

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
Nr ZR/01/08/2026
z dnia 03 sierpnia 2026 r.

w sprawie powołania HRS4R Managera i HR Award Administratora
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie oraz określenia ich zadań

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 11 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, w związku ze Strategią Rozwoju Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie na lata 2026–2030 oraz zarządzeniem Rektora nr ZR/02/07/2026 w sprawie powołania Komitetu Sterującego i Grupy Roboczej do spraw wdrożenia Europejskiej Karty Naukowca i przygotowania Uniwersytetu do ubiegania się o wyróżnienie HR Excellence in Research, zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołanie

1. Powołuje się Panią mgr **Joannę Kapustę**, Kierownik Działu Wsparcia Nauki i Projektów, do pełnienia funkcji HRS4R Managera Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwanego dalej „HRS4R Managerem”.
2. Powołuje się Panią lic. **Paulinę Pitale** do pełnienia funkcji HR Award Administratora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwanego dalej „HR Award Administratorem”.
3. Funkcje, o których mowa w ust. 1 i 2, są pełnione od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do odwołania.
4. HRS4R Manager realizuje zadania pod merytorycznym nadzorem Prorektora właściwego do spraw nauki oraz we współpracy z Komitetem Sterującym i Grupą Roboczą do spraw HRS4R.
5. HR Award Administrator wykonuje zadania we współpracy z HRS4R Managerem, a w zakresie formalnego i technicznego składania dokumentów postępuje zgodnie z zasadami zatwierdzania określonymi w § 5.

§ 2

Zadania HRS4R Managera

1. Do zadań HRS4R Managera należy merytoryczne i organizacyjne zarządzanie procesem wdrażania Europejskiej Karty Naukowca oraz przygotowania, realizacji, monitorowania i okresowej aktualizacji Strategii HR dla naukowców Uniwersytetu.
2. HRS4R Manager w szczególności:
 - 1) opracowuje i aktualizuje harmonogram, zakres prac, macierz odpowiedzialności, rejestr ryzyk oraz system monitorowania procesu HRS4R;
 - 2) koordynuje przygotowanie opisu procesu, analizy luk (Gap Analysis), listy kontrolnej OTM-R, planu działań (Action Plan), przeglądów wewnętrznych oraz innych dokumentów wymaganych w procedurze HR Excellence in Research;
 - 3) koordynuje audyt obowiązujących w Uniwersytecie aktów, procedur i praktyk dotyczących naukowców oraz przygotowanie lub aktualizację regulacji niezbędnych do wdrożenia Europejskiej Karty Naukowca;
 - 4) zapewnia spójność pomiędzy analizą luk, listą kontrolną OTM-R, planem działań, regulacjami wewnętrznymi, praktyką organizacyjną oraz informacjami publikowanymi przez Uniwersytet;
 - 5) organizuje mapowanie pracowników prowadzących działalność naukową do profili kariery R1–R4 oraz koordynuje reprezentatywne konsultacje z ich udziałem;
 - 6) koordynuje działalność konsultacyjną Forum Badaczy R1–R4 oraz dokumentuje sposób uwzględnienia wyników konsultacji w dokumentach HRS4R;
 - 7) prowadzi centralny rejestr działań, mierników, dowodów wdrożenia, decyzji, rekomendacji asesorów i działań korygujących;

- 8) koordynuje gromadzenie danych i wskaźników niezbędnych do oceny wdrożenia Europejskiej Karty Naukowca, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad bezpieczeństwa informacji;
- 9) koordynuje działania informacyjne, szkoleniowe i komunikacyjne związane z HRS4R, w tym przygotowanie oraz aktualizację strony internetowej w języku polskim i angielskim;
- 10) przygotowuje materiały dla Rektora, Prorektora właściwego do spraw nauki, Komitetu Sterującego i Grupy Roboczej oraz przedstawia propozycje decyzji wymaganych dla realizacji procesu;
- 11) koordynuje przygotowanie Uniwersytetu do oceny Komisji Europejskiej, przeglądów okresowych oraz wizyt asesorów, w tym przygotowanie uczestników spotkań i udostępnienie zweryfikowanych dowodów;
- 12) monitoruje realizację planu działań po przyznaniu wyróżnienia HR Excellence in Research oraz inicjuje działania naprawcze w przypadku opóźnień, niespójności lub ryzyka niewykonania zobowiązań.

