

II TURA EWALUACJI (do 31.12.2017 r.)

Wyjaśnienie oraz zakres działań planowanych do podjęcia związku z sugestiami pracowników zgłoszonych poprzez stronę Zespołu ds. odbiurokratyzowania procedur w UJ w zakresie procesów związanych z procesami badawczymi

We wskazanym okresie zgłoszono 17 problemów z zakresu działalności związanej z prowadzeniem badań na UJ. Analiza pozostałych działów nie wykazała obecności mylnie wpisanych problemów z w/w dziedziny. Ze wspomnianej liczby 17 zgłoszeń, 2 dotyczyły problemów innego rodzaju: jedno ze zgłoszeń zwracało uwagę na problem konieczności zakupu biletów w firmie zewnętrznej, zamiast możliwości zakupienia go samodzielnie u przewoźnika (co obniża koszty ponoszone przez UJ), drugie – braku możliwości udziału w praktykach w muzeach i instytutach IPN (z przyczyn nieznanych Autorowi wpisu). W przypadku jednego zgłoszenia zostało ono ponowione w sekcji dot. problemów administracyjnych i tam opisane (i tego też działu dotyczyło). Analiza problemów zawartych w pozostałych 14 wpisach zamieszczona została w poniższej tabeli.

Problemy wskazane w procesach	Możliwość realizacji sugestii (-) nie można zrealizować (-/+) częściowo można zrealizować (+) można zrealizować (+) zlecono do realizacji (?) w trakcie wyjaśniania (+) rozwiązanie już działa	Uzasadnienie
Zwrócono uwagę na trudność (bądź nawet niemożliwość) uzyskania części informacji koniecznych do przeprowadzenia procesów administracyjnych związanych z obsługą grantów przez ich Kierowników; zgłaszający zaznaczył, że ilekroć zwracał się z prośbą o pomoc do administracji (centralnej i wydziałowej), uzyskane informacje nie pozwalały mu na jednoznaczne rozwiązanie napotkanych problemów. Dodatkowo, w przypadku pojawienia się błędów w dokumentacji, zarówno ich poprawienie, jak i np. zdobycie poprawnych kwot w przypadku rozliczeń finansowych, cedowane było na kierownika, zamiast na odpowiedni dział administracyjny – który posiadał informacje niezbędne do znalezienia błędów i ich poprawy zgodnie ze stanem faktycznym. Zaproponowano zwiększenie klarowności przepisów, przeszkolenie „kierunkowe” pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za konkretne dyscypliny (tak, aby byli świadomi np. że konieczność zakupienia określonego sprzętu i problemy z tym związane wynikają ze specyfiki danej dyscypliny), oraz usprawnienie komunikacji między poszczególnymi działami administracji centralnej.	(+)	W celu ułatwienia prowadzenia grantu, wszyscy nowi kierownicy otrzymują dokument zawierający najważniejsze informacje dotyczące m.in. następnych kroków oraz osób zaangażowanych w obsługę administracyjną projektu. Prowadzone są również – nieobligatoryjne – szkolenia dla kierowników i pracowników administracji, dotychczas organizowane wkrótce po opublikowaniu wyników konkursów. Ponieważ NCN jest w trakcie przygotowywania nowych zasad prowadzenia i obsługi grantów, kolejne szkolenia odbędą się dopiero w kwietniu. Będzie obowiązywał stały harmonogram szkoleń, z możliwością zorganizowania terminu, jeśli pojawi się wystarczająca ilość chętnych osób.
Zauważono problem błędnych danych w formularzach NCN, dotyczących danych o Wnioskodawcy: podane są błędne dane osobowe i kontaktowe osób reprezentujących UJ. Problem ten zgłoszono dwukrotnie. Zaproponowano, by pracownicy administracyjni skontaktowali się z NCN celem poprawy danych. Problem ten występował również i przy poprzednich edycjach konkursów.	(-/+)	Problemy dotyczą osoby, która występuje jako kierownik jednostki; NCN wymaga podania Prorektora ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych, natomiast MNiSzW – Rektora. Na ten moment system OSF nie ma możliwości rozróżnienia wniosków do tych instytucji i automatycznego podania poprawnego reprezentanta. Problemy z niepoprawnymi informacjami w formularzach są zgłaszane przez CAWP do Uczelnianej Koordynator ds. systemu POL-on, a ta zgłasza je do OPI.
Zasygnalizowano problem związany z przyjmowaniem doktorantów do realizacji projektów NCN: nabory te odbywają się dwa razy do roku (po ogłoszeniu wyników	(-)	Rozwiązanie problemu nie leży w gestii CAWP – konieczna konsultacja z DWD.

