



PRZEWODNIK

DLA OSÓB REALIZUJĄCYCH
UCZELNIANE PROJEKTY
BADAWCZE

PRZEWODNIK

DLA OSÓB REALIZUJĄCYCH
UCZELNIANE PROJEKTY BADAWCZE

Opracowanie:

Dominika Zińczuk

Anna Netrowska

Renata Krynicka

Marcin Bielski

Jacek Gralewski

Wersja III

Biuro ds. Projektów Naukowych

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Warszawa 2026

Biuro ds. Projektów Naukowych:

Marcin Bielski – e-mail: mbielski@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3242

Renata Krynicka – e-mail: rkrynicka@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3243

Anna Netrowska – e-mail: anetrowska@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3240

Dominika Zińczuk (Kierownik) – e-mail: dzinczuk@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3241

Copyright © by
Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
Warszawa 2026



Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska

Spis treści

1.	Słowo wstępne	7
2.	Zamówienia publiczne	8
2.1.	Podstawa prawna	8
2.2.	Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych	10
2.3.	Ogólna procedura dokonywania zakupów towarów i usług.....	13
2.4.	Zamówienia o wartości do 5 000 zł brutto	16
2.5.	Zamówienia o wartości od 5 000 do 50 000 zł brutto	17
2.6.	Zamówienia o wartości od 50 000 do 170 000 zł netto	19
2.7.	Zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto	22
2.8.	Wyjątki.....	26
3.	Usługi systemowe świadczone przez APS	27
3.1.	Usługi pocztowe	28
3.2.	Tłumaczenia i korekty językowe	28
3.3.	Bilety lotnicze.....	30
3.4.	Materiały biurowe	31
3.5.	Książki	31
3.6.	Catering.....	32
3.7.	Sprzęt elektroniczny i komputerowy	33
4.	Opcje płatności	34
4.1.	Opłata dokonywana przez Kierownika projektu/zadania.....	35
4.2.	Opłata dokonywana przez APS.....	35
4.2.1.	Przedpłat konferencyjna dokonywana przez Dział Księgowości APS	35
4.2.2.	Faktura VAT	40
4.2.3.	Faktura pro forma	40
4.2.4.	Nota księgowa	40
5.	Rozliczenie płatności	41
5.1.	Podstawowe zasady rozliczania płatności	41
5.1.1.	Poprawne dane do wystawienia faktury	42
5.1.2.	Prawidłowy opis faktury.....	42

5.2.	Rozliczenie opłat dokonywanych przez Kierownika projektu/zadania lub Wykonawcę w projekcie	43
5.3.	Rozliczenie opłat dokonywanych przez APS	44
5.3.1.	Przedpłata konferencyjna dokonywana przez Dział Księgowości APS	44
5.3.2.	Faktura pro forma	44
6.	Podróże służbowe.....	45
6.1.	Podstawa prawna	45
6.2.	Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych	45
6.3.	Ogólna procedura.....	48
6.4.	Instrukcja składania wniosków delegacyjnych w systemie EPP	49
7.	Świadczenia rzeczowe typu bonny, karty podarunkowe, vouchery, e-kody.....	50
7.1.	Podstawa prawna	50
7.2.	Ogólne zasady.....	50
7.3.	Procedura przekazywania bonów o wartości brutto do 200 PLN	51
7.4.	Procedura przekazywania bonów o wartości brutto powyżej 200 PLN	52
8.	Umowy cywilnoprawne	53
8.1.	Umowa zlecenia	54
8.2.	Umowa o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich	54
8.3.	Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich	55
8.4.	Informacje dodatkowe	56
9.	Infrastruktura badawcza	56
9.1.	Pokoje do badań z lustrem weneckim - focusownie	56
9.1.1.	Procedura rezerwacji pokoi do badań z lustrami weneckimi	59
9.2.	Laboratorium audiologiczne	60
9.3.	Pokoje badawcze.....	63
9.3.1.	Procedura rezerwacji pokoi badawczych	64
9.4.	Pokoje do badań komputerowych	65
9.4.1.	Procedura rezerwacji pokoi do badań komputerowych	66
9.5.	Program IBM SPSS Statistics	66
9.6.	Program IBM AMOS.....	68
9.7.	Program Maxqda.....	69
9.8.	Bazy danych EBSCO	70

9.9.	Elektroniczne bazy danych	71
9.10.	Scite AI.....	73
9.11.	Qualtrics	75
9.12.	Studio nagrań	76
9.13.	Platforma do rekrutacji uczestników badań	77
10.	Rozliczenie i zamknięcie uczelnianego projektu badawczego	78
11.	Załączniki	80

1. Słowo wstępne

Przewodnik dla osób realizujących uczelniane projekty badawcze (zwany dalej Przewodnikiem) jest skierowany do pracowników, studentów i doktorantów Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie (zwanej dalej APS lub Akademią), w szczególności do osób realizujących uczelniane projekty badawcze, dokonujących zakupów towarów i usług w ramach zamówień publicznych, wyjeżdżających na badania lub konferencje, seminaria, warsztaty naukowe czy korzystających z uczelnianej infrastruktury badawczej. Celem Przewodnika jest opis najczęstszych procedur dotyczących:

- realizacji zamówień publicznych (zakupów towarów i usług), ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich zamawiania, opłacania i rozliczania;
- korzystania z usług systemowych świadczonych przez Akademię na rzecz społeczności akademickiej;
- dokonywania i rozliczania płatności;
- odbywania podróży służbowych;
- zamawiania, zakupu oraz dystrybucji świadczeń rzeczowych (takich jak bony, karty podarunkowe, vouchery i e-kody), stanowiących formy gratyfikacji dla uczestników badań naukowych i eksperymentów;
- zawierania umów cywilnoprawnych w ramach prowadzonych badań;
- korzystania z infrastruktury wspierającej realizację badań naukowych prowadzonych w Akademii;
- korzystania z usług systemowych świadczonych przez Akademię na rzecz społeczności akademickiej;
- rozliczania i zamykania uczelnianych projektów badawczych.

Ideą przyświecającą autorom Przewodnika było ułatwienie prowadzenia działalności naukowej poprzez dostarczenie osobom zaangażowanym w tego rodzaju aktywność przystępnego i kompleksowego opisu procedur z tym związanych, ich podstaw prawnych oraz aktualnych formularzy (zapytań ofertowych, notatek rozeznania rynku, wniosków, zgłoszeń, zamówień). Znalazło to swoje odzwierciedlenie w strukturze Przewodnika. Poza opisem podstawowych zasad postępowania zawiera on aktywne hipertącza, które umożliwiają szybki dostęp do odpowiednich aktów prawnych oraz wzorów formularzy.

Jest to trzecia wersja Przewodnika, która została zaktualizowana względem wersji poprzedniej o zmiany jakie zaistniały w ciągu ubiegłego roku kalendarzowego.

Autorzy Przewodnika oddają go w ręce użytkowników z nadzieją, że ułatwi on realizowanie projektów naukowych. Przede wszystkim liczą na to, że zwiększy wiedzę społeczności Akademii na temat poszczególnych procedur w niej obowiązujących, co przetoży się na efektywniejszą realizację uczelnianych projektów badawczych. Autorzy mają świadomość, że mimo dużej objętości Przewodnika nie wszystkie kwestie zostały

w nim poruszone i omówione. Pozostawiają otwartą drogę dla osób chcących współtworzyć jego zaktualizowaną wersję i zachęcają, by ewentualne uwagi czy sugestie kierować do pracowników Biura ds. Projektów Naukowych.

2. Zamówienia publiczne

2.1. Podstawa prawna

Zamówienia usług i dostaw w projektach badawczych realizowanych w Akademii odbywają się na podstawie:

- [Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych \(Dz.U. 2019 poz. 2019\)](#) zwanej dalej Ustawą PZP;
- [Zarządzenia Rektora 225/2026](#) z dnia 16 lutego 2026 r. w sprawie zmiany regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- [Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto](#) w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 lutego 2026 r.

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia dokonywane są na podstawie stosowanych przepisów prawa wspólnotowego oraz uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych. W sytuacji rozbieżności między procedurą wewnętrzną APS, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego, a postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych stosuje się uzupełniająco w zakresie niesprzecznym z regulacjami szczególnymi.

[Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto](#) określa zasady udzielania zamówień publicznych do 170 000 zł netto, określając trzy tryby postępowania w podziale na grupy według wartości i sposobu wydatkowania (wg ustalonej szacunkowej wartości zamówienia, powiększonej o podatek od towarów i usług):

- do 5000 zł brutto;
- od 5000 zł brutto do 50 000 zł brutto;
- od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto.

Zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto są realizowane według [Zarządzenia Rektora 225/2026](#) z dnia 16 lutego 2026 r.

Słownik pojęć:

Dostawy. Przez dostawy należy rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację. Przez dostawy należy więc rozumieć nabywanie produktów, rzeczy, praw oraz innych dóbr.

Usługi. Przez usługi należy rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

Zamówienie. Przez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną (w tym także zamówienie sporządzone na wzorze formularza obowiązującym u Zamawiającego, rachunek, fakturę, notę księgową) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych. Do umów odpłatnych należą m.in. umowa sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu, o dzieło, zlecenia.