§ 3

Zadania HR Award Administratora

1. HR Award Administrator jest oficjalnym punktem kontaktowym Uniwersytetu w sprawach dotyczących wyróżnienia HR Excellence in Research oraz odpowiada za formalną i techniczną obsługę profilu Uniwersytetu w EURAXESS i sprawy Uniwersytetu w narzędziu HRS4R e-Tool.
2. Do zadań HR Award Administratora należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie aktywnego indywidualnego konta EU Login i uprawnień administratora przypisanych do Uniwersytetu;
 - 2) weryfikowanie i aktualizowanie danych Uniwersytetu w systemach EURAXESS oraz HRS4R e-Tool;
 - 3) wprowadzanie do e-Tool dokumentów i informacji zatwierdzonych w trybie określonym w § 5;
 - 4) techniczne składanie Letter of Endorsement, dokumentów aplikacyjnych, przeglądów okresowych, wniosków o przedłużenie terminów oraz innych wymaganych formularzy;
 - 5) monitorowanie terminów systemowych, statusu sprawy oraz komunikatów przekazywanych przez Komisję Europejską i asesorów;
 - 6) niezwłoczne przekazywanie korespondencji dotyczącej sprawy Rektorowi, Prorektorowi właściwemu do spraw nauki i HRS4R Managerowi;
 - 7) kontakt z zespołem HR Excellence in Research, EURAXESS i właściwym helpdeskem w sprawach proceduralnych i technicznych;
 - 8) archiwizowanie potwierdzeń złożenia, wysłanych wersji dokumentów, raportów asesorów, korespondencji oraz historii zmian w systemie;
 - 9) zapewnienie ciągłości obsługi sprawy, w tym przekazanie dokumentacji i podjęcie działań niezbędnych do zmiany administratora w przypadku ustania pełnienia funkcji.
3. HR Award Administrator nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany merytorycznej dokumentów zatwierdzonych przez właściwe organy lub osoby Uniwersytetu.

§ 4

Uprawnienia i obowiązek współpracy

1. HRS4R Manager jest uprawniony do występowania do kierowników jednostek organizacyjnych i osób pełniących funkcje kierownicze o przekazanie informacji, dokumentów, danych zagregowanych, wyjaśnień i dowodów niezbędnych do realizacji procesu HRS4R.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby pełniące funkcje kierownicze są zobowiązani do współpracy z HRS4R Managerem, terminowego przekazywania wymaganych materiałów, wskazania osoby odpowiedzialnej za dany strumień prac oraz informowania o ryzykach i opóźnieniach.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności Dział HR, Dział Prawny, Dział Wsparcia Nauki i Projektów, Bibliotekę, Biuro Współpracy Międzynarodowej, jednostkę właściwą do spraw rozwoju akademickiego, Akademickie Biuro Karier, Dział IT, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Akademickiego, pełnomocników właściwych do spraw równości i dostępności oraz wydziały Uniwersytetu.
4. Dane osobowe udostępnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego zadania, z zachowaniem zasad minimalizacji, poufności i bezpieczeństwa. Do celów raportowania i konsultacji wykorzystuje się w pierwszej kolejności dane zagregowane lub zanonimizowane.
5. HRS4R Manager może, po uzgodnieniu z Prorektorem właściwym do spraw nauki, zwoływać spotkania Grupy Roboczej, zapraszać ekspertów oraz inicjować warsztaty, konsultacje i audyty wewnętrzne.

6. Uprawnienia określone w niniejszym paragrafie nie obejmują podejmowania rozstrzygnięć zastrzeżonych przez przepisy prawa, Statut lub regulacje wewnętrzne dla Rektora, Senatu, Zarządu, innych organów, osób pełniących funkcje kierownicze lub kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zatwierdzanie dokumentów, raportowanie i archiwizacja

1. Letter of Endorsement podpisuje Rektor.
2. Dokumenty aplikacyjne, przeglądy okresowe, odpowiedzi na rekomendacje asesorów oraz istotne aktualizacje planu działań są przedkładane Komitetowi Sterującemu, a następnie wymagają zatwierdzenia przez Rektora, chyba że odrębny akt wewnętrzny stanowi inaczej.
3. HR Award Administrator składa dokumenty w e-Tool wyłącznie po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2.
4. HRS4R Manager przedstawia Prorektorowi właściwemu do spraw nauki miesięczną informację o stanie prac, a Komitetowi Sterującemu – nie rzadziej niż raz na kwartał – raport obejmujący postęp, ryzyka, wskaźniki, opóźnienia i decyzje wymagane na poziomie władz Uniwersytetu.
5. Dział Wsparcia Nauki i Projektów prowadzi centralne repozytorium dokumentacji HRS4R, zapewniając kontrolę wersji, identyfikowalność zatwierdzeń, ochronę informacji oraz możliwość odtworzenia przebiegu procesu.

§ 6

Zastępstwo i ciągłość procesu

1. Na wniosek HRS4R Managera Prorektor właściwy do spraw nauki może wskazać pracownika zapewniającego zastępstwo organizacyjne i wsparcie w prowadzeniu dokumentacji, harmonogramu, konsultacji oraz rejestru dowodów.
2. Zastępstwo organizacyjne nie oznacza uzyskania statusu HR Award Administratora ani prawa do technicznego złożenia dokumentów w e-Tool, chyba że dokonano formalnej zmiany administratora zgodnie z zasadami systemu.
3. W przypadku planowanej nieobecności, zmiany stanowiska, rozwiązania stosunku pracy albo odwołania z funkcji HR Award Administrator niezwłocznie przekazuje dokumentację, informacje o terminach i statusie sprawy oraz współdziała przy formalnym przeniesieniu uprawnień.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi właściwemu do spraw nauki.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w wewnętrznych kanałach komunikacji Uniwersytetu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/wersja podpisana do wglądu w Biurze Rektora/

dr hab. Radosław Wiśniewski, prof. UAFM