Systemu Komputerowego ustaliam, co następuje:

§ 1

1. Uniwersytecki System Komputerowy składa się z Centrum Komputerowego oraz Uniwersyteckiej Sieci komputerowej.
2. System Komputerowy Uniwersytetu Gdańskiego obejmuje wszystkie instalacje komputerowe w Uniwersytecie, które są podłączone do Sieci.
3. Wykorzystywanie Systemu Komputerowego jest określone Regulaminem Centrum Komputerowego Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Koszty materiałów eksploatacyjnych Systemu pokrywa Użytkownik.

§2

1. Centrum Komputerowe jest wyodrębnioną międzywydziałową jednostką podlegającą Rektorowi UG.
2. Centrum Komputerowe zlokalizowane jest na Wydziale Mat.-Fiz. i oparte jest o komputery firmy Hewlett-Packard.
3. Centrum Komputerowe służy doradztwem i konsultacją w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
4. Centrum Komputerowe prowadzi kursy dokształcające i spełnia rolę integrującą środowisko informatyków Uniwersytetu.
5. W Centrum Komputerowym dostępna jest bieżąca literatura fachowa.



### §3

1. Uniwersytecką Sieć Komputerową tworzą Sieci Lokalne obejmujące zespoły sąsiadujących ze sobą budynków. Sieci lokalne połączone są łączami telekomunikacyjnymi. Sieć może być wykorzystywana wyłącznie do celów zgodnych ze Statutem UG. Korzystanie z centralnych usług Sieci wykorzystujących sprzęt lub oprogramowanie podlegające kontroli eksportowej kraju producenta takich jak: protokoły sieciowe X.25 oraz PAD (X.3, X.28, X.29 – protokoły wykorzystywane m.in. w poczcie elektronicznej X.400) ograniczone jest do obywateli polskich. Dopuszczenie obcokrajowca do tego rodzaju usług sieciowych wymaga zgody Rektora UG.
2. Uniwersytecka Sieć Komputerowa służy następującym funkcjom:
  - badaniom naukowym
  - administracji Uczelni
  - bibliotekom
  - telekomunikacji
  - dydaktyce
  - innym usługom informatycznym zgodnym ze Statutem Uczelni
3. Obowiązującym w Uniwersytecie Gdańskim sieciowym systemem operacyjnym jest UNIX. Na poziomie lokalnym dopuszcza się stosowanie systemów SCO Unix, SCO Xenix, Coherent, Novell NetWare, HP Lan Manager for OS/2 and MS-DOS, HP AdvanceNet. Projekt sieci lokalnej powinien uzyskać akceptację Dyrektora Centrum Komputerowego.
4. Obowiązującymi w sieci Uniwersyteckiej protokołami transmisji są: TCP/IP, X.400 oraz IPN(Novell).
5. W warstwie liniowej Sieci Lokalnych standardami są: Ethernet/IEEE 802.3, Token Ring 802.5, ANSI X8T9.5 (DDDI).
6. W warstwie fizycznej sieci przyjętymi standardami są: 10 Base 5, 10 Base 2, 10 Base T oraz 10 Base FO.
7. Dla łączy światłowodowych obowiązują normatywy:
  - dla kabli wielomodowych: 50/125 cm
  - dla kabli jednomodowych: 9/125 cm
  - optyczna złączka bagnetowa ST 2.5 mm
  - optyczna złączka pośrednia FC/PC

8. W Uniwersytecie Gdańskim w sieciach Ethernet obowiązują karty firmy 3Com bez względu na szerokość magistrali (8-32 bitowe) i jej architekturę (AT-bus czy MCA).
9. Nadzór nad Sieciami Lokalnymi sprawują Terenowi Administratorzy Sieci odpowiedzialni za konserwację i opiekę nad sprzętem sieciowym. Wyznaczani są oni przez Dziekanów lub Dyrektorów Instytutów.
10. Zasady dostępu do komputerów w Centrum, przyłączenia sieci lokalnej do sieci rozległej oraz nadzór nad Siecią Rozległą sprawuje Dyrektor Centrum Komputerowego.
11. Każdy użytkownik Sieci Uniwersyteckiej korzystający z zasobów sieci posiada swoje hasło, numer oraz konto, według których jego dostęp do sieci jest kontrolowany.
12. Warunkiem dołączenia nowego użytkownika do Sieci lokalnej jest:
  - posiadanie legalnego systemu operacyjnego
  - posiadanie legalnego emulatora zdalnego terminala oraz protokołu TCP/IP (zalecanym oprogramowaniem jest pakiet ARPA services firmy Hewlett-Packard)
  - zakup uzgodnionego rodzaju karty sieciowej
  - usunięcie z własnego twardego dysku wszelkiego oprogramowania zainstalowanego wbrew warunkom licencyjnym
  - pisemna zgoda na nadzór administracyjny zawartości nośników magnetycznych z uwagi na konwencję o ochronie praw autorskich
13. W sieci niedopuszczalne jest uruchamianie oprogramowania mającego za cel naruszenie integralności sieci i/lub ingerencje w zbiory innych użytkowników. Stwierdzenie takiego postępowania pociągnie za sobą skutki dyscyplinarne i prawne.
14. Trzy miesiące po podłączeniu sieci lokalnej do Uniwersyteckiej Sieci Rozległej Dyrektor Centrum Komputerowego określa bezpłatny limit użytkowania po przekroczeniu którego usługi Centrum będą odpłatne. Decyzja Dyrektora Centrum Komputerowego wymaga zatwierdzenia przez Rektora UG. Warunki finansowe (użytkowanie Centrum określone osobnym zarządzeniem) mogą ulec zmianie z trzymiesięcznym wyprzedzeniem.

**PROREKTOR ds. Nauki**

*Maciej Żyłcz*  
**Prof. dr hab. Maciej Żyłcz**

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 12/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 28 kwietnia 1992 roku

w sprawie zasad i trybu wypłacania premii z funduszu mistrza  
w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie § 11 rozporządzenia MEN z dnia 17 października 1990 roku w sprawie stanowisk pracy oraz zasad wynagradzania pracowników szkół wyższych nie będących nauczycielami akademickimi (Dz. U. nr 75, poz. 448; z 1991 roku nr 24, poz. 99) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o mistrzu, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej UG nadzorującego bezpośrednio pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

§ 2

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych tworzy się osobny fundusz mistrza przeznaczony na premie za szczególne osiągnięcia ww pracowników, w tym również osób kierujących pracą brygady.
2. Fundusz mistrza ustala się w wysokości 1,5 % planowanych wynagrodzeń osobowych pracowników wymienionych w ust. 1.
3. Podziału kwoty funduszu mistrza na poszczególne jednostki organizacyjne dokonuje dyrektor administracyjny UG.

§ 3

Fundusz mistrza przeznacza się na premie dla robotników za wykonanie konkretnych, z góry określonych zadań, które mają zasadnicze znaczenie dla poprawy działalności uczelni.

§ 4

Fundusz mistrza nie może być przeznaczony na premie stanowiące ekwiwalent za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 5

1. Kwota jednorazowej premii indywidualnej z funduszu mistrza nie powinna przekraczać 200 000 złotych.
2. Wnioski o wypłatę premii wystawione przez mistrza (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia) zatwierdza dyrektor administracyjny.
3. Zatwierdzone wnioski winny być przekazywane do Działu Obliczeń Płac.
4. Wypłata premii następuje niezwłocznie po wykonaniu zadania, za które przyznawana jest premia, w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

§ 6

Premie z funduszu mistrza przyznawane i wypłacane są niezależnie od premii wypłacanych z funduszu premiowego.

§ 7

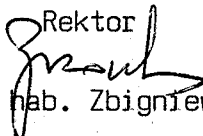
1. Mistrz zobowiązany jest prowadzić ewidencję wykorzystania funduszu mistrza, zawierającą:
  - wysokość funduszu mistrza naliczonego za dany rok;
  - imię i nazwisko pracownika, który premię otrzymał;
  - datę przyznania premii;
  - określenie zadania, za które przyznano premię;
  - kwotę przyznanej premii;
  - kwotę funduszu pozostającego w gestii dysponenta po odliczeniu przyznanej premii.
2. Rozliczenie funduszu mistrza następuje wraz z rozliczeniem środków, w ramach których został on utworzony.
3. Nie wykorzystana w danym roku część funduszu mistrza nie przechodzi na następny rok.

§ 8

Traci moc obowiązującą Regulamin tworzenia oraz wypłat z funduszu mistrza w Uniwersytecie Gdańskim z dnia 28 września 1982 roku.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1992 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Załącznik do Zarządzenia nr 12/R/92

UNIWERSYTET Gdański

WNIOSEK

o przyznanie premii z funduszu mistrza

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wyszczególnienie wykonanego zadania	Kwota premii proponowana	Kwota premii zatwierdzona	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

Imię i nazwisko osoby  
wnioskującej premię

.....

Zatwierdzam premię w wysokości  
określonej w kolumnie "6"

/Dyrektor Administracyjny/

Uniwersytet Gdański  
ul. Bazyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 13/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 6 maja 1992 roku

w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 1 sierpnia 1980 roku w sprawie zasad zajmowania i opróżniania lokali w hotelach dla nauczycieli akademickich (Dz. U. nr 18, poz. 67; z 1983 roku nr 68, poz. 309; z 1990 roku nr 68, poz. 401; z 1991 roku nr 84, poz. 383) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Hotelami asystenckimi należącymi do uczelni zarządza rektor UG.
2. Organem doradczym i opiniodawczym rektora jest Komisja ds. Hoteli Asystenckich powołana przez Senat UG.
3. Hotelami asystenckimi administruje Dział Socjalno-Bytowy UG. Nadzór administracyjny sprawuje dyrektor administracyjny.

§ 2

1. Hotel asystencki przeznaczony jest na okresowe zakwaterowanie zatrudnionych w uczelni nauczycieli akademickich nie posiadających samodzielnego mieszkania lub zamieszkałych na stałe poza Trójmiastem.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach w hotelu mogą zostać zakwaterowani nauczyciele akademicy na stałe zameldowani w Trójmieście, którzy mają bardzo trudne warunki mieszkaniowe lub pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.
3. Wraz z pracownikiem mogą być zakwaterowani w hotelu również jego małżonek i dzieci.

§ 3

1. Zakwaterowanie w hotelu asystenckim następuje na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez rektora UG na wniosek Komisji, o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Okres zakwaterowania w hotelu asystenckim nie powinien przekraczać roku. W uzasadnionych wypadkach rektor może wydać skierowanie na następne okresy zakwaterowania.

§ 5

Osoba ubiegająca się o przydzielenie miejsca w hotelu asystenckim zobowiązana jest do złożenia w Dziale Socjalno-Bytowym UG wniosku - wzór załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia - oraz istotnych przy argumentowaniu dowodów.

§ 6

Prawo do zakwaterowania w hotelu posiadają osoby, które:

- 1/ otrzymały skierowanie, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia;
- 2/ podpisały oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania regulaminu hotelu asystenckiego UG.

§ 7

Osoba uprawniona do zakwaterowania może zajmować w hotelu jedno miejsce.

§ 8

Miejsce zakwaterowania ustala kierownik hotelu w porozumieniu z radą mieszkańców uwzględniając w miarę możliwości życzenia mieszkańców.

Miejsce zakwaterowania można zmienić tylko po uzyskaniu zgody kierownika hotelu i rady mieszkańców.

§ 9

1. Przy zakwaterowaniu osoba otrzymuje przydział miejsca w pokoju czystym i wyremontowanym.
2. Mieszkaniec otrzymuje kartę mieszkańca i klucz do pokoju oraz w miarę potrzeby może otrzymać również wyposażenie pokoju o ile takie znajduje się w dyspozycji kierownika hotelu.
3. Zakwaterowanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 10

1. Wysokość opłat ustala rektor UG.
2. Opłat nie wnosi się za dzieci, jeżeli fakt ich zakwaterowania nie powoduje przydziału dodatkowego miejsca w hotelu.

§ 11

Porządek wewnętrzny, zasady współżycia mieszkańców oraz ich uprawnienia i obowiązki określa regulamin hotelu asystenckiego UG.

§ 12

1. Opłaty za pobyt w hotelu należy uiszczać do 15-go każdego miesiąca.
2. Opłaty nie uiszczone w wyżej wymienionym terminie będą ściągane z wynagrodzenia pracownika, na zasadach określonych w regulaminie hotelu asystenckiego.
3. Wykaz osób zalegających z opłatą za pobyt w hotelu kierownik hotelu winien przekazać do Działu Obliczeń Płac UG.

§ 13

1. Prawo do zakwaterowania w hotelu asystenckim tracą pracownicy w przypadkach:
  - rozwiązania stosunku pracy z UG;
  - otrzymania własnego mieszkania;
  - naruszenia w sposób istotny regulaminu hotelu asystenckiego UG;
  - zalegania z opłatami za korzystanie z hotelu za okres co najmniej 2 miesięcy.
2. Decyzję o cofnięciu skierowania do hotelu podejmuje rektor po zasięgnięciu opinii Komisji, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. O cofnięciu skierowania kierownik hotelu zawiadamia:
  - osobę, której skierowanie cofnięto;
  - radę mieszkańców hotelu asystenckiego.

§ 14

Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w hotelu asystenckim obowiązana jest zwolnić zajmowany pokój (miejsce) w terminie 1 miesiąca od daty cofnięcia skierowania, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.

§ 15

1. Osoba zwalnająca pokój w hotelu zobowiązana jest do:
  - 1/ rozliczenia się z kierownikiem hotelu z pobranego wyposażenia;
  - 2/ zdania kluczy;
  - 3/ uregulowania zaległych należności z tytułu zakwaterowania w hotelu;
  - 4/ pozostawienia pokoju czystego, wymalowanego, w stanie umożliwiającym zakwaterowanie innej osoby.

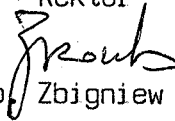


2. W wypadku nie spełnienia warunku określonego w ust. 1 pkt 4 osoba zwalniana pokój obciążona zostanie kosztami remontu.
3. Zwolnienie pokoju i rozliczenie się z pobranego wyposażenia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Gdańsk, dnia.....

