

„§ 22

Biblioteka Główna

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów:
 - 1) prowadzenie polityki gromadzenia uwzględniającej wspieranie nauki i dydaktyki oraz bieżąca aktualizacja księgozbioru;
 - 2) wdrażanie nowoczesnych technologii udostępniania zbiorów;
 - 3) organizowanie dostępu do drukowanych i elektronicznych źródeł informacji;
 - 4) prowadzenie wymiany i wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - 5) prowadzenie bazy prac doktorskich obronionych na Uczelni.
2. Działalność informacyjna i dydaktyczna:
 - 1) szkolenie studentów w zakresie przysposobienia bibliotecznego;
 - 2) prowadzenie strony domowej biblioteki.
3. Opieka merytoryczna i koordynacja działalności związanej z podręcznymi zbiorami w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. Opracowywanie sprawozdań rzeczowych i statystycznych oraz ankiet dotyczących Biblioteki.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Biblioteki, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

§ 23

Biblioteka ZWKF

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów:
2. Działalność informacyjna:
 - 1) wykonywanie zestawień tematycznych na zamówienie czytelników;
 - 2) tworzenie baz komputerowych prac doktorskich i magisterskich;
 - 3) wymiana międzybiblioteczna;
 - 4) dydaktyka – w ramach przysposobienia bibliotecznego prowadzenie zajęć dla studentów;
 - 5) współudział w życiu naukowym i dydaktycznym Uczelni poprzez organizowanie wystaw tematycznych i okolicznościowych;
 - 6) prowadzenie strony domowej biblioteki.

§ 24

Dział Nauki

1. Obsługa organizacyjno-administracyjna prorektora ds. nauki.
2. Koordynowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni.

3. Koordynowanie działań dotyczących współpracy w zakresie badawczo-rozwojowym z jednostkami zewnętrznymi.
4. Zbieranie danych i sporządzanie raportu oraz przygotowywanie materiałów dotyczących oceny ewaluacyjnej dyscypliny naukowej w Uczelni.
5. Przygotowywanie i koordynowanie prac dotyczących wyszukiwania ofert i możliwości pozabudżetowego finansowania badań naukowych.
6. Konsultacje w ramach programów stypendialnych i naukowo-badawczych finansowanych ze środków UE.
7. Obsługa wyjazdów/przyjazdów pracowników Akademii oraz gości zagranicznych.
8. Prowadzenie całości zagadnień związanych z przeprowadzaniem przewodów doktorskich, pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji, a w tym obsługa administracyjna w zakresie:
 - 1) powołania komisji doktorskiej;
 - 2) wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i wyznaczenia promotora, promotora pomocniczego;
 - 3) wyznaczenia recenzentów;
 - 4) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony;
 - 5) przyjęcia publicznej obrony pracy doktorskiej;
 - 6) nadania stopnia doktora;
 - 7) wypisywania dyplomów doktorskich;
 - 8) organizacji promocji doktorskiej.
9. Prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego dla pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji, a w tym obsługa administracyjna w zakresie:
 - 1) powołania członków komisji;
 - 2) wszczęcia postępowania habilitacyjnego;
 - 3) nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 4) wypisywanie dyplomów doktora habilitowanego.
10. *(wykreślony)*
11. Prowadzenie korespondencji dotyczącej stopni naukowych, w szczególności z Radą Doskonałości Naukowej.
12. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Naukowej oraz senackich komisji wspierających działalność naukowo-badawczą.
13. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej w zakresie działalności naukowo-badawczej Uczelni.
14. Pełna współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
15. Koordynowanie rozliczeń działalności naukowo-badawczej.
16. Edukacja z zakresu informacji naukowej doktorantów oraz pracowników nauki.

*załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2021
Rektora AWF w Poznaniu
z dnia 15 grudnia 2021 r.*

17. Prowadzenie bazy dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni.
18. Współpraca z władzami Uczelni w zakresie oceny parametrycznej dorobku naukowego."