Zamawiający. Należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Wykonawca. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Pracownik APS. Osoba, której powierzono (na podstawie upoważnienia) określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.

Udzielenie zamówienia. Przez udzielenie zamówienia należy rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Środki publiczne. Przez środki publiczne należy rozumieć środki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2.2. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych

Rozeznanie rynku. Zakupy, a więc w myśl ustawy zamówienia usług i dostaw w projektach badawczych realizowanych w Akademii powinny zostać poprzedzone rozpoznaniem rynku dokonany przez Zamawiającego (Kierownika projektu/zadania badawczego lub osobę, której powierzono określone czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych). Osoba dokonująca zakupu musi ustalić wartość zamówienia, to jest sprawdzić cenę usługi, dostawy lub produktu, ponieważ od jej wielkości zależeć będzie realizowana procedura zakupu.

Celowość, oszczędność i terminowość. Wszelkie zamówienia (zakupy dostaw lub usług) realizowane w projektach badawczych powinny być dokonywane: (i) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, (ii) w sposób umożliwiający terminową realizację działań oraz (iii) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Ogólne zasady udzielania zamówień. Czynności związane z realizacją zamówienia publicznego powinny bazować na zasadach, określonych w ustawie o zamówieniach publicznych ([Dz.U. 2019 poz. 2019](#)), jako:

- **uczciwa konkurencja** – rywalizacja o zamówienie publiczne powinna być oparta na rzetelności i uczciwości;
- **równe traktowanie Wykonawców** – Wykonawcy powinni być traktowani w sposób jednakowy;
- **przejrzystość** – sposób postępowania i komunikacji powinien być łatwy do odgadnięcia oraz zrozumienia;
- **proporcjonalność** – podejmowane działania powinny być adekwatne i konieczne do osiągnięcia zakładanego celu;
- **efektywność** – Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najwyższą jakość dostaw i usług, uzasadnioną charakterem zamówienia (w ramach środków, które może przeznaczyć na jego realizację) oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia;
- **powszechność**;
- **bezstronność i obiektywizm** – czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia nie mogą być stronnicze;
- **jawność** – gospodarowanie środkami publicznymi jest jawne, podawane do publicznej wiadomości;
- **pisemność**;
- **prowadzenie postępowania w języku polskim** – procedura udzielania zamówienia jest prowadzona w języku polskim.

Obowiązkiem Pracownika APS jest bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Warunki zamówienia. Proces zamówienia (zakupu) dostaw lub usług rozpoczyna się od określenia warunków zamówienia. Warunki zamówienia (które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia) wynikają w szczególności z:

- opisu przedmiotu zamówienia i wymagań związanych z realizacją zamówienia;
- kryteriów oceny ofert;
- wymagań proceduralnych lub projektowych.

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych oraz powszechnie używanych określeń i jednostek miary, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich Wykonawców. W OPZ powinny zawierać się informacje na temat tego:

- **Co** dokładnie jest zamawiane?
- **W jakiej ilości/liczbie** jest zamawiane? Jaka jest miara dostawy lub usługi?
- **Kiedy** dostawa lub usługa będzie realizowana?

Dodatkowo w OPZ można zawrzeć wszelkie inne wymagania Zamawiającego, jak np. formę dostawy, okres gwarancji. Nie jest zalecane stosowanie w OPZ postanowień mogących preferować konkretnych Wykonawców lub konkretny produkt, chyba że jest to uzasadnione względami merytorycznymi (należy jednak dopuścić w takiej sytuacji możliwość zaoferowania rozwiązań równoważnych). Ponadto OPZ nie powinien zawierać propozycji wynagrodzenia poprzez wskazanie, jaką kwotą dysponuje Zamawiający.

Szacowanie wartości zamówienia. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba lub jednostka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- czy istnieje obowiązek organizacji przetargu;
- trybu postępowania;
- czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług stosownie do obowiązujących przepisów prawa. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w formie dokumentowej,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,

- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub osobistych.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o uruchomienie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Ustawa PZP nakłada obowiązek sumowania tożsamyh zamówień w grupy. Zamawiający nie może:

1. w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, **zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu** bądź wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. **dzielić zamówienia na odrębne zamówienia**, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert z Wykonawcami, o ile przewidziano to w zapytaniu ofertowym (w przypadku innych trybów, w każdym przypadku). Wyznaczenie terminu na składanie ofert powinno nastąpić w sposób umożliwiający Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty.

Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika APS, to jest członka zespołu realizującego projekt badawczy.

Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.

UWAGA: W zależności od wartości zamówienia zmienia się procedura udzielania zamówienia.

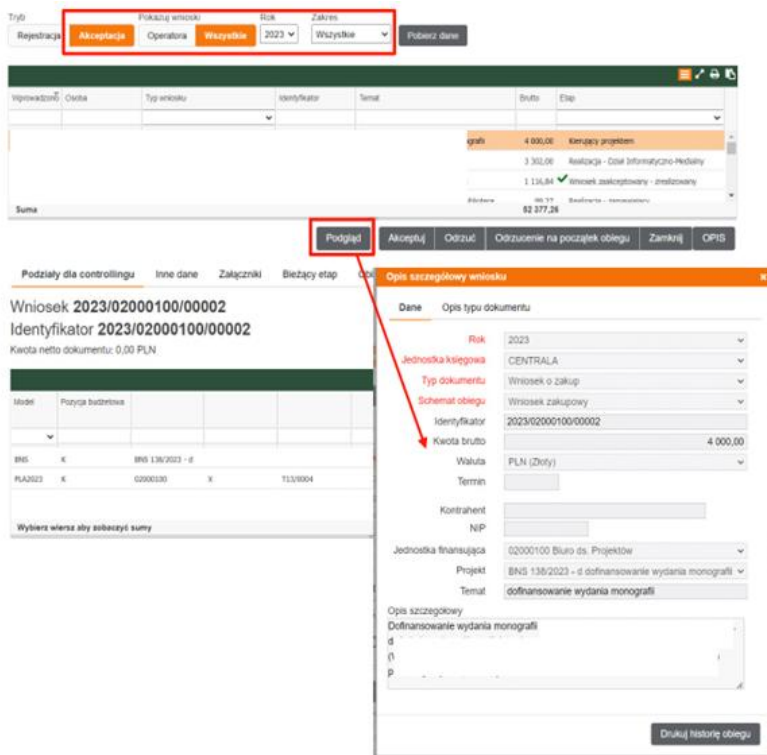
2.3. Ogólna procedura dokonywania zakupów towarów i usług

W Akademii w zakresie procedury dokonywania zakupów towarów i usług obowiązuje zasada, zgodnie z którą zakup danego towaru lub usługi przez kierownika projektu lub zadania badawczego jest możliwy dopiero po uzyskaniu pełnej akceptacji wniosku zakupowego w systemie EPP.

1. Zakupy wszelkiego rodzaju towarów i usług w ramach realizowanego projektu/zadania następują wyłącznie po uzyskaniu zgody właściwego prorektora (ds. nauki lub rozwoju i współpracy z otoczeniem) na ich sfinansowanie.
2. Przed dokonaniem zakupu kierownik jest zobowiązany do przesłania do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych informacji o planowanym zakupie usługi towarów z uwzględnieniem takich informacji, jak:
 - opis towaru lub usługi będących przedmiotem zamówienia obejmujący następujące komponenty: (i) **co stanowi przedmiot zamówienia** (nazwa towaru lub usługi), (ii) **miarę dostawy lub usługi** (np. ilość zamawianych sztuk), (iii) **czas realizacji dostawy lub usługi** (wskazanie, kiedy dostawa lub usługa będzie realizowana);
 - cel zakupu;
 - źródło finansowania w postaci numeru projektu lub zadania.
3. Na podstawie informacji o planowanym zakupie pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych sporządza wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia w systemie EPP.
4. Po uzyskaniu pełnej akceptacji wniosku zakupowego możliwe jest dokonanie zamówienia danego towaru lub usługi.
5. Po odbiorze produktu lub usługi od dostawcy odbieramy fakturę VAT lub rachunek.
6. Fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie przekazujemy do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

W dalszej części znajduje się fragment instrukcji obsługi systemu EPP opracowany przez Sebastiana Mastowieckiego dotyczący **procedury akceptacji wniosku zakupowego**.

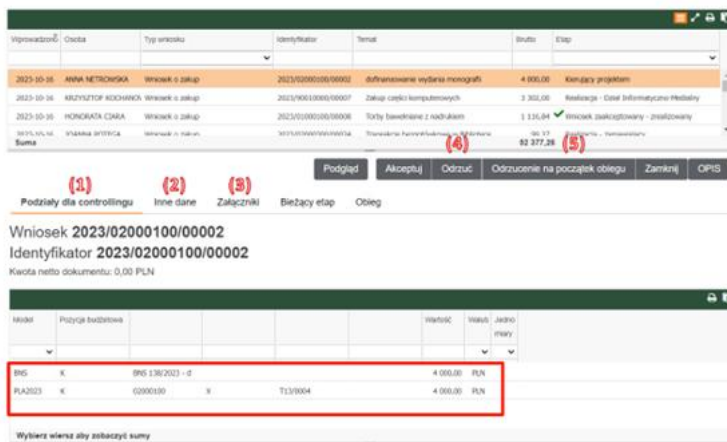
Przykładowy podgląd wniosku przesłanego do akceptacji



Mamy możliwość zweryfikowania wniosku, klikając przycisk **Podgląd**.