Pan(i)

.....

.....

S k i e r o w a n i e    nr.....

Uprzejmie informuję, że na podstawie § 1 zasad kwaterowania w hotelu asystenckim przyznaję Panu/Pani ..... miejsce/miejsca w pokoju 1 osobowym/2 osobowym w Hotelu Asystenckim..... Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku przy ul. .... na okres:

od dnia..... do dnia.....

Prawo do zamieszkania wraz z Panem/Panią mają:

1. ....
2. ....
3. ....

Opłaty za hotel należy uiszczać do dnia 15-go każdego miesiąca. Z niniejszym skierowaniem proszę zgłosić się do kierownictwa hotelu.

Otrzymują:

1. Osoba skierowana
2. Kierownik Hotelu Asystenckiego
3. Dział Socjalno-Bytowy

Rektor

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
tytuł

R E K T O R  
Uniwersytetu Gdańskiego

Proszę o przyznanie miejsca<sup>x</sup>, przedłużenie prawa do mieszkania<sup>x</sup>  
w pokoju nr ..... w Hotelu Asystenckim Uniwersytetu Gdańskiego nr .....  
dla mnie, współmałżonka<sup>x</sup> i dziecka<sup>x</sup> w wieku, dzieci w wieku<sup>x</sup>.....

1. Jestem zatrudniony .....  
nazwa jednostki organizacyjnej

na stanowisku..... od dnia.....

Jestem<sup>x</sup>, nie jestem<sup>x</sup> członkiem spółdzielni mieszkaniowej (od kiedy, podać nazwę):

.....  
.....

Przewidywany termin otrzymania mieszkania.....

Średni miesięczny dochód  
(z ostatnich 12 m-cy)

Potwierdzenie zatrudnienia w UG

.....  
(potwierdzenie Działu  
Obliczeń Płac)

.....  
(potwierdzenie Działu  
Spraw Osobowych)

2. Współmałżonek<sup>x</sup> .....  
Miejsce pracy .....  
Stanowisko .....

Jest<sup>x</sup>, nie jest<sup>x</sup> członkiem spółdzielni mieszkaniowej (od kiedy, podać nazwę):

.....

Przewidywany termin otrzymania mieszkania.....

Adres zamieszkania.....

Otrzymuje wynagrodzenie miesięczne: zł .....  
(średnia z ostatnich 12 m-cy)

Potwierdzenie zakładu pracy,  
podpis, pieczętka

3. Oświadczam, że mieszkam<sup>X</sup>, mieszkałem przed otrzymaniem miejsca w Hotelu Asystenckim nr ..... w roku .....<sup>X</sup>, sam<sup>X</sup>, z współmałżonkiem<sup>X</sup>, u moich rodziców<sup>X</sup>, krewnych<sup>X</sup>, u rodziców współmałżonka<sup>X</sup>, w Domu Studenckim<sup>X</sup>, w wynajętym pokoju<sup>X</sup>, we własnym mieszkaniu<sup>X</sup>, współmałżonka<sup>X</sup>.....

.....  
.....

Adres moich rodziców.....  
.....

Adres rodziców współmałżonka.....  
.....

Informacja o aktualnych warunkach mieszkaniowych.....

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

.....  
(podpis zainteresowanego)

---

4. Opinia bezpośredniego przełożonego.....

.....  
.....

5. Wniosek komisji ds.hotelu asystenckiego.....

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

Podpisy:

R E K T O R

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 14/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 21 maja 1992 roku

w sprawie świadczeń na rzecz cudzoziemców przyjeżdżających na zaproszenie  
Uniwersytetu Gdańskiego

Zgodnie z pismem MEN Dz4-080-17-LS/91 z dnia 6 marca 1991 roku  
zarządza się, co następuje:

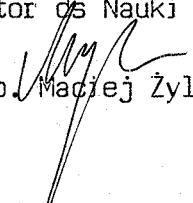
§ 1

Cudzoziemcom przyjeżdżającym na zaproszenie UG na pobyty krótkoterminowe - do  
30 dni - przysługuje dieta dzienna na utrzymanie w wysokości nie przekraczającej  
20 % najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds Nauki

Prof. dr hab.  Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 15/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 4 czerwca 1992 roku

w sprawie wysokości narzutów na badania własne i działalność  
statutową

Na podstawie:  
ustaleń przyjętych na posiedzeniu KBN w dniu 13 kwietnia  
1992 r. (Protokół Nr 4/92) obowiązują nowe zasady ustalania  
wysokości narzutów na badania własne i działalność statutową.

Wysokość narzutów nie może przekraczać:

- 15% w badaniach własnych
- 30% w działalności statutowej.

W związku z powyższym ustaliam:

1. w przypadku badania własnych
  - koszty ogólne (uczelniane) na 10%,
  - koszty wydziałowe od 0-5% (ustala dziekan wydziału)
2. w przypadku działalności statutowej
  - koszty ogólne (uczelniane) 20%,
  - koszty wydziałowe do 10% (ustala dziekan wydziału)

Koszty uczelniane i wydziałowe należy liczyć od kosztów  
bezpośrednich z wyłączeniem kosztów aparatury specjalnej.

Traci moc obowiązującą & 10 Zarządzenia nr 40/R/91 z  
dnia 1 października 1991 r. w sprawie kosztów działalności  
badawczej prowadzonej przez Uniwersytet Gdański.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 1992 r.

**PROREKTOR ds. Nauki**

*[Podpis]*  
**Prof. dr hab. Maciej Żylicz**

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 16/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 24 czerwca 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu  
Gdańskiego

Na podstawie § 100 Statutu UG zarządza się, co następuje:

§ 1

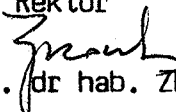
Tworzy się Stanowisko Pracy ds. Administracji Bazy Lokalowej Działu Transportu  
UG podporządkowane bezpośrednio kierownikowi Działu Gospodarczego.

§ 2

Powyższe postanowienia oznaczają dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie  
organizacyjnym administracji UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1992 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 18/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 lipca 1992 roku

w sprawie utworzenia Samodzielnej Sekcji Małej Poligrafii

Na podstawie § 100 Statutu UG zarządza się, co następuje:

§ 1

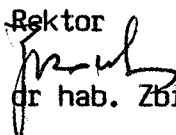
Na Wydziale Filologiczno- Historycznym tworzy się Samodzielną Sekcję Małej Poligrafii podporządkowaną bezpośrednio Dziekanowi Wydziału.

§ 2

Postanowienie § 1 oznacza dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie organizacyjnym administracji UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka



Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 17/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 30 czerwca 1992 roku

w sprawie wynagrodzeń za udział w pracach komisji dla doboru kandydatów  
na studia

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 1992 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące wynagrodzenie za udział w pracach komisji dla doboru kandydatów na studia:

1. Nauczycielom akademickim biorącym udział w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości 500 000 złotych.
2. Sekretarzowi uczelnianej komisji rekrutacyjnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości 750 000 złotych.
3. Nauczycielom akademickim biorącym udział w pracach wydziałowych komisji rekrutacyjnych przysługuje wynagrodzenie w wysokości:
  - 1/ przewodniczącym - 70 000 złotych za każdych 50 kandydatów;
  - 2/ sekretarzom komisji - przy liczbie kandydatów:

do 50 osób	- 130 000 złotych
od 51 do 100 osób	- 270 000 złotych
od 101 do 150 osób	- 400 000 złotych
od 151 do 200 osób	- 550 000 złotych
od 201 do 400 osób	- 700 000 złotych
ponad 400 osób	- 850 000 złotych
  - 3/ pozostałym członkom komisji - 28 000 złotych za każdych 50 kandydatów.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1 ust. 3 punktach 1 i 3 oblicza się na podstawie liczby kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego, zaokrąglając do najbliższej wartości dzielącej się przez 50.

§ 3

Za przeprowadzenie egzaminu ustnego każdego kandydata egzaminator otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 7000 złotych . Wynagrodzenie to może być wypłacone tylko jednej osobie - egzaminatorowi prowadzącemu egzamin z danego przedmiotu, niezależnie od liczby członków komisji egzaminacyjnej.

§ 4

Za sprawdzenie pracy pisemnej jednego kandydata egzaminator otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 7 000 złotych. W razie potrzeby sprawdzenia jednej pracy pisemnej przez kilku egzaminatorów, ich łączne wynagrodzenie nie może być większe niż 14 000 złotych.

§ 5

Egzaminator biorący równocześnie udział w pracach uczelnianej lub wydziałowej komisji rekrutacyjnej otrzymuje tylko jedno /wyższe/ z wynagrodzeń , o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 6

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 40/R/90 rektora UG z dnia 20 grudnia 1990 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1992 roku.

Prorektor ds. Kształcenia



Prof. dr hab. Brunon Synak

Zarządzenie Nr 19/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 lipca 1992 roku

w sprawie stawek za godziny ponadwymiarowe i zleczone.

Zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 1992 roku w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich zarządza się, co następuje:

§ 1

ustala się następujące stawki za godziny ponadwymiarowe i zleczone:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor kontraktowy                        | 44.000 zł za godzinę |
| 2. Docent, docent kontraktowy, adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego | 39.000 zł za godzinę |
| 3. Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora, starszy wykładowca                        | 33.000 zł za godzinę |
| 4. Asystent, wykładowca, lektor, instruktor   | 28.000 zł za godzinę |

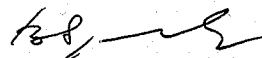
§ 2

Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 13/R/91 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 maja 1991 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 1992 roku.

Prorektor ds. Kształcenia



Prof. dr hab. B. Synak

Zarządzenie Nr 20/R/92.  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 lipca 1992 roku

w sprawie wprowadzenia "Poświadczenia lokaty" dla wyróżniających się absolwentów UG.

§ 1

Absolwent UG, który uzyskał I, II lub III lokatę ze względu na osiągnięte wyniki w nauce w konkurencji ze studentami swojego rocznika studiów otrzymuje wraz z dyplomem ukończenia studiów "POŚWIADCZENIE LOKATY".

§ 2

Podstawą określenia lokaty są oceny (średnia) uzyskane z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot na danym kierunku w ciągu całego okresu studiów, z pracy magisterskiej (dyplomowej) oraz z egzaminu magisterskiego (dyplomowego).

§ 3

"Poświadczenia lokaty" przysługuje absolwentom, którzy ukończyli studia w terminie określonym planem studiów.

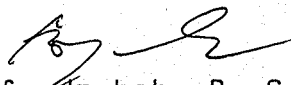
§ 4

Wzór "Poświadczenia" w załączeniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds Kształcenia

  
Prof. dr hab. B. Synak

Rektor Uniwersytetu Gdańskiego

oraz

**ANNO DOMINI .....**

**LOCUS .....**

Dziekan Wydziału .....

mają przyjemność poświadczyć, że

PAN/I .....

ukończył/a studia w Uniwersytecie Gdańskim

na Wydziale .....

Kierunek .....

w roku akademickim .....

i uzyskał/a w konkurencji z ..... studentami  
swojego rocznika

..... LOKATE

ze względu na osiągnięte w toku studiów

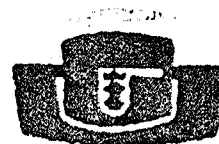
**WYNIKI W NAUCE**

Poświadczenie LOKATY  
ze względu na osiągnięte wyniki w nauce

Rektor

Dziekan

**UNIVERSITAS  
GEDANENSIS**



Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie Nr 21/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 lipca 1992 r.

w sprawie odpłatności za przeprowadzanie przewodów doktorskich i habilitacyjnych.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 1991 r. w sprawie wysokości i zasad wypłacania wynagrodzenia za recenzje i opinie w przewodzie doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego profesora (Dz.U. Nr 24, poz. 97) zarządza się, co następuje:

& 1.1. Osoby ubiegające się o nadanie stopnia naukowego w Uniwersytecie Gdańskim nie będące pracownikami Uczelni zobowiązane są do pokrycia kosztów związanych z przeprowadzeniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadzającej przewód doktorski/habilitacyjny, może zrezygnować z refundacji kosztów. W takim przypadku wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem przewodu doktorskiego/habilitacyjnego ponosi wydział.

2. Koszty związane z przeprowadzaniem przewodów doktorskich obejmują:

- 1) honoraria promotora,
- 2) wynagrodzenia za recenzje,
- 3) koszty przeprowadzenia egzaminów doktorskich,
- 4) koszty delegacji recenzentów i promotora,
- 5) koszty administracyjne (opłaty pocztowe, telefoniczne, obsługa administracyjno-finansowa).

3. Koszty związane z przeprowadzeniem przewodów habilitacyjnych obejmują:

- 1) wynagrodzenia za recenzje,
- 2) koszty delegacji recenzentów,
- 3) koszty administracyjne (opłaty pocztowe, telefoniczne, obsługa administracyjno-finansowa).

& 2. Wysokość kosztów każdego przewodu ustala po jego

zakończeniu jednostka organizacyjna Uczelni, w której przewód był przeprowadzony w porozumieniu z Kwesturą.

& 3.1. Formalne wszczęcie przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego w Uniwersytecie Gdańskim może nastąpić po dokonaniu - przez osoby ubiegające się o nadanie stopnia naukowego - wpłaty w wys. 50% przeciętnych kosztów przewodu na konto Uczelni.

2. Wpłata, o której mowa w pkt. 1, może być dokonana przez zakład pracy zatrudniający osobę ubiegającą się o nadanie stopnia naukowego.

W takim przypadku zakład pracy składa pisemne oświadczenie o przekazaniu na konto Uczelni pozostałej kwoty po zakończeniu przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego.

& 4.1. Rozliczenie kosztów przewodu musi nastąpić w ciągu 2 tygodni od dnia podjęcia uchwały o nadaniu lub nie nadaniu stopnia naukowego.