konkursu), natomiast niemożliwa jest rekrutacja takiej osoby na UJ, gdyż na studia III stopnia nabór prowadzony jest w czerwcu i ew. we wrześniu. Zaproponowano skorelowanie terminów rekrutacji z terminami ogłaszania wyników przez NCN (dodanie jednego terminu w okresie wiosennym).		
Otrzymanie grantu wiąże się z koniecznością złożenia dodatkowej dokumentacji na UJ: oprócz dokumentów wymaganych do zawarcia umowy, zrealizowania zakupów i zgłoszenia projektu do bazy POLON są to tłumaczenia m.in. kosztorysu. Zwrócono uwagę, że kosztorys w języku polskim znajduje się już w umowach, natomiast tłumaczenie uzasadnienia poszczególnych pozycji i wymagań wobec wykonawców stanowi zbędną weryfikację informacji zweryfikowanych już przez NCN. Zasugerowano likwidację dodatkowych dokumentów, bądź ograniczenie ich ilości do minimum.	(+)	W celu sprawnej obsługi administracyjnej, a także minimalizowania ilości potrzebnych formularzy, wprowadzony został Formularz Rejestracji Projektu. Dokument ten zawiera wszystkie informacje konieczne do umieszczenia w bazie POL-on i wymaga wyłącznie podpisu Kierownika Projektu. Tłumaczenia kosztorysu, uzasadnień etc. nie będą już wymagane.
Występuje bariera językowa w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi; zaproponowano wprowadzenie obowiązku tworzenia odpowiednich pism w wersji dwujęzycznej.	(+)	Aktualnie wszystkie pełnomocnictwa wymagane przez NCN są już z wersji dwujęzycznej; na bieżąco wprowadzane są kolejne, dwujęzyczne dokumenty – część z nich została już przedłożona do akceptacji JM Rektorowi.
Zgłoszono problem związany z koordynacją komunikacji z NCN. Pracownicy administracyjni na wydziałach otrzymują od studentów i doktorantów wiele pytań dot. projektów NCN, a uzyskanie na nie odpowiedzi z NCN jest trudne. Zasugerowano zatrudnienie osób odpowiedzialnych za koordynację kontaktu z NCN.	(+)	Utworzono już odpowiednie stanowiska; Koordynatorzy starają się wyjaśniać wszystkie wątpliwości.
Formularze składane do komisji bioetycznej WL są słabo czytelne i posiadają usterki natury informatycznej, utrudniające ich wypełnienie i wydrukowanie. Powoduje to powstawanie znacznej ilości błędów, których poprawa wymaga wiele czasu i jest uciążliwa zarówno dla administracji, jak i pracowników naukowych. Zasugerowano wprowadzenie modułu składania wniosków online z wbudowanym narzędziem do weryfikacji poprawności.	(-)	Problem wymaga konsultacji na Wydziale Lekarskim.
Konieczność bardzo dokładnego wyszczególniania, jaki sprzęt ma być zakupiony z danego grantu, wraz z podaniem kwot - jeśli planuje się zakup elementów składających się na "upgrade", to należy rozdzielać planowaną kwotę na każdy poszczególny element (np. osobno dyski, pamięć, czy dodatkowe peryferia do aparatury). W efekcie albo pozostają drobne, niewykorzystane środki - które trzeba przesuwac na inne pola, uruchamiając maszynę biurokracji - albo nieznacznych kwot brakuje, co skutkuje tak samo, jak w opisanym wyżej problemie. Niemożliwe jest dokładne oszacowanie kosztów ze względu na dynamikę rynku i wahania kursu USD/EURO. Problem ten dotyczy wielu Wydziałów i naukowców. Zaproponowano możliwość wnioskowania o sfinansowanie ogólnie pojętej rozbudowy sprzętu, bez dzielenia na poszczególne elementy.	(+)	W marcu ukażą się nowe zasady rozporządzania środkami przez kierowników projektów; otrzymają oni większą swobodę w gospodarowaniu środkami finansowymi, m.in. konieczność składania pism o przeniesienie środków będzie dotyczyła tylko przenoszenia z różnych działów (np. z aparatury na wyjazdy), ale nie wewnątrz nich.
Ze względu na małą ilość osób uprawnionych do składania wniosków o granty DS dla młodych naukowców na WPiA konieczne jest przeprowadzanie dodatkowych naborów. Zasugerowano zniesienie ograniczenia wiekowego na rzecz ukierunkowania konkursu na niesamodzielnych pracowników naukowych, niezależnie od wieku.	(-)	Problem wymaga konsultacji na Wydziale Prawa i Administracji.

