

Tryb opiniowania planów finansowych oraz wniosków dotyczących działalności naukowej na rok 2026

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym (asystent, adiunkt, profesor) zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentem „Wymagania do uzyskania pozytywnej opinii Rady Naukowej 2026”, a następnie wypełnienia i przesłania formularza „Plan zadaniowo-finansowy 2026 – PRACOWNIK” za pośrednictwem następującego linku:

[Plan zadaniowo-finansowy 2026 PRACOWNIK – Wypełnij formularz](#)

2. Zaleca się wcześniejsze zapoznanie z instrukcją obsługi dotyczącą zapisywania oraz edytowania odpowiedzi w formularzu udostępnioną na stronie forms.office.com. Dla zapewnienia poprawności procesu rekomenduje się korzystanie z instrukcji podczas wypełniania ankiety.
3. Termin składania formularza przez pracownika upływa 15 stycznia 2026 roku.
4. Kierownicy Katedr UMFC otrzymują od wyznaczonych pracowników Działu Wydawnictw lub Działu Nauki i Awansów Akademickich (w zależności od charakteru zadania):
 - Zadania zgłoszone przez pracowników poszczególnych katedr za pośrednictwem strony forms.office.com,
 - Dokument „[NAZWA KATEDRY]. Plan zadaniowo-finansowy 2026 – KIEROWNIK”, stanowiący podstawę do opiniowania planu zadaniowo-finansowego danej katedry na rok 2026.
5. Po wypełnieniu powyższego dokumentu Kierownik Katedry UMFC drukuje go, podpisuje i składa w sekretariacie prorektora ds. nauki w terminie do 30 stycznia 2026 r.
6. Prorektor ds. nauki przekazuje Radzie Naukowej zebrane od kierowników katedr plany zadań wraz z ich opisami.
7. Posiedzenia Rady Naukowej zostaną zorganizowane w lutym 2026 roku.
8. Rada Naukowa dokonuje opiniowania planów finansowych i rekomenduje Rektorowi przyznanie odpowiednich środków finansowych.
9. Ostateczne decyzje dotyczące wysokości przyznanego finansowania (kwoty rzeczywiste) zostaną podjęte po uchwaleniu prowizorium budżetowego na rok 2026 przez Senat.
10. Najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania naukowego, które uzyskało dofinansowanie, kierownik zadania składa wcześniej skonsultowany, właściwy wniosek o finansowanie do Działu Nauki i Awansów Akademickich, po

uprzednim zapoznaniu się z dokumentem „Obowiązki kierownika projektu naukowego”.

11. W przypadku zadania wydawniczego rozpoczęcie realizacji następuje po ustaleniu preliminarza kosztów z redaktorem prowadzącym, zgodnie z kwotą przyznaną na dane zadanie. Kierownik zadania wydawniczego zobowiązany jest do zapoznania się z Dokumentem „Chopin University Press_regulamin dla kierowników projektów wydawniczych”.