2. Za rozliczenie kosztów przewodu odpowiada:  
- kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadzającej przewód doktorski/habilitacyjny t.j. dziekan wydziału lub dyrektor instytutu,

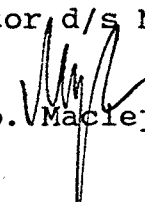
& 5. W przypadku osób, które są pracownikami naszej Uczelni i ubiegają się o nadanie stopnia naukowego w Uniwersytecie Gdańskim, koszty związane z przeprowadzeniem przewodów doktorskich/habilitacyjnych rozliczane będą następująco:

- koszty związane z wynagrodzeniem promotora i wynagrodzenia za recenzje obciążają Dział Nauki UG,
- pozostałe koszty obciążają wydział.

& 6. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 9/R/90 Rektora UG z dnia 16 marca 1990 r.

& 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor d/s Nauki

Prof. dr hab.  Maciej Żylicz

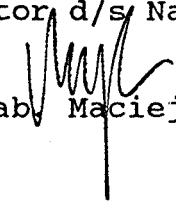


Załącznik do Zarządzenia  
Rektora Nr 21/R/92  
z dnia 1 lipca 1992 r.

Opłaty za czynności związane z przeprowadzeniem  
przewodów doktorskich i habilitacyjnych

1. Wynagrodzenie promotora	
- jeżeli przewód doktorski trwa do 4-ch lat	2.650.000 zł
- jeżeli przewód doktorski trwa powyżej 4-ch lat	2.120.000 zł
2. Wynagrodzenie recenzenta rozprawy doktorskiej	1.060.000 zł
3. Wynagrodzenie recenzenta rozprawy habilitacyjnej i oceny dorobku naukowego	1.590.000 zł
4. Wynagrodzenie recenzenta w postępowaniu w spra- wach o nadanie tytułu naukowego profesora	1.590.000 zł
5. Opłata za egzamin kierunkowy	100.000 zł
6. Opłata za egzamin z języka obcego	100.000 zł
7. Opłata za egzamin z filozofii lub ekonomii	100.000 zł
8. Koszty administracyjne	100.000 zł
9. Koszty delegacji recenzentów i promotora	wg ponie- sionych kosztów

Prorektor d/s Nauki

Prof. dr hab.  Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bazyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 22/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 15 lipca 1992 roku

w sprawie opłat za wydane studentom dokumenty przez UG

§ 1

W Uniwersytecie Gdańskim za wydane studentom dokumenty pobiera się opłaty w następującej wysokości:

- 1/ 10.000 zł za wydanie legitymacji studenckiej
- 2/ 50.000 zł za wydanie indeksu
- 3/ 100.000 zł za wydanie dyplomu ukończenia studiów
- 4/ 50.000 zł za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów  
podyplomowych lub kursu
- 5/ 1.000.000 zł za wydanie dyplomu na podstawie przeprowadzonej w UG nostryfikacji
- 6/ 100.000 zł za potwierdzony wykaz ocen z indeksu w języku polskim
- 7/ 200.000 zł za potwierdzony wykaz ocen z indeksu w języku obcym
- 8/ 20.000 zł za wydanie zaświadczenia.

§ 2

Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za oryginał.

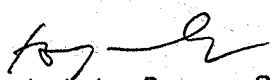
§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora UG nr 31/R/91 z dnia 11 czerwca 1991 roku w sprawie opłat za wydane studentom dokumenty w UG.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 1992 roku.

Prorektor ds. Kształcenia

  
Prof. dr hab. Brunon Synak

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 23/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 16 lipca 1992 roku

w sprawie opłaty administracyjnej obowiązującej osoby wznawiające studia  
w Uniwersytecie Gdańskim

Zgodnie z uchwałą Senatu UG z dnia 16 lipca 1992 roku zarządza się, co  
następuje:

§ 1

Osoby wznawiające studia w Uniwersytecie Gdańskim na tych latach studiów,  
na których nie obowiązuje odpłatność za studia wnoszą jednorazową opłatę  
administracyjną w wysokości 1 000 000 złotych,

§ 2

Wniesienie opłaty administracyjnej jest warunkiem uzyskania ostatecznej  
zgody na wznowienie studiów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1992 roku.

Prorektor ds. Kształcenia



Prof. dr hab. Brunon Synak

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 24/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 17 lipca 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki Głównej UG

Na podstawie § 80 ust. 4 Statutu UG zarządza się, co następuje:

§ 1

W Bibliotece Głównej UG tworzy się Samodzielną Sekcję ds. Komputeryzacji.

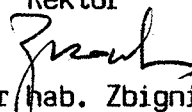
§ 2

Powyższe postanowienie oznacza dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie Biblioteki Głównej UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 25/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 22 lipca 1992 roku

w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania nagród rektora dla pracowników UG  
nie będących nauczycielami akademickimi

§ 1

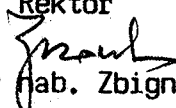
W Regulaminie przyznawania nagród rektora dla pracowników UG nie będących  
nauczycielami akademickimi zmienia się § 3, który otrzymuje brzmienie:

"§ 3. Wysokość nagród wynosi:

- I stopnia - 7 000 000 złotych
- II stopnia - 4 000 000 złotych
- III stopnia - 3 000 000 złotych."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 26/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 21 września 1992 roku

w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych z dnia 1 marca 1990 roku

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 26 czerwca 1992 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich (Dz.U. nr 54, poz. 261) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przyznawania pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych z dnia 1 marca 1990 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 4 otrzymuje brzmienie:

"§ 4. Dodatek wypłaca się miesięcznie z dołu w wysokości:

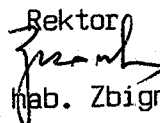
- 100 000,- złotych przy pierwszym stopniu szkodliwości lub uciążliwości
- 140 000,- złotych przy drugim stopniu szkodliwości lub uciążliwości
- 200 000,- złotych przy trzecim stopniu szkodliwości lub uciążliwości".

§ 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 11/R/91 Rektora UG z dnia 11 marca 1991r. w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych z dnia 1 marca 1990 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 1992 roku.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 27/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 29 października 1992 roku

w sprawie zmiany nazwy Morskiego Laboratorium Terenowego

Na podstawie § 66 Statutu UG zarządza się, co następuje:


§ 1

W Instytucie Oceanografii Morskie Laboratorium Terenowe otrzymuje nazwę:

- Stacja Morska Instytutu Oceanografii.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 28/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 29 października 1992 roku

w sprawie zmian organizacyjnych w strukturze Wydziału Biologii, Geografii  
i Oceanologii

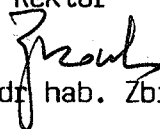
Na podstawie § 66 ust. 3 Statutu UG zarządza się, co następuje:

§ 1

Na Wydziale Biologii, Geografii i Oceanologii w Katedrze Fizjologii Zwierząt  
tworzy się Pracownię Neurofizjologii.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka



Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 29/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 12 listopada 1992 roku

w sprawie opłaty za zajęcia dydaktyczne w przypadku powtarzania semestru

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni /Dz. U. nr 84, poz. 380; zm. z 1991 roku nr 112, poz. 485/ oraz zgodnie z Regulaminem Studiów UG zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za zajęcia dydaktyczne w przypadku powtarzania semestru letniego w roku akademickim 1992/93 w wysokości 300 000,- złotych za każdy niezaliczony przedmiot.

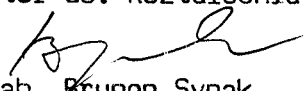
§ 2

Opłata, o której mowa w § 1 dotyczy studentów przyjętych na studia po 30 września 1991 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 1993 roku.

Prorektor ds. Kształcenia

  
Prof. dr hab. Brunon Synak

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 30/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 19 listopada 1992 roku

w sprawie zasad podziału środków finansowych uzyskiwanych z dochodów własnych jednostek organizacyjnych UG

W celu ujednoczenia zasad gospodarowania środkami uzyskiwanymi z dochodów własnych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1

Uzyskane przez Wydziały lub inne jednostki organizacyjne dochody własne związane z procesem dydaktycznym dzieli się w proporcji:

- 50 % - do dyspozycji Dziekana lub Kierownika jednostki organizacyjnej;
- 50 % - do dyspozycji Rektora lub Dyrektora Administracyjnego z przeznaczeniem na uzupełnienie niedoboru dotacji budżetowej.

§ 2

Dochody uzyskiwane z opłat za wynajem pomieszczeń w obiektach UG dzieli się w proporcji:

- 30 % - do dyspozycji Dziekana lub Kierownika jednostki organizacyjnej;
- 70 % - przeznaczają się na zmniejszenie kosztów ogólnych uczelni w tym kosztów eksploatacji danego budynku.

§ 3

Środki finansowe w postaci dotacji celowych lub darowizn przekazanych konkretnym jednostkom organizacyjnym UG pozostają w całości do dyspozycji tych jednostek.

§ 4

Środki finansowe pozostające w dyspozycji jednostek organizacyjnych mogą być przeznaczone na:

- wydatki rzeczowe,
- zakupy wyposażenia,
- refundację kosztów remontów,
- zakupy inwestycyjne na cele administracyjne (po uprzedniej akceptacji zakupu przez Dyrektora Administracyjnego),

- wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia związanych z procesem dydaktycznym /po uzyskaniu akceptacji pod względem formalno-prawnym Prorektora ds. Kształcenia/.

§ 5

Przy wydatkowaniu środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych obowiązują zasady o gospodarce finansowej uczelni.

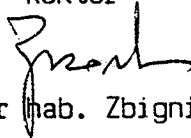
§ 6

Wszelkie opłaty pobierane bezpośrednio przez jednostki organizacyjne winny być przyjmowane na podstawie dowodów kasowych /kwitariuszy/. Kwitariusze, jako druki ścisłego zarachowania, należy pobierać w Kasie Głównej UG.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 31 /R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 26 listopada 1992 roku

dotyczy sprawozdawczości naukowej jednostek organizacyjnych  
Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 września 1990 roku o Szkolnictwie Wyższym  
(Dz.U. Nr 65, art. 48, ust.1, pkt.9) zarządza się, co następuje:

W sprawozdaniu z pracy naukowo-badawczej za rok 1992  
należy podać następujące informacje:

1. Wykaz publikacji opracowany wg schematu  
(Załącznik do zarządzenia).  
W wykazie nie uwzględniać:
  - prac wysłanych bez potwierdzenia przyjęcia do druku,
  - referatów i komunikatów na zjazdy, konferencje  
i sympozja.
2. Prace o charakterze technologicznym i projektowym,  
cechujące się nowatorstwem  
a/ liczba patentów
3. Udział (wygłoszony referat lub komunikat) w konferencjach  
(sympozjach) międzynarodowych i ogólnopolskich.
4. Przebieg współpracy z zagranicą w ramach umów formalnych  
i nieformalnych.

5. Liczba zakończonych doktoratów i habilitacji.

6. Inne przejawy (mierniki) osiągnięć naukowych np:

- członkostwo w międzynarodowych lub krajowych stowarzyszeniach naukowych
- członkostwo w komitetach i radach naukowych
- członkostwo w komitetach redakcyjnych ogólnokrajowych i zagranicznych czasopism naukowych
- nagrody i wyróżnienia naukowe zagraniczne i ogólnopolskie.

Termin składania sprawozdań z działalności naukowo-badawczej ustaliam na dzień 15 stycznia każdego roku.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Prorektor d/s Nauki

  
prof. dr hab. Maciej Żylicz

1. Nazwisko \_\_\_\_\_  
Imiona \_\_\_\_\_  
Tytuł naukowy \_\_\_\_\_  
Wydział \_\_\_\_\_  
Jednostka organizacyjna (instytut, zakład, katedra) \_\_\_\_\_  
Współautorzy \_\_\_\_\_

2. Typ publikacji  
a)  książka  
b)  redakcja książki  
c)  skrypt (podręcznik)  
d)  rozprawa lub artykuł opublikowany w czasopiśmie o zasięgu międzynarodowym  
e)  rozprawa lub artykuł opublikowany w czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim  
f)  inna publikacja naukowa (podać jaka) \_\_\_\_\_

Tytuł pracy \_\_\_\_\_

Wydawnictwo \_\_\_\_\_

Czasopismo (dotyczy 2d, e i f) \_\_\_\_\_

Tom (dotyczy 2d, e i f) \_\_\_\_\_

Strony (od, do; dotyczy 2d, e i f) \_\_\_\_\_

Rok wydania \_\_\_\_\_

3.  praca opublikowana  
 praca przyjęta do druku \_\_\_\_\_

4. Źródło finansowania \_\_\_\_\_

badania własne  
 działalność statutowa  
 inne (podać) \_\_\_\_\_

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 32/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 26 listopada 1992 roku

Dot. Badań własnych

1. Zgodnie z Uchwałą wraz z Załącznikiem nr 26/91 Komitetu Badań Naukowych z dnia 8 lipca 1991 r., środki finansowe na realizację badań własnych przyznawane są za pośrednictwem Ministerstwa Edukacji Narodowej przez Komitet Badań Naukowych.

2. Środki niezbędne do finansowania badań własnych pracowników naukowych (lub zespołów naukowych) w Uniwersytecie Gdańskim będą przyznawane na zasadzie konkursu.

Rektor może wystąpić z inicjatywą ogłoszenia konkursu na realizację tematów szczególnie istotnych dla rozwoju i upowszechniania kultury narodowej oraz postępu technicznego a także współdziałania z instytucjami państwowymi lub prywatnymi Wybrzeża.

3. Zasady konkursu:

- Termin składania wniosków o sfinansowanie projektu badawczego upływa 1 marca roku, w którym mają być przyznawane środki finansowe,
- wnioski powinny być składane zgodnie z instrukcją, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wnioski nie złożone w terminie lub wypełnione niezgodnie z instrukcją nie będą rozpatrywane),
- jedna osoba nie może kierować więcej niż jednym projektem,
- maksymalna kwota, która może być przyznana na realizację projektu wymagającego nakładów na aparaturę i odczynniki nie może przekroczyć 100 mln zł, a w przypadku badań nie wymagających w/w nakładów – 50 mln zł,
- wnioski będą oceniane przez członków Rektorskiej Komisji d/s Nauki zgodnie z instrukcją dla recenzentów (załącznik nr 2).

W przypadku znacznego rozproszenia tematycznego projektów, członek Komisji Rektorskiej powinien zasięgnąć opinii osób kompetentnych, jednak ostateczną ocenę firmuje swoim nazwiskiem. Członkowie Komisji Rektorskiej szeregują wnioski w kolejności realizacji (lista rankingowa).