Ponadto, zaznaczając:

- (1) **Podziały dla controllingu** – mamy możliwość sprawdzenia czy poprawnie dodano pozycje z tabeli z planu rzeczowo finansowego;
- (2) **Inne dane** – mamy możliwość ustalenia rodzaju wniosku zakupowego;
- (3) **Załącznik** – mamy możliwość sprawdzenia czy wniosek posiada załącznik z dodatkowym wyjaśnieniem zakupu.

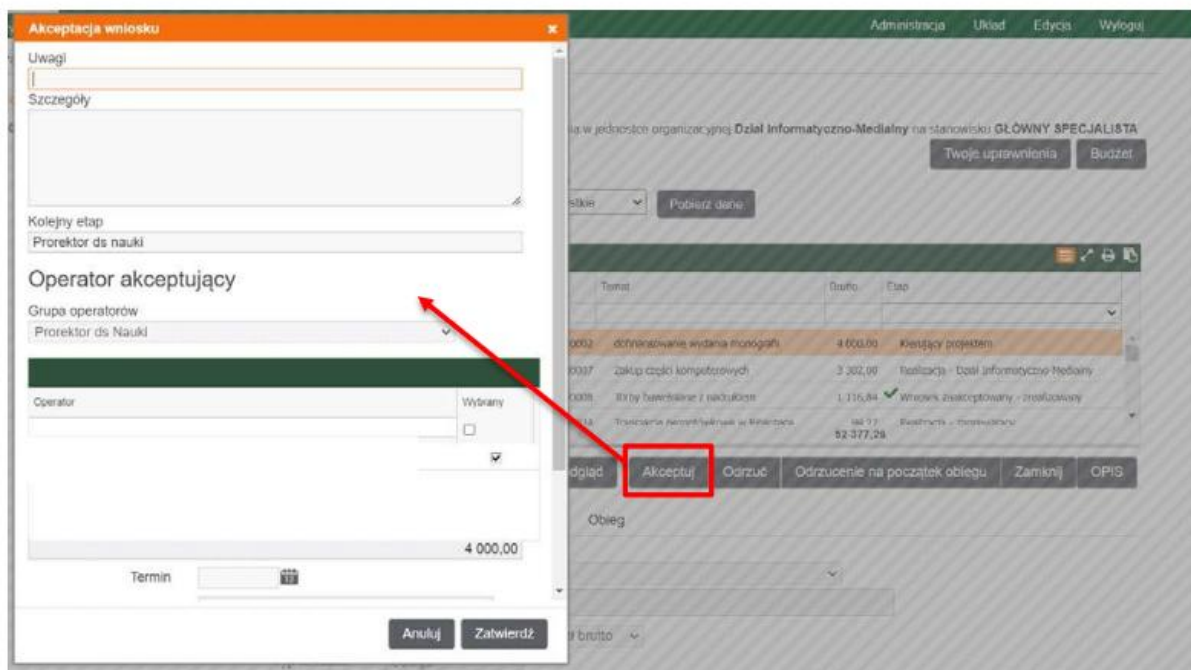


Po sprawdzeniu zawartości merytorycznej wniosku, możemy go zaakceptować, klikając **Akceptuj**, lub odrzucić, klikając jedną z opcji:

- (1) **Odrzuć** – cofnięcie wniosku o krok w obiegu;
- (2) **Odrzuć na początek obiegu** – cofnięcie wniosku do Wnioskodawcy (osoby wystawiającej wniosek o zakup), a w przypadku rozliczenia faktury do Kancelarii.

Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony możemy go zaakceptować, klikając **Akceptuj**. Pojawi się wówczas okienko z kolejnym etapem wniosku.

Na każdym etapie obiegu dokumentu (zarówno w sytuacji akceptacji, jak i odrzucenia) mamy możliwość zamieszczania dodatkowych uwag.



2.4. Zamówienia o wartości do 5 000 zł brutto

Dla zamówień o wartości do 5 000 zł brutto sporządza się wniosek w systemie EPP o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

UWAGA: Dopiero po akceptacji wniosku w EPP możliwe jest udzielenie zamówienia, czyli zakup określonych dostaw lub usług.

Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł brutto są udzielane poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

Podstawą udokumentowania zamówienia do 5000 zł brutto jest faktura lub rachunek, lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Procedura postępowania:

Krok 1: Sprawdzam cenę usługi lub produktu.

Krok 2: W przypadku realizacji projektu zewnętrznego sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym (Intranet → Dział → Plan rzeczowo-finansowy lub EPP) nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację tego zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

Krok 3: Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia.

Krok 4: Po uzyskaniu akceptacji wniosku dokonuję zamówienia najkorzystniejszej oferty i odbioru produktu lub usługi. Sprawdzam, czy są zgodne ze złożonym zamówieniem.

Krok 5: Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

Krok 6: Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych. Pracownicy Biura lub Zespołu wprowadzą fakturę do EPP celem jej rozliczenia.

UWAGA: Faktura posiada termin płatności. Przekroczenie terminu płatności jest złamaniem umowy zawartej z dostawcą i może skutkować naliczeniem kar przez dostawcę i organ podatkowy. Dlatego ważne jest, aby fakturę jak najszybciej złożyć do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

2.5. Zamówienia o wartości od 5 000 do 50 000 zł brutto

Dla zamówień o wartości od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem. Zamówienia o wartości od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku przy zamówieniach o wartości od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto wymaga pozyskania przez Zamawiającego (Pracownika APS) **minimum dwóch ofert** proponowanych przez potencjalnych Wykonawców.

W tej procedurze dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku w następujących formach:

- poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych / w sklepach internetowych minimum dwóch ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
- poprzez wysłanie np. drogą elektroniczną zapytania do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców;
- w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

Pracownik APS realizujący zamówienie odpowiada za przeprowadzenie rozeznania rynku, przechowuje dokumenty potwierdzające jego dokonanie.

Z rozeznania rynku sporządza się [notatkę zgodnie ze wzorem](#), która jest załącznikiem wniosku o udzielenie zamówienia w systemie EPP.

Notatka z rozeznania rynku zawiera:

- nazwę przedmiotu zamówienia;
- informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
- wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Procedura postępowania

Krok 1: Przeprowadzam procedurę rozeznania rynku i na jej podstawie ustaliam cenę usługi lub produktu. Sporządzam notatkę z rozeznania rynku.

Notatka z rozeznania rynku od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto

Krok 2: Sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

Krok 3: Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia. Do wniosku dołączam dokumentację z rozeznania rynku w postaci:

- notatki z rozeznania rynku w postaci minimum dwóch ofert zawierających opis przedmiotu zamówienia oraz cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W notatce wskazuję najkorzystniejszą ofertę (UWAGA: do wniosku dołącza się pozyskane oferty w wyniku rozeznania rynku);
- wzoru umowy z Wykonawcą, jeśli szacowana wartość zamówienia przekracza 20 000 zł brutto.

Krok 4: Po uzyskaniu akceptacji wniosku dokonuję zamówienia najkorzystniejszej oferty i odbioru. Sprawdzam, czy dostarczony produkt lub usługa są zgodne ze złożonym zamówieniem.

Krok 5: Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

Krok 6: Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

UWAGA 1: Notatka z rozeznania rynku

Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która podsumowuje proces zbierania ofert na wykonanie zamówienia. W notatce na podstawie przyjętych kryteriów udzielania zamówienia należy wskazać wybór najlepszej oferty, np. pod względem ceny, czasu dostawy, jakości.

UWAGA 2: Jeśli wartość zamówienia przekracza 20 000 zł brutto, należy sporządzić umowę z Wykonawcą

Dla zamówień o wartości powyżej 20 000 zł brutto zawierana jest umowa z Wykonawcą. Umowa taka ma na celu zabezpieczenie realizacji zamówienia pod kątem np. czasu dostawy, przedmiotu zamówienia, standardów wykonania lub innych koniecznych

właściwości zamówienia. Projekt umowy powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego (biuro prawne) i załączony do wniosku o udzielenie zamówienia.

UWAGA 3: Fakturę należy jak najszybciej złożyć do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych. Faktura posiada termin płatności. Przekroczenie terminu płatności jest złamaniem umowy zawartej z dostawcą i może skutkować naliczeniem kar przez dostawcę i organ podatkowy.

2.6. Zamówienia o wartości od 50 000 do 170 000 zł netto

Dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

Wraz z wnioskiem, przekazuje się opis przedmiotu zamówienia, propozycję wzoru umowy lub jej istotnych postanowień, a także zapytanie ofertowe (z opisem warunków udzielenia zamówienia i kryteriów wyboru oferty). Wzór zapytania ofertowego stanowi [Załącznik nr 2](#) do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto.

Wybór Wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert lub poprzez skierowanie do **nie mniej niż trzech Wykonawców zapytania ofertowego** w formie dokumentowej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.

Zapytanie ofertowe

Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego elektronicznie lub na piśmie.