<p>Wprowadzono konieczność przeprowadzenia "formalnego podziału środków" w ramach konta grantowego, zanim możliwe będzie pobranie zaliczki dla osób biorących udział w badaniach naukowych – psychologicznych (badanych) – nikt nie jest jednak w stanie powiedzieć, jak tę procedurę przeprowadzić i Kierownik Grantu zmuszony jest płacić osobom badanym z własnej kieszeni. Zaproponowano powrót do poprzedniego rozwiązania - tzw. procedura uproszczona obejmująca zryczałtowane wypłacanie środków dla osób biorących udział w badaniach naukowych –psychologicznych; zaznaczono również, że już i tę procedurę cechował wysoki stopień skomplikowania.</p>	<p>(- /+)</p>	<p>Nowa procedura dotycząca wynagradzania i obsługi wykonawców zbiorowych w grantach (między innymi osób biorących udział w badaniach) jest w trakcie konsultacji. Celem jest stworzenie prostszego – i zgodnego z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych – rozwiązania.</p>
<p>Problem z korzystaniem z systemu wnioskowania o dotację statutową dla młodych naukowców (CM). Zgłoszono jednorazowy, problem z komunikacją z CAWP, oraz bardzo niewygodną procedurę wnioskowania o uprawnienia: system obsługuje firma zewnętrzna, komunikacja z nią odbywa się przez CAWP, co sztucznie wydłuża i utrudnia kontakt. Dodatkowo, fakt wcześniejszej współpracy wydawniczej (jednorazowej) z Wydawnictwem UJ powoduje, że nie jest możliwe nadanie uprawnień do korzystania z systemu na stałe; każdorazowa chęć zalogowania i wprowadzenia zmian oznacza konieczność skontaktowania się z CAWP, które z kolei kontaktuje się z zewnętrzną firmą; ogranicza to możliwość pracy nad wnioskiem do godzin pracy w/w firmy. Zasugerowano uproszczenie wniosku i przeniesienie opieki nad nim na odpowiednią Sekcję/Dział Uniwersytetu.</p>	<p>(-)</p>	<p>CAWP nie prowadzi spraw związanych z Collegium Medicum – sprawę trzeba wyjaśnić w DAWP CM.</p>
<p>Sprzęt komputerowy i oprogramowanie klasyfikowane są jako „aparatura” niezależnie od ceny, co powoduje, że w grantach nieprzeznaczonych na aparaturę nie można ich kupować. Zaproponowano, by ograniczenie dotyczyło tylko sprzętu powyżej pewnej kwoty (np. 10000PLN) – analizę zasadności jego zakupu można przeprowadzić niezależnie od tego, jak będzie nazwany.</p>	<p>(-)</p>	<p>Pytanie należy skierować do Kwestury, lub Działu Rozliczenia Projektów Krajowych; taki sposób rozliczenia zakupów sprzętowych ma jednak uzasadnienie w polityce rachunkowości.</p>
<p>System wypłacania dodatków do wynagrodzenia z grantów NCN jest znacznie bardziej uciążliwy dla grantobiorców niż poprzednio stosowane umowy i rachunki. Czas oczekiwania na przyznanie dodatku jest podobny – jeśli nie większy, a dokumentacja jest wysoce czasochłonna. Mimo założenia miesięcznego wynagrodzenia we wniosku grantowym rozliczenie następuje w systemie godzinowym, konieczne jest wypełnienie kart pracy. Karty są niereprezentatywne, ponieważ ze względu na wymogi ustawowe wykluczają pracę w dni inne, niż robocze, nie pozwalają również na pracę w czasie wyjazdów naukowych (okazuje się, że pomimo rozliczania godzinowego, wyjazdy liczą się jako całe dni). Co więcej, ze względu na charakter pracy naukowej, dokładny czas poświęcony danemu projektowi jest niemierzalny. W rezultacie karta wypełniania jest tak, aby czas sumował się do żadanego, nie mając jednak żadnego związku ze stanem faktycznym. Zaproponowano zniesienie wymogu wypełniania kart, a jeśli wymagany jest (ustawowo) dokument potwierdzający wykonanie pracy, można wprowadzić oświadczenie o ilości poświęconego czasu w danym miesiącu – a najlepiej roku.</p>	<p>(-)</p>	<p>Istnieje kilka sposobów na wypłacanie wynagrodzenia z grantów. O ile w przypadku Funduszy Strukturalnych niezbędne jest wystawianie kart pracy (konieczność prowadzenia ewidencji czasu pracy), to w przypadku np. grantów NCN – nie jest to wymagane. W takiej sytuacji należy wystąpić o <i>dodatek specjalny</i>, który wypłacany jest comiesięcznie na podstawie aneksu (oraz oświadczenia o prawach autorskich) bez dodatkowych dokumentów. W sprawach sposobu wypłacania wynagrodzeń można kontaktować się z CAWP – Pracownicy pomogą wybrać odpowiednią formę wypłaty.</p>