Projekty zgłoszone przez członków Komisji Rektorskiej oceniane są przez recenzentów powołanych przez Prorektora d/s Nauki.

– Na wniosek członków Komisji Prorektor d/s Nauki kwalifikuje wnioski do realizacji.

Decyzja jest jawna. Każdy może uzyskać informację o ocenie swojego projektu, ale nie może uzyskać takiej informacji o innych projektach, których nie jest współautorem. Informacje o ocenie projektu można uzyskać w Dziale Nauki.

– Od oceny można złożyć odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kwalifikacji. W takim przypadku Prorektor d/s Nauki powołuje superrecenzenta, który nie może być z tego samego wydziału co osoba odwołująca się. Na podstawie oceny superrecenzenta Prorektor d/s Nauki podejmuje ostateczną decyzję.

4. Po uzyskaniu dotacji z KBN-u Prorektor d/s Nauki uruchamia środki finansowe, w kolejności zgodnej z listami rankingowymi przygotowanymi przez Komisję.

5. Wydatkowanie przydzielonych środków finansowych na realizację projektu badawczego musi być zgodne z zatwierdzonym kosztorysem, który sporządzony powinien być zgodnie z obowiązującymi w UG przepisami:

– Pismo okólne nr 2/R/92 z dn. 2 kwietnia 1992 r.

– Pismo okólne nr 3/R/92 z dn. 10 czerwca 1992 r.

– Zarządzenie nr 15/R/92 z dn. 4 czerwca 1992 r.

– Finansowanie działalności naukowej przez KBN (dodatek do Gazety Uniwersyteckiej, listopad 1992)

W przypadku finansowania publikacji (czasopiśmienniczych lub książkowych) obowiązują zasady i tryb postępowania podane w Piśmie okólnym nr 5/R/92.

6. Rozliczenie projektu badawczego

– Do końca roku kalendarzowego należy zakończyć rozliczenie finansowe realizowanego projektu,

– Do 15 stycznia roku następnego należy złożyć sprawozdania końcowe z wykonania projektu. Sprawozdania powinno zawierać:

a) wypełniony formularz (załącznik nr 3)

b) sprawozdanie merytoryczne (obszerne sprawozdanie merytoryczne lub maszynopis/kserokopię publikacji wykonanej w ramach badań własnych)

Publikacja powinna zawierać informacje, że była realizowana w ramach badań własnych (Supported by the University of Gdańsk, Grant nr BW.....)

– Złożone sprawozdania będą oceniane przez Rektorską Komisję d/s Nauki (formularz oceny – załącznik nr 4)

Jeżeli realizacja projektu z badań własnych została oceniona pozytywnie przez Komisję, Rektor podpisuje protokół przyjęcia pracy (Załącznik nr 5)

– Niezłożenie w terminie kompletnego sprawozdania lub negatywna ocena Komisji z realizacji projektu, wyklucza możliwość uczestniczenia danej osoby



Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 32/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 26 listopada 1992 roku

Dot. Badań własnych

1. Zgodnie z Uchwałą wraz z Załącznikiem nr 26/91 Komitetu Badań Naukowych z dnia 8 lipca 1991 r., środki finansowe na realizację badań własnych przyznawane są za pośrednictwem Ministerstwa Edukacji Narodowej przez Komitet Badań Naukowych.

2. Środki niezbędne do finansowania badań własnych pracowników naukowych (lub zespołów naukowych) w Uniwersytecie Gdańskim będą przyznawane na zasadzie konkursu.

Rektor może wystąpić z inicjatywą ogłoszenia konkursu na realizację tematów szczególnie istotnych dla rozwoju i upowszechniania kultury narodowej oraz postępu technicznego a także współdziałania z instytucjami państwowymi lub prywatnymi Wybrzeża.

3. Zasady konkursu:

- Termin składania wniosków o sfinansowanie projektu badawczego upływa 1 marca roku, w którym mają być przyznawane środki finansowe,
- wnioski powinny być składane zgodnie z instrukcją, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wnioski nie złożone w terminie lub wypełnione niezgodnie z instrukcją nie będą rozpatrywane),
- jedna osoba nie może kierować więcej niż jednym projektem,
- maksymalna kwota, która może być przyznana na realizację projektu wymagającego nakładów na aparaturę i odczynniki nie może przekroczyć 100 mln zł, a w przypadku badań nie wymagających w/w nakładów – 50 mln zł,
- wnioski będą oceniane przez członków Rektorskiej Komisji d/s Nauki zgodnie z instrukcją dla recenzentów (załącznik nr 2).

W przypadku znacznego rozproszenia tematycznego projektów, członek Komisji Rektorskiej powinien zasięgnąć opinii osób kompetentnych, jednak ostateczną ocenę firmuje swoim nazwiskiem. Członkowie Komisji Rektorskiej szeregują wnioski w kolejności realizacji (lista rankingowa).

Projekty zgłoszone przez członków Komisji Rektorskiej oceniane są przez recenzentów powołanych przez Prorektora d/s Nauki.

– Na wniosek członków Komisji Prorektor d/s Nauki kwalifikuje wnioski do realizacji.

Decyzja jest jawna. Każdy może uzyskać informację o ocenie swojego projektu, ale nie może uzyskać takiej informacji o innych projektach, których nie jest współautorem. Informacje o ocenie projektu można uzyskać w Dziale Nauki.

– Od oceny można złożyć odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kwalifikacji. W takim przypadku Prorektor d/s Nauki powołuje superrecenzenta, który nie może być z tego samego wydziału co osoba odwołująca się. Na podstawie oceny superrecenzenta Prorektor d/s Nauki podejmuje ostateczną decyzję.

4. Po uzyskaniu dotacji z KBN-u Prorektor d/s Nauki uruchamia środki finansowe, w kolejności zgodnej z listami rankingowymi przygotowanymi przez Komisję.

5. Wydatkowanie przydzielonych środków finansowych na realizację projektu badawczego musi być zgodne z zatwierdzonym kosztorysem, który sporządzony powinien być zgodnie z obowiązującymi w UG przepisami:

- Pismo okólne nr 2/R/92 z dn. 2 kwietnia 1992 r.
- Pismo okólne nr 3/R/92 z dn. 10 czerwca 1992 r.
- Zarządzenie nr 15/R/92 z dn. 4 czerwca 1992 r.
- Finansowanie działalności naukowej przez KBN (dodatek do Gazety Uniwersyteckiej, listopad 1992)

W przypadku finansowania publikacji (czasopiśmienniczych lub książkowych) obowiązują zasady i tryb postępowania podane w Piśmie okólnym nr 5/R/92.

6. Rozliczenie projektu badawczego

– Do końca roku kalendarzowego należy zakończyć rozliczenie finansowe realizowanego projektu,

– Do 15 stycznia roku następnego należy złożyć sprawozdania końcowe z wykonania projektu. Sprawozdania powinny zawierać:

a) wypełniony formularz (załącznik nr 3)

b) sprawozdanie merytoryczne (obszerne sprawozdanie merytoryczne lub maszynopis/kserokopię publikacji wykonanej w ramach badań własnych)

Publikacja powinna zawierać informacje, że była realizowana w ramach badań własnych (Supported by the University of Gdańsk, Grant nr BW.....)

– Złożone sprawozdania będą oceniane przez Rektorską Komisję d/s Nauki (formularz oceny – załącznik nr 4)

Jeżeli realizacja projektu z badań własnych została oceniona pozytywnie przez Komisję, Rektor podpisuje protokół przyjęcia pracy (Załącznik nr 5)

– Niezłożenie w terminie kompletnego sprawozdania lub negatywna ocena Komisji z realizacji projektu, wyklucza możliwość uczestniczenia danej osoby

Uniwersytet Gdański  
ul. Bazyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 32/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 26 listopada 1992 roku

Dot. Badań własnych

1. Zgodnie z Uchwałą wraz z Załącznikiem nr 26/91 Komitetu Badań Naukowych z dnia 8 lipca 1991 r., środki finansowe na realizację badań własnych przyznawane są za pośrednictwem Ministerstwa Edukacji Narodowej przez Komitet Badań Naukowych.

2. Środki niezbędne do finansowania badań własnych pracowników naukowych (lub zespołów naukowych) w Uniwersytecie Gdańskim będą przyznawane na zasadzie konkursu.

Rektor może wystąpić z inicjatywą ogłoszenia konkursu na realizację tematów szczególnie istotnych dla rozwoju i upowszechniania kultury narodowej oraz postępu technicznego a także współdziałania z instytucjami państwowymi lub prywatnymi Wybrzeża.

### 3. Zasady konkursu:

- Termin składania wniosków o sfinansowanie projektu badawczego upływa 1 marca roku, w którym mają być przyznawane środki finansowe,
  - wnioski powinny być składane zgodnie z instrukcją, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wnioski nie złożone w terminie lub wypelnione niezgodnie z instrukcją nie będą rozpatrywane),
  - jedna osoba nie może kierować więcej niż jednym projektem,
  - maksymalna kwota, która może być przyznana na realizację projektu wymagającego nakładów na aparaturę i odczytniki nie może przekroczyć 100 mln zł, a w przypadku badań nie wymagających w/w nakładów - 50 mln zł,
  - wnioski będą oceniane przez członków Rektorskiej Komisji d/s Nauki zgodnie z instrukcją dla recenzentów (załącznik nr 2).
- W przypadku znacznego rozproszenia tematycznego projektów, członek Komisji Rektorskiej powinien zasięgnąć opinii osób kompetentnych, jednak ostateczną ocenę firmuje swoim nazwiskiem. Członkowie Komisji Rektorskiej szeregują wnioski w kolejności realizacji (lista rankingowa).

Projekty zgłoszone przez członków Komisji Rektorskiej oceniane są przez recenzentów powołanych przez Prorektora d/s Nauki.  
- Na wniosek członków Komisji Prorektor d/s Nauki kwalifikuje wnioski do realizacji.

Decyzja jest jawna. Każdy może uzyskać informację o ocenie swojego projektu, ale nie może uzyskać takiej informacji o innych projektach, których nie jest współautorem. Informacje o ocenie projektu można uzyskać w Dziale Nauki.  
- Od oceny można złożyć odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia kwalifikacji. W takim przypadku Prorektor d/s Nauki powołuje recenzenta, który nie może być z tego samego wydziału co osoba odwołująca się. Na podstawie oceny recenzenta Prorektor d/s Nauki podejmuje ostateczną decyzję.

4. Po uzyskaniu dotacji z KBN-u Prorektor d/s Nauki uruchamia środki finansowe, w kolejności zgodnej z listami rankingowymi przygotowanymi przez Komisję.

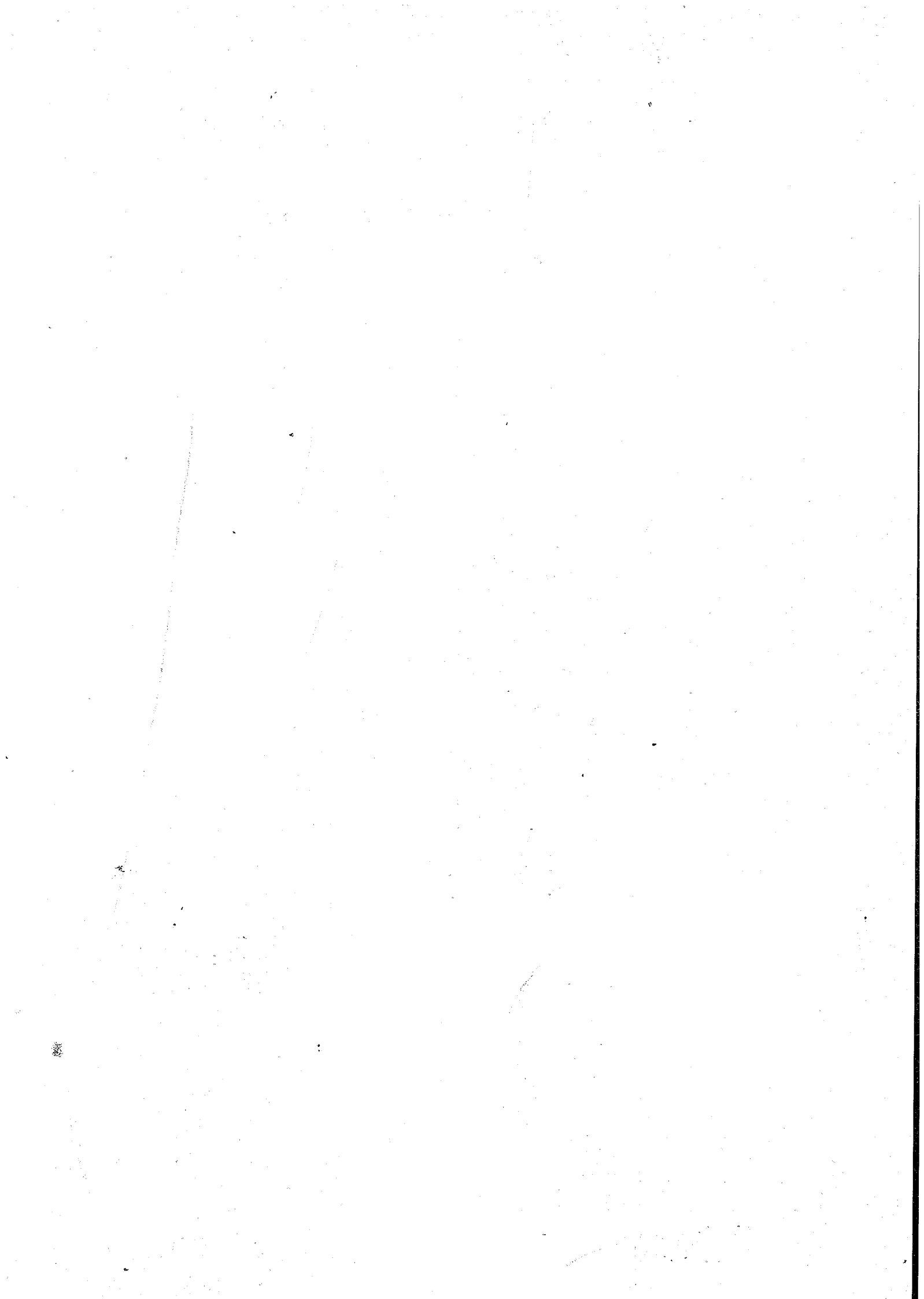
5. Wydatkowanie przydzielonych środków finansowych na realizację projektu badawczego musi być zgodne z zatwierdzonym kosztorysem, który sporządzony powinien być zgodnie z obowiązującymi w UG przepisami:  
- Pismo ogólne nr 2/R/92 z dn. 2 kwietnia 1992 r.  
- Pismo ogólne nr 3/R/92 z dn. 10 czerwca 1992 r.  
- Zarządzenie nr 15/R/92 z dn. 4 czerwca 1992 r.  
- Finansowanie działalności naukowej przez KBN (dodatek do Gazety Uniwersyteckiej, listopad 1992)  
W przypadku finansowania publikacji (czasopismienicznych lub książkowych) obowiązują zasady i tryb postępowania podane w Piśmie ogólnym nr 5/R/92.