Z czynności wyboru oferty przez osobę wnioskującą o przeprowadzenie postępowania sporządzana jest notatka z rozeznania rynku wg wzoru (por. Załącznik nr 4 do Regulaminu Zarządzenia Rektora 225/2026 z dnia 16 lutego 2026 r.). Do notatki załącza się zapytanie ofertowe, pozyskane oferty oraz wydruk strony BIP jeśli zapytanie publikowane było w biuletynie. Notatka przedkładana jest następnie do akceptacji Kierownika Zamawiającego.

Notatka z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 50 000 brutto do 170 000 zł netto

Jeżeli przewidziano możliwość negocjacji, to w zapytaniu ofertowym znajduje się wzmianka w tym zakresie.

Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone na zasadach opisanych w warunkach danego zapytania ofertowego, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranego przez siebie Wykonawcy bez stosowania postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto w APS ([Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto](#)) w zakresie trybu postępowania, z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

Uwaga: Takie postępowanie wymaga akceptacji przełożonych.

W przypadku zapytania ofertowego, jeśli jest publikowane na stronie internetowej, to termin na złożenie oferty nie może być co do zasady krótszy niż 3 dni robocze, chyba że krótszy termin jest obiektywnie uzasadniony.

Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Dokumentacja zamówienia od 50 000 brutto do 170 000 zł netto:

1. Notatka z rozeznania rynku zawierająca co najmniej:

- nazwę przedmiotu zamówienia;
- informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
- wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Komórka realizująca zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto w APS.

Dokumentacja związana z realizacją zamówień jest przechowywana we właściwych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Procedura postępowania:

Krok 1: Sprawdzam cenę usługi lub produktu (szacuję jego wartość).

Krok 2: Sprawdzam w aktualnym planie rzeczowo-finansowym nazwę pozycji i ilość środków przewidzianych na realizację zadania. Jeżeli dysponuję wystarczającą ilością środków finansowych, przechodzę do kolejnego kroku zamówienia.

Krok 3: Przy współpracy pracownika właściwego ds. zamówień publicznych tworzę dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia:

- dokument z szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- opis przedmiotu zamówienia;
- wzór zapytania ofertowego;
- propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy. Umowa powinna posiadać akceptację formalną radcy prawnego (biura prawnego).

Krok 4: Za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych rejestruję (składam) w EPP wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia. Do wniosku dołączam dokumentację sporządzoną w kroku 3 w postaci:

- dokumentu z szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- opisu przedmiotu zamówienia;
- wzoru zapytania ofertowego;
- propozycji wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

Krok 4: Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia dokonuję rozeznania rynku:

- poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w BIP i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert;
- poprzez skierowania do nie mniej niż 3 Wykonawców zapytania ofertowego.

Krok 5: Z rozeznania rynku w porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych sporządzam notatkę wg wzoru. Do notatki załączam wszystkie dokumenty opisane w krokach 3 i 4. Notatkę składam do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych.

Krok 6: W porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych wybieram najkorzystniejszą ofertę. Dokonuję zamówienia i odbioru produktu lub usługi. Sprawdzam, czy są zgodne ze złożonym zamówieniem.

Krok 7: Od dostawcy odbieram fakturę VAT lub rachunek. Dokonuję opisu faktury VAT lub rachunku wg wzoru.

Krok 8: Opisaną fakturę VAT lub rachunek niezwłocznie składam do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

UWAGA: Ogłoszenie o zamówieniu w BIP zamieszcza pracownik właściwy ds. zamówień publicznych.

Zapytania ofertowe sporządza się w wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 170 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (Zarządzenia Rektora 225/2026).

Notatkę z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 50 000 brutto do 170 000 zł netto sporządza się w wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 170 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (Zarządzenia Rektora 225/2026).

2.7. Zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto

Zamówienia usług i dostaw o wartości powyżej 170 000 zł netto odbywają się na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) oraz Zarządzenia Rektora 225/2026 z dnia 16 lutego 2026 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 170 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto

UWAGA: Celem realizacji zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto należy zgłosić się do specjalisty ds. zamówień publicznych.

Wyciąg kluczowych zasad:

Obowiązkiem Pracownika APS jest bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich Wykonawców.

Szacunkową wartość zamówienia stanowi całkowite wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością w celu określenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki APS realizującej zamówienie. Dla zamówień realizowanych w projektach ze środków UE jest to Pracownik APS będący członkiem zespołu projektowego.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.

Analiza i badanie rynku odbywają się w jednej lub kilku następujących formach:

- zapytania ofertowego w formie pisemnej, elektronicznej skierowanego do minimum trzech Wykonawców lub
- analizy stron internetowych minimum trzech Wykonawców lub
- upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub
- na podstawie analizy dotychczas realizowanych tego typu zamówień na rzecz Zamawiającego z uwzględnieniem, odpowiednio do analizowanego okresu, średniorocznego lub kwartalnego, lub miesięcznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS, a w przypadkach, gdy powyższe nie jest możliwe, przy zastosowaniu innych dostępnych metod.

Z czynności szacowania wartości zamówienia, jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia sporządza dokumentację i przekazuje ją do jednostki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych.

Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie Wykonawcy, tzn. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto Wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Akademię (składki ZUS i PPK).

Umowa przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego musi być zaopiniowana i parafowana przez radcę prawnego, pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez kierownika jednostki wnioskującej.

Osoba odpowiedzialna ze strony Akademii za realizację umowy jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z realizacji umowy.

Zasady bezstronności:

W związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, niezależnie od trybu, w jakim zamówienie jest udzielane, pracownicy APS winni przestrzegać przepisów [Prawa zamówień publicznych](#), a w szczególności przestrzegać zasady, że wszyscy uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne winni być traktowani na równych prawach w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.

Pracownikowi APS w szczególności nie wolno:

- zawiadamiać wcześniej, nieoficjalnie bezpośrednio lub pośrednio, wybranych dostawców (Wykonawców) o planowanych zamówieniach;
- udzielać Wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym uczestnikom postępowania ubiegającym się o zamówienie, nawet w przypadku, gdy pozostali uczestnicy nie potrzebują tej informacji, oraz mimo że podanie tej informacji mogłoby skutkować obniżeniem ceny oferty;
- udzielać Wykonawcy informacji dotyczących zamówienia w sposób inny niż przewidziany w [Prawie zamówień publicznych](#).

Występować i udzielać informacji w imieniu Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne mogą jedynie upoważnieni pracownicy.

Każda czynność związana z wyborem Wykonawcy winna być udokumentowana na piśmie. W przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania Pracownik APS stwierdził, że zgodnie z przepisami [Prawa zamówień publicznych](#) podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o zaistnieniu tego faktu swojego przełożonego.

Nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert oraz informacji, których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa, interesy handlowe stron czy zasady uczciwej konkurencji. Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, zgodnie z postanowieniami [Prawa zamówień publicznych](#) i [ustawy o dostępie do informacji publicznej](#).

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określonych [Prawem zamówień publicznych](#) traktowane jest jako czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z [ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych](#).

Procedura postępowania:

Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest [wniosek o udzielenie zamówienia powyżej 170 000 zł netto](#) (por. Aneks). Jednostka organizacyjna składająca wniosek dołącza do niego następujące dokumenty i informacje:

- ustaloną szacunkową wartość zamówienia wraz z wskazaniem, daty, podstawy szacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania;
- analizę potrzeb i wymagań;
- projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie jego cech jakościowych. Opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opis kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;
- propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- propozycję kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów (wag punktowych);
- projekt umowy o udzielenie zamówienia lub istotne postanowienia umowy zatwierdzonej przez radcę prawnego (biuro prawne);
- projekt umowy regulującej przetwarzanie danych osobowych przygotowany we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do realizacji zamówienia lub informację o braku konieczności zawarcia takiej umowy, wraz z podaniem przyczyn;
- propozycję co najmniej 3 członków Komisji przetargowej.

Specjalista ds. zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i wypunktowanych informacji.

Właściwa jednostka organizacyjna wspólnie ze specjalistą ds. zamówień publicznych może przeprowadzić na zasadach określonych w art. 84 [ustawy PZP](#) wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania może być powołana komisja przetargowa.

Komisja przetargowa na podstawie wniosku przygotowuje dokumenty zamówienia. Dokumenty, te weryfikuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia wg właściwości oraz akceptuje specjalista ds. zamówień publicznych, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Zatwierdzenie dokumentów stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

2.8. Wyjątki

Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto nie stosuje się między innymi w przypadku zlecenia:

- obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, Szkoły Doktorskiej, kursów i szkoleń;
- prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
- wygłoszenia wykładów gościnnych;
- obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu o nadanie stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
- recenzji naukowych;
- zakupu licencji oprogramowania od wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
- emisji i zamieszczania materiałów promocyjnych od właściciela danego medium lub nośnika;
- nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- członkostwa w organizacjach branżowych;
- udziału w seminariach i konferencjach;
- zakupu baz danych bezpośrednio od jedyne go dystrybutora tych baz danych;
- udziału w zawodach sportowych, konkursach;
- udziału w szkoleniu do wartości 5 000 zł netto na 1 osobę;
- publikacji naukowych, które są realizowane we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- publikowania artykułów i prac naukowych w konkretnych periodykach;
- usług związanych z publikacją w czasopiśmie naukowych, specjalistycznych;

- wynajmowania powierzchni wystawienniczych w ramach działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej;
- zawierania umów zlecenia i o dzieło w zakresie związanym z realizacją zadań statutowych;
- zakupu materiałów bibliotecznych oraz publikacji naukowych lub dydaktycznych;
- zakupu bonów towarowych;
- usług hotelarskich (noclegi i wyżywienie) realizowanych na potrzeby pracowników, studentów i doktorantów, zwłaszcza związanych z udziałem w konferencjach, sympozjach, zjazdach, zebraniach;
- usuwania awarii i uszkodzeń gdy wymagane jest szybkie ich usunięcie dla zapewnienia ciągłości działania Zamawiającego;
- usług badawczych lub rozwojowych zgodnie z katalogiem wyłączeń dla zamówień powyżej 170000 zł netto ujętym w Ustawie Pzp.