#### 6. Rozliczenie projektu badawczego

- Do końca roku kalendarzowego należy zakończyć rozliczenie finansowe realizowanego projektu,  
- Do 15 stycznia roku następnego należy złożyć sprawozdania końcowe z wykonania projektu. Sprawozdania powinno zawierać:

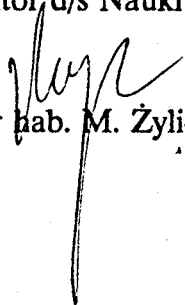
- a) wypełniony formularz (załącznik nr 3)
- b) sprawozdanie merytoryczne (obszerne sprawozdanie merytoryczne lub maszynopis/kserokopię publikacji wykonanej w ramach badań własnych) lub publikacja powinna zawierać informacje, że była realizowana w ramach badań własnych (Supported by the University of Gdańsk, Grant nr BW.....)
- Złożone sprawozdania będą oceniane przez Rektorską Komisję d/s Nauki (formularz oceny - załącznik nr 4)

Jżeli realizacja projektu z badań własnych została oceniona pozytywnie przez Komisję, Rektor podpisuje protokół przyjęcia pracy (Załącznik nr 5)  
- Niezłożenie w terminie kompletnego sprawozdania lub negatywna ocena Komisji z realizacji projektu, wyklucza możliwość uczestniczenia danej osoby



(zespołu) w konkursie badań własnych w roku następnym oraz powoduje, że aparatura specjalna zakupiona w ramach projektu zostaje przekazana do depozytu w Dziale Aparatury UG, by mogła być wykorzystana w ramach innych badań własnych.

Prorektor, d/s Nauki

  
Prof. dr hab. M. Żylicz

WNIOSEK O SFINANSOWANIE BADAŃ WŁASNYCH

KARTA TYTUŁOWA

TYTUŁ PROJEKTU.....		Nr projektu.....	
KIEROWNIK PROJEKTU		Whiosek: <input type="checkbox"/> indywidualny <input type="checkbox"/> zespołowy	
Miejsce pracy kierownika projektu (instytut, zakład), tel. ....		dyscyplina naukowa.....	
Miejsce realizacji projektu, tel. ....		Czas trwania projektu – 1 rok, do 31 grudnia 199... r.	
Adres prywatny kierownika projektu, tel. ....		Koszty w mln zł proponowany ..... z zatwierdzony .....	
Inne projekty finansowane w ramach Badań Własnych, w których uczestniczy kierownik projektu lub inni wykonawcy		Sposób rozliczania się z przyznanym funduszy: 1. obszerne sprawozdanie ze wskazaniem gdzie uzyskane wyniki zostaną opublikowane 2. maszynopis publikacji <input type="checkbox"/> 3. kserokopia publikacji <input type="checkbox"/>	
Czy złożono do KBN wniosek o finansowanie tego projektu <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		Streszczenie projektu (napisane dla niespecjalisty):	
<p>Oświadczam, że projekt ten nie jest finansowany w ramach działalności statutowej lub grantu KBN. W przypadku przydziału środków zobowiązuję się do 15 stycznia 199... r. złożyć sprawozdanie merytoryczne i finansowe</p> <p>.....</p> <p>kierownik projektu</p>			
<p>Akceptuję / nie akceptuję projekt do realizacji.</p> <p>PROREKTOR ds. NAUKI</p> <p>prof. dr hab. Maciej Zylicz</p>			

ZYCJORYS I DOROBK NAUKOWY

Imię, nazwisko, stopnie i tytuł naukowy

Kierownik projektu  tak  nie  realizatorów  tak  nie  jeśli kwestionariusz wypełnia realizator, podać nazwisko kierownika projektu

Miejsce stałego zatrudnienia (wydział, instytut, katedra, zaklad, telefon).

Przebieg pracy naukowej

Stopień magistra doktora dr hab. tytuł profesora zatrud. na etacie prof. nadz/zwycz.	Uczelnia	Wydział	Specjalność	Data uzyskania stopnia lub tytułu
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Finansowanie działalności naukowej w 199... r. Podać zakres i rodzaj finansowania w ramach:  
 1. Grantów KBN, ..... mln zł.  
 2. Działalności statutowej, ..... mln zł.  
 3. Innych źródeł (jakich?) ..... mln zł.

Doświadczenie zdobyte za granicą: stypendia, staże długoterminowe, wykłady, kontrakty.

Rodzaj pobytu	Instytucja	Kraj	Okres
.....	.....	.....	.....

Najważniejsze międzynarodowe i krajowe wyróżnienia i nagrody wynikające z prowadzenia badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych (w tym członkostwo akademii nauk, doktoraty honorowe, członkostwo międzynarodowych stowarzyszeń i organizacji z wyboru, udział w komitetach programowych międzynarodowych konferencji i redakcji wydawnictw itd.)

Podzaj wyróżnienia

Miejsce i okres (data)

UWAGA: na odwrocie proszę przedstawić dorobek w pracy naukowej lub/i badawczo rozwojowej (tylko najważniejsze prace z ostatnich 5 lat, spis publikacji nie może przekraczać jednej strony).



Kalkulacja wstępna

projektu badań własnych nr .....  
kierownik projektu .....

I Koszty bezpośrednie

w tym:

1. Wynagrodzenie bezpośrednie łącznie z narzutami

a/ osobowy fundusz płac .....

b/ bezosobowy fundusz płac .....

narzuty ( od 1a ) :

odpisy na fundusze zakładowe - 16,5%

narzuty od wynagrodzeń - 47 %

2. Materiały bezpośrednie

3. Aparatura

4. Usługi obce bezpośrednie

5. Podróże służbowe

a/ podróże krajowe .....

b/ podróże zagraniczne .....

Ogółem koszty bezpośrednie ( poz.1+2+3+4+5 ) .....

II Koszty pośrednie

a/ narzut kosztów ogólnych ( 10% od poz.1+2+4+5)

b/ narzut kosztów wydziałowych ( 5% od poz.1+2+4+5)

Ogólne koszty projektu ( I + II ) .....

1. Karta tytułowa - wypełnić wg formularza wpisując właściwe dane lub zakreślając odpowiedź.

2. Opis projektu badań

a/ Wstęp teoretyczny, cel podjęcia pracy oraz istotność projektu

w stosunku do istniejącego zasobu wiedzy ( założenia i hipotezy ),

nie więcej niż 1 strona maszynopisu )

b/ Wstępne prace już wykonane w ramach proponowanego projektu

( nie więcej niż 1 strona maszynopisu )

c/ Planowany przebieg i harmonogram prac, w tym proponowane metody

badawcze służące do osiągnięcia celu ( maksymalnie 2 strony

maszynopisu ) .

3. Zyciorys i dorobek w pracy naukowej kierownika projektu.

W przypadku projektu zespołowego - również dwóch najważniejszych

współpracowników. Zyciorys należy wypełnić zgodnie z pytaniami

kwestionariusza. Na odwrotnej stronie formularza podać najważniejsze

pozycje dorobku za ostatnie 6 lat. W przypadku dorobku naukowego

wykaz publikacji nie powinien przekroczyć 15 pozycji, dorobek

należy opisać nie przekraczając jednej strony.

4. Koszty projektu ( wypełnić kosztorys projektu ) :

dotatkowo załączyć:

a/ Pełny wykaz realizatorów projektu.

b/ Listę aparatury naukowej proponowanej do zakupienia w ramach

projektu.

c/ Specyfikację usług obcych.

d/ Uzasadnienie przewidywanych kosztów wynagrodzenia bezpośredniego.

e/ Uzasadnienie kosztów proponowanych w ramach podtrzymania umów

o bezpośredniej współpracy z zagranicznymi uczelniami.

INFORMACJA DLA RECENZENTÓW PROJEKTÓW BADAWCZYCH  
WYKONYWANYCH W RAMACH BADAŃ WŁASNYCH

Przedstawiony kwestionariusz recenzji podzielony jest na trzy części: A, B, C.

W części pierwszej /A/ recenzent powinien odpowiedzieć na pytanie: Czy na podstawie dorobku naukowego kierownika projektu (w przypadku projektu zespołowego także współautorów), autor może dokonać istotnego wkładu w dziedzinę, której badanie własne dotyczy? W przypadku projektów indywidualnych początkujących badaczy (w wieku do lat 30) część pierwszą kwestionariusza można ominąć. W części drugiej /B/ recenzent powinien odpowiedzieć na pytanie: Jakie są słabe i mocne strony przedstawionego projektu? Czy proponowany projekt badań może doprowadzić do oryginalnych osiągnięć, czy raczej jest to powielenie wykonanych uprzednio przez innych badaczy (lub przez samego autora projektu)?

Na podstawie dwóch pierwszych części recenzji należy dokonać końcowej analizy projektu.

OCENA WYRÓŻNIACZA /ZNAKOMIATA.5/

Przewiduje się, że tylko około 10% przedstawionych do recenzji projektów /w danej dziedzinie/ może uzyskać tak wysoką ocenę. Ta kategoria powinna być zarezerwowana dla naprawdę wybitnych prac, które bezwzględnie należy finansować.

OCENA DOBRA /4/

Przewiduje się, że tylko około 1/3 przedstawionych do recenzji prac może uzyskać tę ocenę. Projekty te powinny być, według recenzenta, finansowane w ramach badań własnych.

OCENA ŚREDNIA /3/

Przewiduje się, że tylko około 1/3 przedstawionych projektów powinna być zakwalifikowana do tej kategorii. Projekty te mogą być finansowane w zależności od możliwości uczelni.

OCENA SŁABA /2/

Przewiduje się, że tylko około 1/3 przedstawionych projektów może być zakwalifikowana do tej kategorii. Projekty te nie będą finansowane.

OCENA BARDZO SŁABA /1/

Projekty nie przedstawiające poważniejszych wartości naukowych, zawierające istotne uchybienia merytoryczne.

K W E S T I O N A R I U S Z R E C E N Z J I  
projektu finansowanego w ramach badań własnych

nr projektu.....  
data recenzji.....

Tytuł projektu.....

Autor projektu.....

/A/ Czy na podstawie dorobku naukowego kierownika projektu  
(w przypadku projektu zespołowego także współautorów),  
praca może być zrealizowana ?

/B/ Czy proponowany projekt badań może doprowadzić do oryginal-  
nych osiągnięć?  
TAK NIE

Inne uwagi.....

Ogólna ocena merytoryczna zgłoszonego projektu

5 4 3 2 1

/C/ Ocena przedłożonego kosztorysu według rozważania recenzenta:

adekwatny  
zawężony

czy proponowany zakup aparatury jest niezbędny tak nie

.....  
podpis recenzenta

Gdańsk, dnia 1992.....

Kierownik projektu BM .....

wykonywanego w ramach badań własnych

.....

Uprzejmie informuję, że 15 stycznia 1992 r. upływa termin składania sprawozdania końcowego z wykonywanego przez Panią/Pana w roku 1992 projektu badawczego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1. wypełniony formularz, załączony do niniejszego pisma, 2. obszernie sprawozdanie merytoryczne lub maszynopis/kserokopie publikacji wykonanej w ramach badań własnych.

Nieźnienie w terminie kompletnego sprawozdania wyklucza możliwość uczestniczenia Pani/Pana w konkursie badań własnych 1993 r. oraz powoduje, że aparatura specjalna zakupiona ze środków finansowych przydzielonych na realizację projektu, zostanie przekazana do depozytu w Dziale Aparatury UG.

Złożone sprawozdania będą oceniane przez Rektorską Komisję ds Nauki. Wyniki zostaną podane w terminie do 15 lutego 1993 r.

SPRAWOZDANIE końcowe z wykonywanej w Uniwersytecie Gdańskim

pracy naukowej w ramach badań własnych BW.....

CZĘŚĆ I

1. Imię i nazwisko kierownika projektu oraz miejsce pracy  
kierownika (Instytut, Katedra, Zakład).

2. Tytuł projektu

3. Kwota przyznana na realizację projektu .....

Kwota wydana na realizację projektu .....

4. Syntetyczne omówienie wyników:

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 34/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 grudnia 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji UG

Na podstawie § 100 Statutu UG wprowadza się następujące zmiany  
w strukturze organizacyjnej administracji UG:

§ 1

1. Likwiduje się Samodzielną Sekcję ds. Obsługi Kasowej.
2. Tworzy się Dział Obsługi Kasowej podporządkowany bezpośrednio Kwestorowi UG (symbol cyfrowy jednostki - 9250).
3. W ramach Działu Gospodarczego tworzy się Sekcję ds. Administracji Budynków - "Arkady" podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi ww. Działu (symbol cyfrowy jednostki - 9760).  
*zlikwidowane z 92*

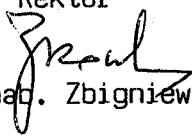
§ 2

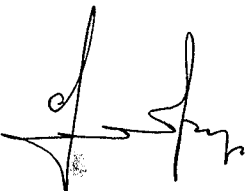
Postanowienia powyższe oznaczają dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie organizacyjnym administracji UG.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że postanowienia § 1 ust. 1 i 2 obowiązują od 1 czerwca 1992 roku.

Rektor

  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka



Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 33/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 26 listopada 1992 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Wydziału Ekonomiki Transportu

Na podstawie § 66 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

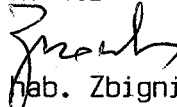
§ 1

Na Wydziale Ekonomiki Transportu w Instytucie Teorii Ekonomii w ramach Zakładu Mikroekonomii tworzy się jednostkę organizacyjną o nazwie Polsko-Amerykańskie Centrum Rozwiązywania Sporów Pracowniczych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka



7. Informacje dotyczące innych form upowszechniania wyników.

6. Wykaz prac w formie maszynopisu lub publikacji będących wynikiem realizacji projektu.

5. Zakres współpracy z partnerami zewnętrznymi : w tym z zagranicą:

8. Kosztorys realizowanego projektu:
- dołączyć wydruk kosztów poniesionych na realizację projektu (wydruk kosztów w pok. 120 Dział Nauki UG)
  - wymienić zakupioną aparaturę specjalną.

9. Wymienić nazwiska osób uczestniczących w realizacji projektu.

10. Czy praca została wykonana zgodnie z przedstawionym do konkursu projektem

TAK	NIE
-----	-----

Jeśli "NIE" proszę przedstawić uzasadnienie w formie odrębnego załącznika.

11. Czy praca była finansowana z innych źródeł:

TAK	NIE
-----	-----

Jeśli "TAK" przedstawić zakres finansowania z innych źródeł w formie odrębnego załącznika.

Gdańsk, dnia .....

.....  
podpis Kierownika projektu

O C E N A

1. Nr grantu BW / - -4- -1  
2. Tytuł pracy, kierownik tematu, jednostka wykonująca

3. Czy sprawozdanie jest na tyle wyczerpujące, aby możliwa była ocena wykonanej pracy ?

TAK	NIE
-----	-----

4. Czy praca wykonana została zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku ?

TAK	NIE
-----	-----

5. Czy praca jest merytorycznie poprawna ?

TAK	NIE
-----	-----

6. Czy praca zawiera elementy nowości naukowej ?

TAK	NIE
-----	-----

7. Czy uzyskane wyniki nadają się do publikacji w wydawnictwie o cyrkulacji międzynarodowej ?

TAK	NIE
-----	-----

8. Czy do sprawozdania załączono manuskrypt publikacji ?

TAK	NIE
-----	-----

z dawczo - odbiorczy do zrealizowanego w 1992 roku projektu  
badań własnych nr BW/  
( decyzja KBN nr 127/E-310/92 z dnia 1992.07.28 )

P R O T O K Ó L

Z 4 4 . N r 5

Kierownik projektu:  
Jednostka organizacyjna:  
Kwota przyznana na realizację : .....  
w tym:  
koszty poniesione .....  
narzuty ogólnouczelniane .....

1. Ocena wykonanej pracy ( w załączeniu arkusz oceny )  
2. Wykorzystanie środków finansowych było zgodne ( niezgodne )  
z harmonogramem pracy badawczej.

3. Sposób zagospodarowania aparatury specjalnej zakupionej  
w ramach realizowanego projektu:  
a) przechodzi na stan majątkowy jednostki, w której  
projekt był realizowany  
b) zostanie przekazana do depozytu w dziale Aparatury UG

4. Inne postanowienia i wnioski .....

4. Praca została przyjęta ( nie przyjęta )

5. Protokoł sporządzono w 2 egz., w tym 1 egz. dla  
Wykonawcy, 2-gi egz. dla Działu Nauki.

Regulamin  
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego  
w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie:

- art. 122 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym /Dz. U. nr 65, poz. 385/;
- ustawy z dnia 24 października 1986 roku o zakładowych funduszach socjalnym i mieszkaniowym w jednostkach gospodarki uspołecznionej /Dz. U. nr 39, poz. 192; z 1989 roku nr 35, poz. 192 i z 1990 roku nr 43, poz. 250/

ustala się, co następuje:

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy tworzy się przez coroczny 3 % odpis od planowanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.
2. Organem doradczym i opiniodawczym rektora w sprawach ustalania ogólnych zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym jest Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.
3. Środkami Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego gospodaruje Dział Socjalno-Bytowy UG.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

§ 2

1. Ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego mogą korzystać:
  - a/ pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - b/ pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy /jeżeli UG jest ich jedynym miejscem pracy lub jeżeli wskazali Uczelnię jako zakład pracy wybrany do korzystania z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego/,
  - c/ emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni.
2. Ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego mogą korzystać również członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także członkowie rodziny po zmarłym byłym pracowniku - emerycie lub renciście.
3. Pomoc z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego może być udzielona pracownikowi po upływie 3 -letniego okresu zatrudnienia w UG. Dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy lub otrzymujących pierwsze mieszkanie okres ten wynosi rok.
4. Rektor lub działający z jego upoważnienia dyrektor administracyjny UG na wniosek Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej może w indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach skrócić okresy, o których mowa wyżej.

## Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

### § 3

Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy może być przeznaczony na finansowanie zakładowego budownictwa wraz z urządzeniami towarzyszącymi oraz na budowę mieszkań spółdzielczych realizowanych na podstawie umowy zawartej przez Uczelnię ze spółdzielniami mieszkaniowymi - na warunkach i wg zasad określonych ogólnie obowiązującymi przepisami.

### § 4

1. Z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności na:
  - 1/ zakup mieszkania,
  - 2/ uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
  - 3/ uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
  - 4/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
  - 5/ kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań kwaterunkowych,
  - 6/ przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności.
2. Ponadto, w zależności od posiadanych środków, pożyczek można udzielić na:
  - 1/ remonty mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
  - 2/ modernizację (podwyższenie standardu) mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Maksymalne kwoty pożyczek będą ustalane corocznie przez Senacką Komisję Socjalno-Mieszkaniową oraz zatwierdzane przez Rektora UG.
4. Pożyczki, o których mowa wyżej, podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Oprocentowanie to nalicza się od momentu ustalonego obowiązku spłaty pożyczki.
5. Pożyczka na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego oddzielną nieruchomość (jak również pożyczka przeznaczona na wykup mieszkania na własność) może być udzielona tylko 1 raz.

Warunki i zasady udzielania świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

§ 5

1. Świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego udzielane są w pierwszej kolejności pracownikom ubiegającym się o pierwsze mieszkanie, mającym trudne warunki mieszkaniowe, mającym rodziny wielodzietne, pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie, samotnie wychowującym dzieci, inwalidom oraz byłym pracownikom - emerytom i rencistom.
2. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi przebywającymi w internatach lub domach studenckich (na stancjach) za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia.

§ 6

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego przyznaje Dyrektor Administracyjny UG działający z upoważnienia Rektora po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej.

§ 7

Wysokość pomocy świadczonej z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, forma pomocy (zwrotna, częściowo lub całkowicie bezzwrotna), warunki umorzenia pożyczki oraz jej spłaty określa umowa zawierana ze świadczeniobiorcą - wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego należy składać w Dziale Socjalno-Bytowym UG.  
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



2. Do wniosku należy dołączyć:

- w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład na mieszkanie spółdzielcze lub na uzupełnienie wkładu budowlanego - zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu lub zaliczki na wkład budowlany i wysokości zgromadzonych środków własnych na koncie spółdzielni oraz mieszkaniowej książeczce PKO wraz z odsetkami i premią gwarancyjną;
- w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość - zezwolenie na budowę (do wglądu) oraz zatwierdzony (przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane) kosztorys budowy;
- w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele remontowe - lub modernizacyjne kosztorys planowanych robót;
- w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne - kosztorys planowanej adaptacji oraz przedstawić (do wglądu) umowę o udostępnienie pomieszczenia do przebudowy zawartą z jednostką zarządzającą budynkiem;  
kosztorys musi być zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane;
- w przypadku pożyczek na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań kwaterunkowych - dokument potwierdzający obowiązek wniesienia kaucji (opłat) i jej wysokości.

§ 9

Pomoc z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego przeznaczona na wkład mieszkaniowy lub wkład budowlany do spółdzielni jest przekazywana na konto spółdzielni.

§ 10

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 6 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty wynosi do 5 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub przedłużony okres jej spłaty do 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka, której spłatę zawieszono lub przedłużono okres jej spłaty do 10 lat, po upływie tego okresu może być umorzona w całości lub w części.

§ 11

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 KP lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:

- 1/ pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na zasadzie porozumienia między zakładem, o ile nowy zakład pracy wyraża na piśmie zgodę na przejęcie zadłużenia pracownika; i dług ten reguluje;
- 2/ pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

Postanowienia końcowe

§ 12

Wnioski w sprawie udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego rozpatrywane będą w trzech terminach: 31.03, 30.06 i 31.10.

W szczególnych przypadkach na bieżących posiedzeniach Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Traci moc obowiązującą Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w Uniwersytecie Gdańskim z dnia 1 czerwca 1988 roku.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1992 roku.

  
Rektor

Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

U M O W A

W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim,  
zwanym dalej Uczelnią, reprezentowanym przez Rektora - Dyrektora  
Administracyjnego .....

a Ob. ...., zwanym dalej pożyczkobiorcą  
zamieszkałym w .....  
zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Rektora - Dyrektora Administracyjnego z dnia.....  
podjętą w uzgodnieniu z Senacką Komisją Socjalno-Mieszkaniową, na podstawie  
przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 marca 1987 roku w sprawie  
ogólnych zasad udzielania pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego  
w uspołecznionych zakładach pracy (Dz. U. nr 10, poz. 59) została przyznana  
Ob. ....  
pożyczka w wysokości..... ze środków Zakładowego Funduszu  
Mieszkaniowego, z przeznaczeniem na.....  
.....  
Odsetki w wysokości 1 % w stosunku rocznym będą wynosiły.....  
(słownie złotych:.....)

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie 5 lat.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....  
w 60 -ciu ratach miesięcznych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnię do potrącenia należnych rat pożyczki  
wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu  
wynagrodzenia za pracę, poczynszu od dnia.....  
Pierwsza rata wynosi ..... złotych, natomiast pozostałe 59 rat,  
od dnia..... po ..... złotych.  
W przypadku urlopu bezpłatnego pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacenia  
do kasy Uczelni lub na konto UG: WBK SA O/Gdańsk 351809 - 2857 - 189 - 14  
miesięcznych rat pożyczki w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca.

§ 4

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 KP lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, o ile nowy zakład pracy wyraża na piśmie zgodę na przejęcie zadłużenia pracownika i dług ten reguluje oraz przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takich przypadkach Uczelnia ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Pożyczkobiorca upoważnia Spółdzielnię Mieszkaniową.....  
.....  
do potrącenia w przypadku ustania członkostwa pożyczkobiorcy z wypłaconego na jego rzecz wkładu, nie zrealizowanych w całości lub części zobowiązań wobec Uczelni z tytułu udzielenia pożyczki na wkład członkowski.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- pożyczkobiorca,
- Dział Socjalno-Bytowy,
- Dział Obliczeń Płac,
- Dział Księgowości Finansowej.

§ 8

Na poręczycieli proponuję:

1. ....  
.....
2. ....  
.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na spłacenie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1. ....
2. ....

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....  
(Rektor - Dyrektor Administracyjny)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Do Rektora  
Uniwersytetu Gdańskiego

W n i o s e k

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

Zwracam się z prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego  
pożyczki w wysokości..... złotych,

na .....

Obecnie zajmuję mieszkanie podległe ADM - spółdzielcze - prywatne<sup>x</sup>  
składające się z ..... izb, kuchni, łazienki, z ogrzewaniem c.o., wc,  
przedpokojem, o powierzchni ..... m<sup>2</sup>.

Osoby wspólnie zamieszkujące powyższy lokal.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy (źródło utrzymania)	Wysokość dochodów

x niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Uchwałą Komisji Socjalno-Mieszkaniowej UG z dnia .....  
zawartą w protokole nr ..... przyznano Ob. ....  
.....  
pożyczkę z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokości.....  
(słownie złotych:.....)  
na okres lat ....., płatnej w ratach miesięcznych każdego 1-go dnia  
miesiąca, począwszy od dnia.....

.....  
(podpis przewodniczącego Senackiej  
Komisji Socjalno-Mieszkaniowej)

Zatwierdzam

Gdańsk, dnia

.....  
(Rektor - Dyrektor Administracyjny)

.....





Gdańsk, 20 września 2012 roku

L. Dz. R 420/1828/2012/AM

~~Pan~~  
~~Prof. UG dr hab. Andrzej Stępiak~~  
~~Kierownik Studiów Podyplomowych~~  
~~Integracja Europejska. Pozyskiwanie i~~  
~~wdrażanie funduszy strukturalnych w~~  
~~perspektywie 2007 - 2013~~  
~~Wydział Ekonomiczny UG~~

Szanowny Panie Profesorze,

Uprzejmie informuję, że Pani Prorektor ds. Kształcenia, prof. UG, dr hab. Anna Machnikowska, zgodnie z paragrafem 9 punkt 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Gdańskim (uchwała nr 28/08 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 27 marca 2008 roku), wyraziła zgodę na zmianę nazwy Studiów Podyplomowych Integracja Europejska (utworzonych uchwałą Senatu Uniwersytetu Gdańskiego nr 16/92

z dnia 26 listopada 1992 roku) na Studia Podyplomowe Pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów europejskich.

Z poważaniem,

Dział Kształcenia UG  
Specjalista ds. administracji  
*Martynowska*  
mgr Agnieszka Martynowska

Do wiadomości:

1. Prof. UG dr hab. Monika Bąk, Prodziekan, Wydział Ekonomiczny UG.
2. Dział Organizacyjny.
3. Dział Analiz Ekonomicznych i Controlingu.
4. A/a.



**UNIWERSYTET GDAŃSKI**  
**WYDZIAŁ EKONOMICZNY**

*ok. 3010 - 4 - 1782/12*



81-824 Sopot, ul. Armii Krajowej 119/121, tel. (48-58) 523 10 04, fax (48-58) 523 11 10  
e-mail: [k.dobrowolski@ug.gda.pl](mailto:k.dobrowolski@ug.gda.pl)

*dot. 16/92*

Sopot, 17 września 2012 r.