Zasad [Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto](#) opisanych w par. 5 – 7 tego regulaminu, nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku jest jeden Wykonawca, a także w każdej szczególnej sytuacji, gdy taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego, na podstawie uzasadnionego wniosku w formie pisemnej.

3. Usługi systemowe świadczone przez APS

Ze względu na specyfikę pewnych usług i dostaw, ich masowość oraz prawo o zamówieniach publicznych pewne dostawy lub usługi realizowane są przez dedykowane do tego specjalistyczne jednostki organizacyjne Akademii, w tym na podstawie umów ramowych podpisanych z Wykonawcami zewnętrznymi. Dotyczy to w szczególności:

- zamawiania usług pocztowych;
- zamawiania tłumaczeń i korekt językowych;
- zamawiania cateringu;
- zakupu biletów lotniczych;
- zakupu materiałów biurowych;
- zakupu książek;
- zakupu sprzętu komputerowego, informatycznego i multimedialnego.

Zamówienia rodzajowe realizowane są co do zasady przez jednostkę APS, która zgodnie z [Regulaminem organizacyjnym](#) realizuje zadania określonego rodzaju, w tym:

- zamówienia na artykuły biurowe, artykuły spożywcze, catering – Dział Administracyjny;
- zamówienia na dostawy sprzętu informatycznego i multimedialnego – Dział Informatyczno-Medialny;
- zamówienia związane z wydawaniem publikacji – Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- zamówienia związane z zakupem książek – Bibliotekę;
- zamówienia związane z promocją – Biuro Promocji.

3.1. Usługi pocztowe

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług pocztowych realizowanych za pośrednictwem Poczty Polskiej. Zlecenie przesyłek pocztowych, na potrzeby prowadzonych badań, powinno być realizowane w ramach tej umowy.

W celu nadania przesyłki pocztowej w ramach prowadzonych badań naukowych należy się skontaktować z Kancelarią.

UWAGA: Zlecenie przesyłek pocztowych za pomocą innych operatorów niż Poczta Polska jest możliwe w sytuacji, gdy jest to uzasadnione niedostępnością placówek tego operatora dla odbiorcy przesyłek, lub gdy istnieją ku temu inne merytoryczne powody (np. czas dostawy, inne istotne dla realizacji badania warunki doręczenia przesyłki do odbiorcy).

3.2. Tłumaczenia i korekty językowe

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług tłumaczenia i korekty językowej (w zakresie języków: angielskiego, francuskiego, niemieckiego i rosyjskiego) realizowanych za pośrednictwem specjalistycznego biura tłumaczeń. W ramach tej usługi możliwe jest:

- tłumaczenie z języka polskiego na język obcy;
- tłumaczenie z języka obcego na język polski;
- dokonanie korekty językowej tekstu (*proofreading*) w języku obcym.

Na podstawie [Zarządzenia Rektora nr 198/2025](#) z dnia 20 listopada 2025 r. koszty tłumaczenia lub korekty językowej (*proofreading*) tekstu naukowego finansowane z subwencji APS są kwalifikowane przy spełnieniu następujących warunków:

- gdy publikacja jest planowana w czasopiśmie z aktualnego wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych lub wydawnictwie z II poziomu aktualnego wykazu wydawnictw publikujących

recenzowane monografie naukowe, ogłaszanych przez właściwego ministra do sprawa nauki i szkolnictwa wyższego;

- gdy wartość całkowita publikacji jest nie mniejsza niż 70 punktów wg aktualnego wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych lub 75 punktów wg aktualnego wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe;
- po przedstawieniu publikacji do oceny merytorycznej dokonanej przez Dyrektora Instytutu i uzyskaniu jego pozytywnej rekomendacji.

Procedura postępowania:

Krok 1: Złożenie [wniosku o dofinansowanie kosztów tłumaczenia/korekty językowej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

Krok 2: W celu uzyskania wyceny kosztów tłumaczenia należy przesłać tekst w wersji elektronicznej do Biura ds. Projektów Naukowych z prośbą o jego wycenę przez biuro tłumaczeń.

Krok 3: Po uzyskaniu zgody na finansowanie kosztów tłumaczenia tekstu Biuro ds. Projektów Naukowych zleca wykonanie usługi tłumaczenia lub korekty.

Krok 4: Po wykonaniu usługi biuro tłumaczeń przekazuje za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych autorowi przetłumaczony lub skorygowany tekst.

UWAGA: W przypadku gdy jakość wykonania usługi tłumaczenia tekstu budzi zastrzeżenia, należy na piśmie (najlepiej w formie elektronicznej) zgłosić związane z tym uwagi, co stanowi podstawę do zgłoszenia reklamacji.

Krok 5: Faktura za wykonaną usługę tłumaczenia tekstu jest rozliczana za pośrednictwem systemu EPP.

UWAGA 1: Tłumaczenia tekstów realizowane są wyłącznie przez agencję z którą Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego rodzaju usług. Tłumaczenia tekstów naukowych realizowane przez osoby lub podmioty inne niż biuro tłumaczeń, z którym Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego rodzaju usług, bez uzyskania na to wcześniejszej zgody, nie będą rozliczane i finansowane.

UWAGA 2: Korekty (*proofreading*) tekstów naukowych mogą być realizowane przez agencję, z którą Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego rodzaju usług, według procedury opisanej powyżej, lub przez inne podmioty lub biura tłumaczeń wybrane przez autora tekstu zgodnie z [regulaminem udzielania zamówień publicznych](#)

[o wartości do 170 000 zł](#) przyjętym w Akademii. Finansowanie korekty tekstu naukowego jest możliwe po uzyskaniu

Wniosek o dofinansowanie kosztów tłumaczenia lub korekty językowej

3.3. Bilety lotnicze

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług rezerwacji i zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem specjalistycznego biura podróży. W ramach tej usługi możliwe jest rezerwowanie i zakup biletów lotniczych w ramach zagranicznych podróży służbowych.

Procedura postępowania:

Krok 1: Należy złożyć [wniosek o dofinansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych. Krok 1 nie jest podejmowany jeśli pracownik APS dysponuje środkami na pokrycie kosztów udziału w konferencji (np. z grantu zewnętrznego).

Krok 2: Po uzyskaniu zgody na finansowanie podróży należy przestać do Biura ds. Projektów Naukowych zapotrzebowanie na zakup biletów lotniczych za pośrednictwem [formularza zamówienia](#).

Krok 3: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła zapotrzebowanie do zewnętrznego biura podróży z prośbą o sporządzenie oferty.

UWAGA: Zakup biletów lotniczych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem biura podróży, z którym Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego typu usług.

Krok 4: Po otrzymaniu wyceny kosztów biletów z biura podróży pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła Zamawiającemu ofertę.

Krok 5: Zamawiający wybiera najbardziej korzystną opcję połączeń w ramach dysponowanych środków finansowych.

Krok 6: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych dokonuje rezerwacji biletów.

Krok 7: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przekazuje Zamawiającemu zakupione bilety lotnicze.

Krok 8: Rozliczenie kosztów zakupu biletów lotniczych następuje za pośrednictwem systemu EPP.

UWAGA: Bilety zakupione, poza tym biurem, bez uzyskania na to wcześniejszej zgody, nie będą rozliczane i finansowane.

Ostateczna cena wyszukania i zakupu biletu = cena biletu + 3 zł opłaty serwisowej.

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest Kierownikiem projektu/zadania, do wszczęcia procedury zakupu, konieczne jest uzyskanie zgody Kierownika projektu/zadania.

[Wniosek o finansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#)

[Formularz zgłoszenia zapotrzebowania na bilety lotnicze](#)

3.4. Materiały biurowe

Zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji badań odbywa się za pośrednictwem Magazynu APS. Po materiały biurowe (papier, toner do drukarki, teczki, koszulki do dokumentów, długopisy, ołówki itp.) należy zgłaszać się do magazynu. Przy pobraniu materiałów z magazynu należy podać numer grantu, co będzie skutkowało obciążeniem konta danego projektu badawczego.

W sytuacji braku materiałów potrzebnych do realizacji projektu możliwy jest ich zakup w firmach zewnętrznych (potwierdzony fakturą lub rachunkiem).

3.5. Książki

Zakup książek w ramach realizacji projektów badawczych odbywa się za pośrednictwem Biblioteki Głównej APS.