Pani  
**Prof. UG, dr hab. Anna MACHNIKOWSKA**  
Prorektor ds. Kształcenia

Uprzejmie informuję, że Komisja Programowo-Dydaktyczna Wydziału Ekonomicznego Uniwersytetu Gdańskiego na posiedzeniu w dniu 10 maja 2012 r. zatwierdziła zmiany w programie studiów podyplomowych kierowanych Pana przez prof. zw. dr hab. Andrzeja Stępniaaka jednocześnie zmieniając ich nazwę z „Integracja Europejska. Pozyskiwanie i wdrażanie funduszy strukturalnych w perspektywie 2007-2013” na „Pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów europejskich”.

Zmiany w programie studiów oraz zmiana nazwy studiów zostały zatwierdzone przez Radę Wydziału Ekonomicznego Uniwersytetu Gdańskiego na posiedzeniu w dniu 16 maja 2012 r. W dokumencie z Uchwałą Rady Wydziału Ekonomicznego przesłanym 28 maja 2012 r. na Senat Uniwersytetu Gdańskiego mylnie użyto starej nazwy studiów podyplomowych, za co przepraszam.

Z poważaniem  
**PRODZIEKAN**  
Wydziału Ekonomicznego  
*Michał Bak*  
prof. UG, dr hab. Michał Bak

*Wspieram zgodę,*  
*Zaproszono 915*  
**PROREKTOR**  
ds. Kształcenia  
*A. Machnikowska*  
prof. UG, dr hab. Anna Machnikowska

*19.09.2012*

**Dział Kształcenia**

Wpłynęło dnia *18.09.2012*

L. dz. R 420/ *1828/2012*

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 8/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 19 marca 1992 roku

w sprawie wynagrodzeń autorskich za skrypty i monografie przyjęte do druku

W związku z zarządzeniem nr 38/R/91 rektora UG z dnia 26 września 1991 roku w sprawie zmian w działalności wydawniczej UG zarządza się, co następuje:

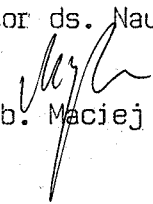
§ 1

Zasady wypłacania wynagrodzeń autorskich za skrypty i monografie przyjęte do druku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki

  
Prof. dr hab. Maciej Żylicz

Regulamin Organizacyjny  
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu  
Uniwersytetu Gdańskiego

Podstawą prawną niniejszego regulaminu są:

- ustawa z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 65, poz. 385; z 1992 roku nr 63, poz. 314);
- Statut Uniwersytetu Gdańskiego i Regulamin Studiów.

§ 1.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest międzywydziałową jednostką organizacyjną powołaną do organizowania i rozwijania działalności dydaktycznej w zakresie wychowania fizycznego i sportu studentów oraz prowadzenia rekreacji ruchowej dla studentów i pracowników Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 2.

Do zadań Studium należy w szczególności:

1. Realizacja zatwierdzonego przez rektora programu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji.
2. Inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji.
3. Propagowanie wychowania fizycznego, sportu i rekreacji w celu objęcia jak największej liczby studentów zajęciami przygotowującymi ich do podjęcia w przyszłości samodzielnego kontynuowania ćwiczeń fizycznych.
4. Maksymalne rozwijanie sprawności fizycznej, biorąc pod uwagę możliwości fizyczne i zdrowotne studentów.
5. Rozwijanie sportu w środowisku akademickim poprzez stwarzanie możliwości kontynuowania treningów w sekcjach sportowych dla studentów uzdolnionych ruchowo oraz organizowanie krajowych i zagranicznych kontaktów sportowych a także wewnątrz uczelnianych imprez masowych.
6. Zapewnienie warunków do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

§ 3.

1. Całością działalności Studium kieruje dyrektor powołany przez rektora Uniwersytetu Gdańskiego po wysłuchaniu opinii zebrania ogólnego pracowników Studium.
2. Kandydata na dyrektora Studium WFiS proponuje Rada Studium, spośród nauczycieli akademickich Studium zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Dyrektor Studium podlega rektorowi Uniwersytetu Gdańskiego i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium WFiS.
4. Do obowiązków dyrektora Studium należy w szczególności:
  - 1/ organizacja pracy Studium,
  - 2/ opracowanie uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji,
  - 3/ opracowanie rocznego planu obciążeń dydaktycznych,
  - 4/ organizacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu zapewnienia prawidłowej działalności Studium WFiS,
  - 5/ występowanie z wnioskami w sprawie zatrudniania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium,
  - 6/ sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

#### § 4.

1. Rektor powołuje na wniosek dyrektora Studium:
  - zastępcę ds. dydaktycznych
  - zastępcę ds. sportowych
  - zastępcę ds. administracyjno-gospodarczych.
2. Kandydata na zastępcę ds. sportowych zgłasza dyrektor Studium po uzyskaniu akceptacji Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego.
3. Zakres czynności zastępców określa dyrektor Studium.

#### § 5.

1. W Studium jako pracownicy dydaktyczni mogą być zatrudnieni absolwenci wyższych szkół wychowania fizycznego posiadający tytuł magistra.
2. W charakterze pracowników dydaktycznych mogą być zatrudnione w Studium w zakresie swojej specjalności sportowej także osoby z tytułem magistra posiadające dyplom trenera/instruktora.
3. Na stanowisko akompaniatora można zatrudnić osobę posiadającą co najmniej średnie wykształcenie muzyczne.
4. Nauczycieli akademickich zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek dyrektora Studium.
5. Pracowników administracyjno-gospodarczych zatrudnia i zwalnia dyrektor administracyjny na wniosek dyrektora Studium.
6. Dyrektor Studium określa zgodnie z przepisami czas pracy oraz szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Studium.

§ 6.

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Studium WFiS tworzą Radę Studium zwaną dalej "Radą".
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Studium WFiS.
3. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora Studium.

§ 7.

W ramach Studium mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły (komisje) do realizacji określonych zadań związanych z jego działalnością.

§ 8.

Opiekę sportowo-lekarską zapewnia studentom przychodnia Akademickiej Służby Zdrowia oraz lekarz Studium WFiS o ile takiego Uniwersytet zatrudnia.

§ 9.

1. Studium WFiS wraz z KU AZS powołują sekcje sportowe, w celu realizacji programu sportowego uczelni.
2. Zakres kompetencji i zasady współpracy pomiędzy Studium WFiS i KU AZS określa rektor .

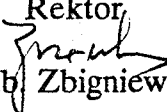
§ 10.

Studium WFiS organizuje zajęcia sportowo-rekreacyjne dla pracowników uczelni z uwzględnieniem potrzeb zainteresowanych oraz możliwości kadrowych i bazowych.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Gdańsk, dnia 4 listopada 1992 r.

Rektor  
  
prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

## ZASADY PODZIAŁU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SOCJALNEGO w UG

Na podstawie:

- art. 122 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 65, poz. 385);
- ustawy z dnia 24 października 1986 roku o zakładowych funduszach socjalnym i mieszkaniowym w jednostkach gospodarki uspołecznionej (Dz. U. nr 39, poz. 192; z 1989 r. nr 35, poz. 192 i z 1990 r. nr 43, poz. 250) - ustala się co następuje:

### I. Źródła finansowania

1. Dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego tworzy się fundusz socjalny w wysokości 5 % planowanych rocznych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.
2. Dla byłych pracowników Uczelni będących emerytami lub rencistami tworzy się fundusz socjalny w wysokości 5 % funduszu emerytur i rent.
3. Podstawę gospodarowania funduszem socjalnym w UG stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzony przez Rektora UG.
4. Organem doradczym i opiniodawczym w sprawach ustalenia ogólnych zasad gospodarowania funduszem socjalnym jest Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa, a w sprawach emerytów również Zarząd Koła Emerytów.
5. Organizowaniem działalności socjalnej w UG na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zajmuje się Dział Socjalno-Bytowy.

### II. Podział zakładowego funduszu socjalnego w UG

1. Zakładowy Fundusz Socjalny dzieli się na dwie części - fundusz pracowników i fundusz emerytów i rencistów.
2. Coroczny fundusz pracowników dzielony jest na cztery części:
  - 80 % na dofinansowanie wypoczynku
  - 10 % na zapomogi
  - 5 % na utrzymanie ośrodka wypoczynkowego w łącznie
  - 5 % jako rezerwa.
3. Coroczny fundusz emerytów i rencistów dzielony jest na trzy części:
  - 50 % na zapomogi
  - 40 % na dofinansowanie wypoczynku
  - 10 % na spotkania i upominki.

### III. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Z.F.S.

1. Warunkiem korzystania ze świadczeń ZFS jest przepracowanie w UG jednego roku.

2. Ze świadczeń ZFS mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy oświadczyli, iż ze świadczeń socjalnych korzystać będą w UG,
- emeryci i renciści - byli pracownicy UG,
- pracownicy UG przebywający na urloпах wychowawczych i na urloпах dla poratowania zdrowia.

IV. Tryb przyznawania świadczeń

1. 80 % ZFS dla pracowników dzieli się przez liczbę zatrudnionych, a przypadająca na każdego pracownika kwota, zostaje wypłacona jako dofinansowanie do wypoczynku w dwóch ratach;

- pierwsza rata w okresie wakacji letnich,
- druga rata po rozliczeniu budżetu Uczelni.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują część dofinansowania odpowiednią do części etatu.

2. Emeryci i renciści korzystają z ZFS wg zasad ustalonych przez Zarząd Koła Emerytów (zał. nr 1 do niniejszych zasad).

V. Zapomogi

1. Pracownikom UG, emerytom i rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadkach losowych może być przyznana zapomoga pieniężna.

2. Z wnioskiem o udzielenie zapomogi może wystąpić sam zainteresowany, bezpośredni przełożony pracownika, organizacje społeczne lub Koło Emerytów.

3. Wnioski o zapomogę należy składać w Dziale Socjalno-Bytowym. Wnioskodawca winien okazać stosowne dokumenty potwierdzające sytuację materialną lub wypadek losowy.

4. Zapomogę pieniężną można otrzymać 1 raz w roku.

5. Wnioski o zapomogi opiniuje Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa, a ostateczną decyzję o przyznaniu podejmuje Rektor.

VI. Ośrodek wypoczynkowy w Łączynie

1. 5 % ZFS pracowników przeznaczone jest na utrzymanie ośrodka wypoczynkowego w Łączynie.



2. W ośrodku wczasowym w Łączynie w miesiącach letnich organizowane są wczasy. Termin składania podań o wczasy w tym ośrodku będzie każdorazowo podany do wiadomości pracowników na tablicach ogłoszeń znajdujących się w obiektach uczelni. Wnioski rozpatruje Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.
3. Pracownicy zainteresowani wypoczynkiem w ośrodku wczasowym w Łączynie poza sezonem wczasowym zgłaszają chęć wyjazdu w Dziale Socjalno-Bytowym. W miarę dysponowania wolnymi miejscami, po uregulowaniu ustalonych opłat wydawane są skierowania stanowiące podstawę zakwaterowania w Ośrodku.
4. Wysokość opłat ustala corocznie Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.

#### VII. Pracownicze ogródki działkowe

Gospodarzem ogródków jest Zarząd wybrany przez Walne Zebranie działkowców. Nadzór nad działalnością Zarządu Ogródków Działkowych sprawuje Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa UG.

#### VIII. Wypożyczalnia sprzętu sportowo-turystycznego

Dla ułatwienia pracownikom uczelni uprawiania różnych form turystyki i rekreacji indywidualnej Dział Socjalno-Bytowy prowadzi wypożyczalnię sprzętu sportowo-turystycznego. Zasady korzystania z wypożyczalni określa odpowiedni regulamin.

#### IX. Ewidencja świadczeń z ZFS

Ewidencję wszystkich udzielonych świadczeń z ZFS prowadzi Dział Socjalno-Bytowy na "Kartach świadczeń socjalnych", oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta i rencisty.

#### X. Postanowienia końcowe

1. Traci moc obowiązującą "Regulamin Udzielania świadczeń z ZFS w UG", z 1.6.1988 r.
2. Niniejsze zasady obowiązują od 1 czerwca 1992 roku.

  
Rektor

Prof. dr hab. Zbigniew Grzonka

## Zasady podziału ZFS emerytów i rencistów UG

### I. Dofinansowanie wypoczynku

1. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane w formie:
  - wczasów "pod gruszą"
  - dopłat do sanatoriów i wczasów leczniczych,
  - dopłat do wczasów w łączynie i wykupionych indywidualnie.
2. O przyznanie jednego z wymienionych wyżej świadczeń socjalnych można ubiegać się raz na dwa lata.
3. Osoba ubiegająca się o jedną z form dofinansowania do wypoczynku powinna złożyć wniosek w Dziale Socjalno-Bytowym w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Wysokość udzielanego dofinansowania do wypoczynku ustala corocznie Zarząd Koła Emerytów, w zależności od posiadanych środków finansowych na dany rok.
5. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku opiniuje Zarząd Koła Emerytów, a ostateczną decyzję podejmuje Rektor UG.

### II. Spotkania i upominki

1. W zależności od potrzeb mogą być organizowane przez Zarząd Koła Emerytów przy współdziałaniu Działu Socjalno-Bytowego spotkania emerytów i rencistów.
2. O charakterze spotkania i kosztach związanych z organizacją - decyduje Zarząd Koła Emerytów.
3. Upominki mogą być przyznawane w formie rzeczowej lub finansowej w szczególności z okazji:
  - jubileuszowych urodzin - od 70 lat - co 5 lat
  - świąt
4. Formę wręczania upominków, ich wartość oraz listę osób wybranych do otrzymania upominku ustala Zarząd Koła Emerytów.

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Pismo okólne nr 4 /R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 1 października 1992 r.

dot. stypendiów Fundacji Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego

Fundacja Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego utworzyła fundusz stypendialny dla młodych pracowników nauki Uniwersytetu Gdańskiego.

Stypendium można otrzymać jednorazowo, przez okres 10 miesięcy w wysokości 2 mln zł miesięcznie.

W okresie pobierania stypendium, stypendysta nie może pobierać żadnego innego stypendium krajowego lub zagranicznego.

Po upływie okresu stypendialnego, stypendysta musi złożyć sprawozdanie łącznie z opinią opiekuna naukowego. Sprawozdanie będzie oceniane przez odpowiednią Komisję Wydziałową. W przypadku negatywnej oceny sprawozdania, osoba, która otrzymywała stypendium, nie może przez okres 5-ciu lat otrzymać żadnego stypendium Uniwersytetu Gdańskiego.

O stypendium mogą ubiegać się:

1. wyłącznie pracownicy UG do 30 roku życia (wymóg wieku należy rozumieć w sensie kalendarzowym tzn. decyduje rocznik)
2. osoby mające otwarty przewód doktorski
3. osoby posiadające dorobek naukowy, jeżeli w opinii opiekuna naukowego podany będzie termin otwarcia przewodu doktorskiego

## Tryb przyznawania stypendiów

Na 6 tygodni przed terminem podjęcia decyzji, Fundacja Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego ogłosi konkurs.

Dziekani powołają Komisje Wydziałowe, które zaopiniują złożone wnioski i ustalą kolejność kandydatur.

Na podstawie opinii Komisji Wydziałowych, Rektor UG będzie przyznawał stypendia (jedno stypendium na wydział).

Wymagane dokumenty, które należy składać w dziekanatach:

- podanie
- odpis dyplomu magisterskiego
- opinia promotora (lub opiekuna naukowego)
- dorobek naukowy

Prorektor d/s Nauki

  
Prof. dr hab. Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Pismo okólne nr 3/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 10 czerwca 1992 r.

dot. wydatkowania środków finansowych przyznanych na  
działalność statutową i badania własne

I. Nawiązując do uchwały KBN 26/91 z 8 lipca 1991 (wraz z załącznikami) przypominam, że środki finansowe przyznane na działalność statutową i badania własne nie mogą być wydatkowane na:

- honoraria,
- działalność dydaktyczną oraz kształcenie kadr (w tym: kursy językowe, kursy podnoszące kwalifikacje),
- realizację umów międzyrządowych,
- składki w organizacjach międzynarodowych,
- inwestycje budowlane.

II. W przypadku przeznaczenia środków finansowych na pokrycie kosztów wydawniczych, warunkami uruchomienia tych środków są:

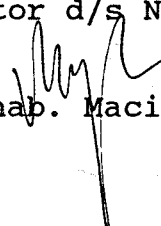
1. pozytywna opinia Kolegium Redakcyjnego UG sporządzona na podstawie recenzji wydawniczych (w/w opinia wymagana jest również w przypadku wydania pozycji przez inne wydawnictwo niż uniwersyteckie),
2. przedstawienie do podpisu umowy wydawniczej.

III. Zgodnie z Pismem Okólnym nr 2/R/92 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 2 kwietnia 1992 r., realizacja zakupu aparatury badawczo pomiarowej, sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz urządzeń biurowych (kserografów, faxów, itp) musi być dokonywana za pośrednictwem Stanowiska d/s Zakupu Aparatury.

Tryb realizacji zakupów zgodnie z w/w pismem okólnym.

Przypominam również, że projekty z badań własnych oraz zadania działalności statutowej nie mogą wchodzić w zakres badań finansowanych z innych źródeł. W przypadku uzyskania "grantu" indywidualnego z KBN, którego tematyka jest zbieżna z tematyką badań własnych, bądź działalnością statutową należy zrezygnować z ubiegania się o finansowanie tych badań.

Prorektor d/s Nauki

  
Prof. dr hab. Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Pismo okólne nr 6/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 22 października 1992

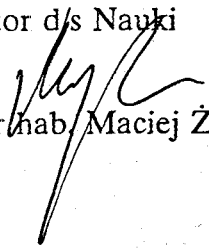
dot. urlopów i stypendiów naukowych przyznawanych pracownikom naukowym Uniwersytetu Gdańskiego.

Zgodnie ze Statutem Uniwersytetu Gdańskiego (par. 125 Statutu UG), nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską korzystający z urlopu płatnego, powinien po zakończeniu udzielonego urlopu przedstawić bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z wykorzystania urlopu i stopnia zaawansowania rozprawy doktorskiej. O podjętej decyzji w sprawie przyjęcia sprawozdania bezpośredni przełożony powinien poinformować Prorektora d/s Nauki.

Po zakończeniu urlopu płatnego przez nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę habilitacyjną bezpośredni przełożony zainteresowanego przedstawia radzie wydziału (lub radzie naukowej) sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu i stopnia zaawansowania rozprawy habilitacyjnej. O podjętej decyzji w sprawie przyjęcia sprawozdania Rada Wydziału powinna poinformować Prorektora d/s Nauki.

Podobne przepisy powinny obowiązywać w przypadku sprawozdań ze stypendiów naukowych. Ponadto przypominam (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej Dz.U. Nr 58 z dnia 2 lipca 1991 r. poz. 249), że pracownik naukowy, który pobierał stypendium naukowe, a w ciągu dwóch lat od daty zaprzestania jego pobierania nie przystąpił do obrony pracy doktorskiej lub kolokwium habilitacyjnego, jest zobowiązany do zwrotu całej kwoty do kasy Uczelni.

Prorektor d/s Nauki

  
Prof. dr hab. Maciej Żylicz

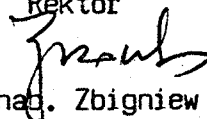
Gdańsk, 1992.07.20

.....  
.....

W załączeniu przesyłam zatwierdzone przez Senat w dniu 16 lipca 1992 roku Zasady współpracy UG z Fundacją Rozwoju UG.

1. Uniwersytet Gdański udostępni nieodpłatnie Fundacji wybrane tereny i obiekty w celu świadczenia usług reklamowych, z czego Fundacja będzie czerpała dochody na realizację celów statutowych.
2. Fundacja ma prawo korzystać z bazy materialnej UG przy organizacji wszelkiego typu kursów oraz realizacji usług badawczo-pomiarowych pod warunkiem zwrotu poniesionych przez UG kosztów. Działalność tego typu będzie wymagała opracowania kosztorysu, który powinien być zaopiniowany przez dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej i zaakceptowany przez Dyrektora Administracyjnego.
3. Zwrot kosztów UG Fundacja może dokonać przez przekazanie środków finansowych lub rzeczowych dla określonej jednostki organizacyjnej zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami z Dyrektorem Administracyjnym.
4. Fundacja może udostępnić swoje konto pracownikom i studentom oraz jednostkom organizacyjnym UG celem gromadzenia funduszy na określone działania społeczne.
5. Wykorzystywanie przez Fundację terenów, obiektów i majątku trwałego UG na cele gospodarcze wymagać będzie każdorazowo odrębnej umowy.
6. Fundacja nie będzie zajmować się sprawami należącymi do zadań statutowych UG.
7. Fundacja przedstawia Senatowi UG coroczne sprawozdania ze swojej działalności.

Rektor



prof. dr hab. Zbigniew Grzonka



Wynagrodzenia autorskie za skrypty i monografie przyjęte do druku

Załącznik do zarządzenia  
nr 8/R/92

Nakład	% ze sprzedaży dla autora	% ze sprzedaży dla UG	Wpłaty honorarium		
			I zaliczka	II rata	III rata
do 300 egz.	65 %	35 %	po opublikowaniu 50 %	uzupełnienie do 75 % wynagrodzenia po sprzedaży	reszta po sprzedaży 95 % nakładu
301 - 500 egz.	62,5 %	37,5 %	35 %	3/4 nakładu	
501 - 750 egz.	60 %	40 %	25 %		
751 - 1000 egz.	57,5 %	42,5 %	20 %	50 % nakładu	
1001 - 1500 egz.	55 %	45 %	15 %	40 % nakładu	
1501 - 2000 egz.	52,5 %	47,5 %	12,5 %	35 % nakładu	
powyżej 2000 egz.	50 %	50 %	10 %	30 % nakładu	

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Pismo ogólne nr 2/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 2 kwietnia 1992 r.

Przypominam, że zarządzeniem nr 9/R/92 Rektora UG z dnia 1 kwietnia 1992 r. utworzone zostało Stanowisko d/s Zakupu Aparatury.

Jednostka ta mieści się w budynku rektoratu pok. 343 (mgr inż. Marek Komorowski i Piotr Tysarczyk). Zadaniem tej jednostki jest realizacja zakupów aparatury badawczo pomiarowej, sprzętu komputerowego i audiowizualnego, urządzeń biurowych, materiałów eksploatacyjnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych UG.

Do zakresu obowiązków utworzonego Stanowiska d/s Zakupu Aparatury należy:

0. Doradztwo w zakresie komputerowego sprzętu oraz na życzenie zamawiającego uzyskanie faktury pro-forma.
1. Przyjmowanie wszystkich zamówień na zakup wyżej wymienionego sprzętu z adnotacją źródła finansowania inwestycji (wyjątek stanowią zakupy dokonywane w ramach umów - patrz pkt.5).
2. Uzyskanie akceptacji Prorektora d/s Nauki, jeśli uruchomione mają być środki budżetu Uczelni, działalności statutowej lub badań własnych.
3. Uzyskanie akceptacji Kwestora UG oraz dokonanie rejestracji zamówienia w Dziale Finansowym.
4. Realizacja zamówień (w tym dokonanie przelewu pieniędzy, odbiór celny, transport itp.) zakupu sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz urządzeń biurowych (kserografów, faxów itp) z funduszy działalności statutowej, badań własnych lub ze środków budżetowych uczelni muszą być dokonywane za pośrednictwem Stanowiska d/s Zakupu Aparatury.

Zakup aparatury naukowo badawczej może być także realizowany indywidualnie lub za pośrednictwem innej firmy pod warunkiem spełnienia wymogów pkt. 1,2,3. Koszty związane z zakupem (z wyłączeniem prowizji) obciążają zamawiającego.

5. W przypadku inwestycji dokonywanych w ramach umowy z innymi instytucjami np. Fundacja M. Skłodowskiej-Curie, granty KBN itp. wymagany jest jedynie podpis Kwestora UG. Punkty 0, 1, 4 mogą, ale nie muszą być spełnione.

Formalności związane z przyjęciem na stan UG zakupionych już urządzeń ułatwia się w/g dotychczasowych zasad w Dziale Gospodarki Aparaturą i Wyposażeniem.

Przestrzeganie obowiązku zakupu komputerów, kserokopiarek, itp. za pośrednictwem Stanowiska d/s Zakupu Aparatury wynika z zaleceń pokontrolnych NIK, dążności do unifikacji tzw. sprzętu pomocniczego oraz związane jest z uruchomieniem w najbliższym czasie serwisu eksploatacyjnego w/w urządzeń.

#### Uwaga

Z wyjątkiem inwestycji dokonywanych w ramach umów (patrz pkt.5) wszystkie inne zamówienia w celu uzyskania akceptacji Prorektora d/s Nauki i Kwestor UG powinny być złożone w pok. 343 (Stanowisko d/s Zakupu Aparatury).

Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Pismo okólne nr 5/R/92

Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 20 października 1992 r.

dot. finansowania publikacji (czasopiśmienniczych lub książkowych) z funduszy na badania własne i działalność statutową.

Opracowano na podstawie - "Informacja o finansowaniu przez KBN publikacji, w szczególności czasopiśmienniczych lub książkowych", Sprawy Nauki, KBN 4/92

Uzupełnienie do Pisma okólnego nr 3/R/92 z dnia 10 czerwca br.

Środki finansowe z badań własnych lub działalności statutowej przyznane na sfinansowanie pozycji wydawniczych mogą zostać uruchomione po przedstawieniu pozytywnej opinii Kolegium Redakcyjnego UG i kosztorysu sprządnego przez wydawnictwo.

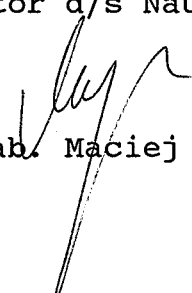
Obowiązuje następujący tryb postępowania:

1. Propozycje wydawnicze należy złożyć w Wydawnictwie UG, bez względu na to w jakim wydawnictwie mają zostać wydane.
2. Kolegium Wydawnicze UG wyznaczy recenzentów.
3. Na podstawie uzyskanych recenzji, Kolegium Wydawnicze UG wyda swoją opinię.
4. W przypadku korzystania z usług innych wydawców, należy przedstawić do zaopiniowania kosztorys w Wydawnictwie UG. Akceptowany będzie kosztorys nie odbiegający znacznie od kosztów wydawniczych UG.

5. Na podstawie pozytywnej opinii Kolegium Wydawniczego UG i zaakceptowanego kosztorysu, Prorektor d/s Nauki podpisuje umowę wydawniczą, a tym samym zostaną uruchomione środki finansowe.

Wynagrodzenia za recenzję finansowane będą z kosztów uczelnianych na badania własne i działalność statutową.

Prorektor d/s Nauki

  
Prof. dr hab. Maciej Żylicz

Uniwersytet Gdański  
ul. Bażyńskiego 1a  
80-952 Gdańsk

Zarządzenie nr 35/R/92  
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
z dnia 16 grudnia 1992 roku

w sprawie opłat pobieranych przez Uniwersytet Gdański za wydane studentom dokumenty

Zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1991 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów /Monitor Polski nr 15, poz. 98 i nr 43, poz. 305 oraz z 1992 roku nr 36, poz. 265/ zarządza się, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Gdańskim za wydane studentom dokumenty pobiera się opłaty w następujących wysokościach:

- 1/ 10 000 złotych - za wydanie legitymacji studenckiej,
- 2/ 150 000 złotych - za wydanie dyplomu ukończenia studiów,
- 3/ 50 000 złotych - za wydanie indeksu,
- 4/ 50 000 złotych - za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych lub kursu,
- 5/ 50 000 złotych - za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy: angielski, francuski, niemiecki, hiszpański, rosyjski, /za każde tłumaczenie/.

§ 2

Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za oryginał.


§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 31/R/91 rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 11 czerwca 1991 roku w sprawie opłat za wydane studentom dokumenty przez UG.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauczania

  
Prof. dr hab. Brunon Synak