Procedura postępowania:

Krok 1: Zamawiający składa [formularz zamówienia książki do zakupu w ramach grantu/zadania](#) do Biura ds. Projektów Naukowych. Elektroniczną wersję zamówienia Zamawiający przesyła na adres e-mail: gromadzenie@aps.edu.pl.

Krok 2: Biblioteka Główna APS dokonuje wyceny zamówienia, a po jego akceptacji przez Zamawiającego zakupuje książki.

Krok 3: Rozliczenie kosztów zakupu książek następuje za pośrednictwem systemu EPP przez pracownika Biblioteki Głównej APS.

UWAGA: Zakupione książki są własnością Biblioteki Głównej APS i są wypożyczone Zamawiającemu na czas trwania projektu. Jeśli książki są niezbędne do dalszej pracy naukowej pracownik może, za zgodą Dyrektora Biblioteki APS, korzystać z nich przez dłuższy okres, niż przewiduje to czas realizacji projektu/grantu/zadania.

Formularz zamówienia książki do zakupu w ramach grantu/zadania

3.6. Catering

Usługi cateringowe świadczone na potrzeby Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej obejmują przygotowanie, dostarczenie oraz serwowanie posiłków dla uczestników uroczystości, szkoleń, konferencji oraz innych spotkań organizowanych przez APS.

Usługi cateringowe realizowane są wyłącznie przez firmę wyłonioną w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zamówienia składane są drogą mailową na adres mwojciechowski@aps.edu.pl (Pan Mariusz Wojciechowski) lub osobiście, na podstawie wypełnionego formularza stanowiącego [załącznik nr 1](#).

Formularz zamówienia wymaga podpisu Wnioskodawcy oraz Kwestora przed przekazaniem go do Pana Mariusza Wojciechowskiego.

Dostępne warianty cateringu obejmują:

- przerwy kawowe (typ I i II);
- zestawy lunchowe;
- zimny bufet;
- obiady (typ I i II).

Zamówienia należy składać z wyprzedzeniem minimum 7 lub minimum 3 dni (w zależności od rodzaju usługi i liczby osób).

Każde zlecenie powinno zawierać:

- datę;
- miejsce;
- liczbę osób;
- rodzaj i ilość posiłków lub napojów.

Cennik poszczególnych wariantów znajduje się w formularzu zamówienia ([załącznik nr 1](#)).

Menu dotyczące aktualnie realizowanej umowy dostępne jest po kliknięciu [tutaj](#)

Dostawa realizowana jest w określone miejsce i termin.

Catering realizowany jest na podstawie zgłoszeń, zgodnie z ustalonym cennikiem i warunkami umowy przetargowej.

3.7. Sprzęt elektroniczny i komputerowy

W ramach realizacji uczelnianych projektów badawczych możliwy jest zakup drobnego sprzętu elektronicznego (dyktafon, kamera cyfrowa itp.) o wartości do 1000 zł brutto. Zakupy te realizowane są przez Kierowników projektów/zadań.

Procedura postępowania przy zakupach drobnego sprzętu elektronicznego do 1000 zł brutto:

Krok 1: Kierownik projektu/zadania przesyła do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych szczegółowy opis zapotrzebowania (nazwa oraz cel wykorzystania sprzętu, uzasadnienie zakupu w odwołaniu do opisu procedury badawczej lub warunków realizacji projektu).

Krok 2: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych tworzy w systemie EPP wnioski zakupowe uwzględniający otrzymane dane.

Krok 3: Po zaakceptowaniu wniosku zakupowego Kierownik projektu/zadania dokonuje zakupu sprzętu.

Krok 4: Kierownik projektu/zadania przekazuje do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych fakturę dotyczącą zakupu.

Krok 5: Kierownik projektu/zadania zgłasza się z zakupionym sprzętem do Działu Administracyjnego celem wpisania zakupionego sprzętu do indywidualnej kartoteki pracownika. Po zakończeniu realizacji projektu/zadania pracownik zobowiązany jest do jego niezwłocznego zwrotu do Działu Administracyjnego.

Krok 5: Rozliczenie kosztów zakupu następuje za pośrednictwem systemu EPP.

UWAGA: Zakupu sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyczno-Medialny.

Procedura postępowania przy zakupach sprzętu komputerowego:

Krok 1: Kierownik projektu/zadania przesyła do Działu Informatyczno-Medialnego i Biura ds. Projektów Naukowych szczegółowy opis zapotrzebowania (nazwa oraz cel wykorzystania produktu, uzasadnienie zakupu sprzętu komputerowego w odwołaniu do opisu procedury badawczej).

Krok 2: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych tworzy wniosek zakupowy, uwzględniając dane dotyczące wyceny kosztów zakupu sprzętu sporządzonej przez Dział Informatyczno-Medialny.

Krok 3: Po zaakceptowaniu wniosku zakupowego Dział Informatyczno-Medialny dokonuje zakupu sprzętu, a następnie przekazuje go Kierownikowi projektu/zadania.

Krok 4: Rozliczenie kosztów zakupu następuje za pośrednictwem systemu EPP przez pracownika Działu Informatyczno-Medialnego.

4. Opcje płatności

Po uzyskaniu zgody właściwego prorektora (ds. nauki lub rozwoju i współpracy z otoczeniem) na sfinansowanie zakupu usługi lub towaru w ramach realizowanego projektu/zadania jego kierownik może samodzielnie dokonać płatności lub zlecić jej dokonanie przez Dział Księgowości Akademii.

Ze względów podatkowych zakupów należy dokonywać wyłącznie w firmach lub przedstawicielstwach firm zarejestrowanych na terenie Unii Europejskiej.

Wszelkie dostawy zakupionych towarów należy kierować na adres Akademii:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

NIP 525-00-05-840

UWAGA: W przypadku kontrahentów zagranicznych należy podać anglojęzyczną nazwę APS wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

The Maria Grzegorzewska University

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

PL5250005840

4.1. Opłata dokonywana przez Kierownika projektu/zadania

Kierownik projektu może dokonać płatności za zakup usługi (opłata konferencyjna, ksero itp.) lub towaru (materiały biurowe itp.):

- przy użyciu prywatnej karty;
- przelewem;
- gotówką.

UWAGA: W przypadku płatności przy użyciu prywatnej karty oraz przelewem do rozliczenia płatności **niezbędne jest dostarczenie, jeżeli wystawca faktury korzysta z systemu KSeF, informacji umożliwiających jednoznaczne zidentyfikowanie i odnalezienie dokumentu w systemie oraz dopasowanie go do konkretnej sprawy, a także potwierdzenia płatności wygenerowanego z aplikacji bankowej.**

4.2. Opłata dokonywana przez APS

4.2.1. Przedpłat konferencyjna dokonywana przez Dział Księgowości APS

Dział Księgowości Akademii może dokonać płatności za udział pracownika w konferencji, seminarium lub warsztacie w formie przedpłaty. Aby uruchomić płatność, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do złożenia wniosku o przedpłatę w systemie EPP. Wniosek należy wypełnić samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, przed terminem wydarzenia. We wniosku należy wskazać:

- dane wydarzenia (nazwa, termin, miejsce, tytuł);
- kwotę opłaty za udział;
- ostateczny termin płatności;
- dane organizatora;
- numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonana płatność;
- źródło finansowania (nr zadania/projektu).

Po poprawnym złożeniu i zaakceptowaniu wniosku przez osoby uprawnione, kwestura dokona płatności w imieniu pracownika. Rekomendowany termin złożenia wniosku o przedpłatę udziału w konferencji w systemie EPP wynosi 30 dni przed terminem płatności.

Instrukcja złożenia wniosku o przedpłatę w systemie EPP:

Przypadek 1

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Chcę by Akademia uiściła za mnie opłatę za udział w konferencji w ramach wniosku o przedpłatę w systemie EPP. Potrzebuję:

- Złożyć wniosek o przedpłatę konferencyjną.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the main menu of the EPP system. The 'Obieg informacji' (Information Flow) and 'Wnioski zakupowe' (Purchase Requests) options are highlighted with red boxes. Red arrows point from these boxes to yellow callout boxes on the right. The first callout box says 'W systemie EPP wybieram:' (In the EPP system I choose:). The second callout box says '1. Obieg informacji,' (1. Information flow,). The third callout box says 'Wnioski zakupowe.' (Purchase requests.).

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek o przedpłatę

The screenshot shows the 'Dodaj' (Add) form for creating a new purchase request. The 'Tryb' (Mode) dropdown is set to 'Rejestracja' (Registration), which is highlighted with a red box and a pink callout box that says 'WAŻNE! Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".' (IMPORTANT! I ensure I am in the "Registration" mode.). The 'Rok' (Year) is set to 2026 and 'Zakres' (Scope) is set to 'Nieprzekazane' (Not transferred). A yellow callout box points to the 'Dodaj' button in the bottom right corner, stating 'W prawym dolnym rogu wybieram przycisk Dodaj. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.' (In the bottom right corner I choose the 'Dodaj' button. Next, a window with basic data about the trip will appear.).

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane

Opis szczegółowy wniosku

Dane Opis typu dokumentu

Rok: 2026

Jednostka księgowa: CENTRALA

Typ dokumentu: Przedpłata konferencji (nauczyciel akademicki WZ) 1.

Schemat obiegu: Wniosek zakupowy przedpłata konferencyjna

Identyfikator: 2026

Kwota brutto: 600,00 2.

Waluta: PLN (Złoty) 3.

Termin:

Kontrahent:

NIP:

Jednostka finansująca: 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych 4.

Projekt: 5.

Temat: NUMER ZADANIA- Imię i nazwisko - opłata konferencyjna 6.

Opis szczegółowy
NUMER ZADANIA /PROJEKTU - Imię i nazwisko
opłata za udział stacjonarny/online w konferencji TYTUŁ, KONFERENCJI
organizowanej przez NAZWA ORGANIZATORA, w MIASTO w dniach
DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR 7.

Anuluj Zatwierdź 8.

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o przedpłatę konferencji**,
2. Wpisuję **kwotę opłaty konferencyjnej**,
3. Wybieram z listy **walutę opłaty konferencyjnej**,
4. Wybieram z listy **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
5. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
6. Wpisuję **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych, swoje **imię i nazwisko** oraz informację, że jest to **opłata konferencyjna**,
7. Ponownie wpisuję dane z okienka wyżej oraz dodaję **szczegółowe informacje o konferencji**, takie jak: **Tytuł konferencji, nazwę organizatora, miejsce i datę konferencji**,
8. Klikam **ZATWIERDŹ**.

Krok 4 Dodaję podziały dla controllingu

Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu**.

Podziały dla controllingu Inne dane Załączniki Bieżący etap Obieg

Kwota netto dokumentu: 0,00 PLN

Model	Pozycja budżetowa					Wartość	Walut.	Jedno miary

Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy

Dodaj

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o podziałach controllingowych.

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Model controllinowy

Model controllinowy: PLA2026 - Plan 2026 1.

Pozycja budżetowa: K - Koszty 2.

Dział wnioskujący: 02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych 3.

Dział realizujący: X - Realizacja własna 4.

Pozycje tabeli: T13/0002 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi 5.

Wartość: 600,00

Anuluj Zatwierdź 6.

1. Wybieram z listy **plan na aktualny rok kalendarzowy**.
2. Wybieram z listy - **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
3. Wybieram z listy - **X - realizacja własna**,
4. Wybieram z listy **odpowiednią pozycję budżetową**,
5. Wpisuję **wysokość opłaty konferencyjnej**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

- Pozycja w tabeli może się różnić w zależności od roku realizacji zadania/projektu.
- Pozycja tabeli z początkiem T13 dotyczy wyłączenie realizacji zadań ze środków wewnętrznych. (na podstawie wniosku o sfinansowanie udziału w konferencji kierowanego do Prorektora ds. Nauki).
- Każdy projekt zewnętrzny (np. NCN, MNiSW, itp.) ma osobną pozycję rozpoczynającą się od T15.

Krok 5a W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków prorektora ds. nauki uzupełniam dane o źródłach finansowania

WAŻNE!

Drugi podział controllingowy podają TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku wyjazdu finansowanego ze środków wewnętrznych po otrzymaniu zgody od prorektora ds. nauki. W innym przypadku POMIJAM TEN KROK.

Model controllingowy ✕

Model controllingowy: BNS2026 - Model dla BNS 2026 1.

Pozycja budżetowa: K - Koszty 2.

BNS 2026: UPB- 3.

Wartość: 600,00 4.

Anuluj Zatwierdź

1. Wybieram z listy **Model dla BNS** na aktualny rok.
2. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
3. Wpisuję **wartość opłaty konferencyjnej**,
4. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 6 Dodaję inne dane do wniosku

Przechodzę do zakładki **Inne Dane**.

Podziały dla controllingu: **Inne dane** Załączniki Bieżący etap Obieg

Wniosek o przedpłatę na wnieście opłaty konferencyjnej

Pracownik *

Termin konferencji od: *

Termin konferencji do: *

Tytuł konferencji *

Ostateczny termin płatności *

Nazwa instytucji *

Krok 7 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Wniosek o przedpłatę na wnieście opłaty konferencyjnej

Pracownik * 1.

Termin konferencji od: * 2.

Termin konferencji do: * 3.

Tytuł konferencji * 4.

Ostateczny termin płatności * 5.

Nazwa instytucji * 6.

Adres organizatora * 7.

Nazwa projektu 8.

Dane potrzebne do zrealizowania płatności

Nazwa odbiorcy przelewu * 9.

Adres odbiorcy przelewu (ulica) * 10.

Miejscowość odbiorcy przelewu * 11.

Kod miejscowości odbiorcy przelewu * 12.

Numer rachunku (IBAN) * 13.

SWIFT code * 14.

Dopisek na przelewie 15.

Uzupełniam dane:

1. Wybieram z listy swoje **imię i nazwisko**,
2. Wybieram **termin konferencji**,
3. Wpisuję **tytuł konferencji**,
4. Wybieram **termin płatności**,
5. Wpisuję **nazwę instytucji**,
6. Wpisuję **pełen adres organizatora**
7. Wpisuję **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów,
8. Wpisuję **nazwę odbiorcy przelewu**,
9. Wpisuję **pełen adres odbiorcy przelewu**,
10. Wpisuję **numer rachunku** do płatności,
11. Wpisuję numer **SWIFT do płatności międzynarodowej** (jeśli dotyczy). Jeśli SWIFT nie jest podany wpisuję „**brak**”,
12. Wpisuję ewentualny **dopisek na przelewie**.

WAŻNE!

Podanie Kodu SWIFT jest niezbędne do wykonania przelewu międzynarodowego, bez jego podania przelew nie będzie mógł zostać zrealizowany.

Krok 8 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

Wprowadzono	Osoba	Typ wniosku	Identyfikator	Temat	Brutto	Waluta	Etap
2026-02-13	Jan Kowalski	Przedplata konferencji (naucz					
		Przedplata konferencji (nauczyciel akad	2026/	NUMER ZADANIA- Imię i nazwisko - oplata kc	600,00	PLN	Wnioskujący
Suma					600,00		

Dodaj **Podgląd** **Edytuj** **Usuń** **Przeład do zatwierdzenia** **OPIS**

Krok 9 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

4.2.2. Faktura VAT

Płatność za zakup towaru/usługi może być dokonana przez Akademię:

- **w przypadku faktury wystawionej przez kontrahenta zagranicznego** na podstawie faktury dostarczonej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych;
- **w przypadku faktury wystawionej przez kontrahenta krajowego** na podstawie faktury wystawionej w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

UWAGA: Należy zawsze podać NIP Akademii przy każdym zakupie służbowym (bez tego faktura będzie wystawiona nieprawidłowo).

NIP APS: 5250005840.

Zaleca się 21-dniowy termin płatności.

4.2.3. Faktura pro forma

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zapłacenie faktury pro forma. Fakturę w formie papierowej lub pocztą elektroniczną należy dostarczyć do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym. Pro forma to dokument określający kwotę do zapłaty za przyszłą usługę lub dostawę towaru. Może także stanowić formę wezwania do zapłaty lub dokument informujący o kwocie wymaganej od kontrahenta zaliczki od przyszłej dostawy towaru.

Faktury pro forma **nie przechodzą przez KSeF** i nie mogą być w nim wystawiane. Pro forma nie jest fakturą w rozumieniu ustawy o VAT, lecz dokumentem handlowym (ofertą), dlatego nie podlega obowiązkowi raportowania do systemu KSeF.

Kierownik projektu/zadania jest zobowiązany niezwłocznie po dokonaniu płatności na podstawie faktury proformy dostarczyć fakturę VAT tj. zwrócić się z prośbą do kontrahenta o jej wystawienie.

UWAGA: Zaleca się unikanie faktur pro forma

4.2.4. Nota księgowa

Płatność za zakup towaru/usługi może być dokonana przez Akademię na podstawie noty księgowej dostarczonej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego

Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.

UWAGA: Nota księgowa jest dokumentem księgowym i musi zawierać punkty charakterystyczne dla tego typu dokumentów tj. faktury VAT. Noty księgowe **nie przechodzą przez KSeF** i nie będą przez ten system wystawiane. System obsługuje wyłącznie ustrukturyzowane faktury VAT, a noty księgowe dokumentują operacje niepodlegające VAT. Pozostają one w obiegu poza KSeF, w formie papierowej lub elektronicznej.

5. Rozliczenie płatności

5.1. Podstawowe zasady rozliczania płatności

Rozliczenie towaru/usług następuje:

- **w przypadku kontrahenta zagranicznego** na podstawie faktury dostarczonej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych.
- **w przypadku kontrahenta krajowego** na podstawie faktury wystawionej w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

Faktura musi być wystawiona na Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wg wzoru zamieszczonego w podrozdziale 5.1.1.

W przypadku opłacenia faktury przez Kierownika projektu lub Wykonawcę przelewem lub kartą konieczne jest dołączenie potwierdzenia płatności wygenerowane z aplikacji bankowej.

Faktury pobierane są z systemu KSeF przez pracowników Kancelarii APS.

Pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych na podstawie informacji uzyskanych od Kierownika projektu/zadania opisuje fakturę (wytyczne opisu faktury zamieszczono w podrozdziale 5.1.2.) wskazuje pozycję z PRF, a następnie łączy fakturę z wcześniej złożonym wnioskiem zakupowym.

W kolejnym kroku faktura kierowana jest za pośrednictwem systemu EPP do akceptacji kolejno do kierownika projektu/zadania, kierownika pionu (właściwego prorektora), specjalistę ds. zamówień publicznych, Kwestora, Kanclerza i działu księgowości.

UWAGA: Faktury z wcześniejszą datą niż data utworzenia wniosku zakupowego nie będą honorowane i rozliczane.

Realizacja zakupów towarów i usług na potrzeby realizowanego projektu musi być zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

Zalecany termin płatności faktur to 21 dni.

5.1.1. Poprawne dane do wystawienia faktury

Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać następujące dane:

- nazwę: **Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;**
- adres: **ul. Szczęśliwicka 40;**
- kod pocztowy i miejscowość: **02-353 Warszawa;**
- numer NIP: **525-00-05-840;**
- opis usługi lub towaru;
- kwotę całkowitą netto usługi lub towaru;
- kwotę całkowitą brutto usługi lub towaru;
- stawkę podatku VAT, który określa wystawca faktury;
- status płatności: zapłacona lub do zapłacenia;
- sposób płatności przez pracownika: gotówka, przelew, karta kredytowa.

UWAGA: W przypadku kontrahentów zagranicznych należy podać anglojęzyczną nazwę APS wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

The Maria Grzegorzewska University

ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

PL5250005840

UWAGA: Faktura wystawiona na osobę prywatną nie będzie honorowana i realizowana.

W przypadku faktur wystawionych przez kontrahentów zagranicznych akceptowana jest faktura wystawiona w programie księgowym przesłana pocztą elektroniczną lub w formie papierowej. Skan faktury nie jest podstawą do jej rozliczenia.

5.1.2. Prawidłowy opis faktury

Kierownik projektu/zadania zobowiązany jest przestać do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych opis do faktury, który musi zawierać następujące informacje:

- nazwa zakupionego towaru lub usługi;

- odwołanie do numeru projektu lub zadania badawczego;
- cel zakupu – wskazanie do czego zakup będzie służyć;
- status płatności: zapłacona, niezapłacona.

Opis ten jest niezbędny do połączenia faktury z właściwym wnioskiem zakupowym założonym w systemie EPP, a następnie rozliczenia.

W przypadku faktury opłaconej przez kierownika projektu należy podać numer rachunku bankowego, na który ma nastąpić zwrot środków, i dołączyć potwierdzenie płatności wygenerowane z aplikacji bankowej.

5.2. Rozliczenie opłat dokonywanych przez Kierownika projektu/zadania lub Wykonawcę w projekcie

Faktury wprowadzane są do EPP przez pracowników Kancelarii.

- **w przypadku kontrahenta zagranicznego** faktura dostarczana jest wcześniej w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych;
- **w przypadku kontrahenta krajowego** faktury są pobierane przez pracowników Kancelarii z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

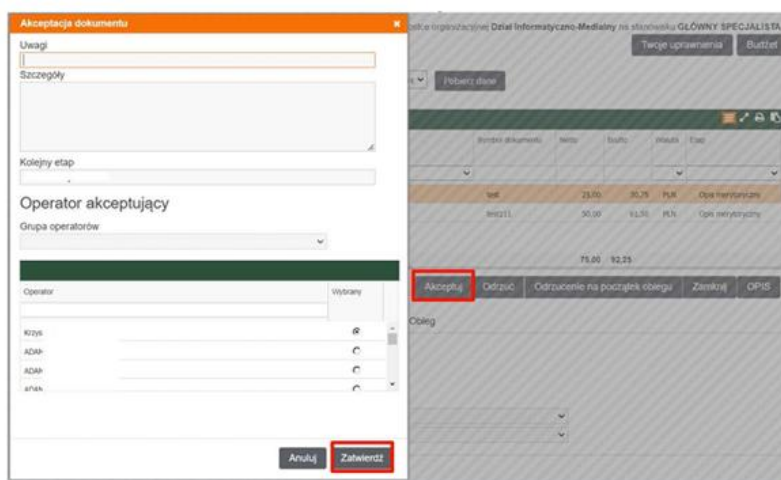
Pracownik właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych opisuje fakturę, wskazuje pozycję z PRF, a następnie łączy fakturę z wcześniej złożonym wnioskiem zakupowym, po czym faktura trafia do akceptacji do Kierownika projektu.

UWAGA! Jeżeli wystawca faktury korzysta z systemu KSeF, pracownik powinien przestać informację umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie i odnalezienie dokumentu w systemie oraz dopasowanie go do konkretnej sprawy.

W dalszej części znajduje się fragment instrukcji obsługi EPP dotyczący akceptacji faktury:

The screenshot displays the EPP system interface. At the top, there is a table with columns: Wprowadzenie, Termin płatności, Wymagany sposób płatności, Kontenat, Typ dokumentu, Symbol dokumentu, Netto, Stawka, Podatek, and Etap. The table contains three rows of invoice data and a total row. Below the table, there are buttons for 'Podpisz', 'Akceptuj', 'Odrzuć', 'Odrzucenie na początek obrotu', 'Zamknij', and 'OPIS'. The 'Akceptuj' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form with fields for 'Opis merytoryczny', 'Umowa' (with value 'DIRMDU258 2023 umowa VPN 40 MB Spiska-Szczepielicka'), 'Data umowy' (2023/05/01), 'Projekt', 'Projekt wewnętrzny', 'Zamówienia publiczne' (with value 'art. 10 ust. 2 pkt 4'), 'Zastosowano tryb udzielania zamówienia publicznego' (with value 'art. 132 - Przetarg nieograniczony'), 'Pracownik obsługujący' (with value 'W'), and 'Nr dokumentu próbna'.

Klikamy **Akceptuj**.



5.3. Rozliczenie opłat dokonywanych przez APS

5.3.1. Przedpłata konferencyjna dokonywana przez Dział Księgowości APS

Po zakończeniu konferencji pracownicy mają obowiązek rozliczyć wykonaną przedpłatę w terminie 7 dni od zakończenia konferencji. Rozliczenie odbywa się na podstawie oryginału faktury wystawionej na dane Akademii ([rozdział 5.1.1.](#)).

- **w przypadku kontrahenta zagranicznego** faktura dostarczana jest w formie papierowej lub pocztą elektroniczną do właściwego Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych, a następnie przekazywana do wprowadzenia do systemu EPP przez pracowników kancelarii Akademii.
- **w przypadku kontrahenta krajowego** faktury są pobierane przez pracowników Kancelarii z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Jeżeli wystawca faktury korzysta z systemu KSeF, pracownik powinien przestać informacje umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie i odnalezienie dokumentu w systemie oraz dopasowanie go do konkretnej sprawy

Instrukcja akceptacji faktury w systemie EPP została opisana w podrozdziale 2.2.

5.3.2. Faktura pro forma

Sposób rozliczania opłat dokonywanych na podstawie proformy jest identyczny, jak w przypadku opłat dokonywanych na podstawie złożonego przez Kierownika projektu/zadania wniosku o uiszczenie płatności, tj. na podstawie faktury VAT patrz pkt.

2.3.1. W opisie faktury należy zawrzeć informację, że płatność została zrealizowana na podstawie proformy.

6. Podróże służbowe

6.1. Podstawa prawna

Odbywanie, finansowanie i rozliczenie podróży służbowych (krajowych i zagranicznych) przez pracowników, doktorantów, współpracowników oraz zleceniobiorców Akademii jest realizowane na podstawie:

Obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ([Dz.U. 2023 poz. 2190](#)).

[Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad odbywania, finansowania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

[Uchwały nr 719/2024](#) Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie określania warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

6.2. Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych

Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.

Podróż służbowa może być realizowana **wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku o delegację**. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie **wniosku o delegację**, nie stanowią podróży służbowej.

Podróż służbowa może być polecona wyłącznie przed dniem jej rozpoczęcia. Niedopuszczalne jest wystawienie **wniosku o delegację** do wyjazdu już odbytego.

W Akademii krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu. Zasadą jest odbywanie podróży klasą II

transportu kolejowego. Wyjątki od tej zasady określa pracodawca w drodze indywidualnych decyzji.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora APS, dopuszcza się odbycie podróży krajowej transportem lotniczym. W przypadku podróży zagranicznej nie jest wymagana dodatkowa zgoda na jej odbycie transportem lotniczym.

W przypadku podróży krajowej koszt usługi hotelowej, za jedną noc nie może przekraczać 15-krotności stawki diety krajowej przysługującej za jeden dzień na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W przypadku podróży zagranicznych maksymalny koszt usługi hotelowej ustala się zgodnie z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydanego na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor APS może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów, w szczególności, gdy na terenie miejscowości, do której odbywana jest podróż służbowa, nie ma tańszych obiektów noclegowych.

Termin wyjazdu i powrotu, a także miejscowość początkową i końcową oraz cel wyjazdu i środek transportu określa pracodawca.

Delegowany w podróż służbową nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Delegowany nie może samowolnie zmieniać miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej zaakceptowanego przez pracodawcę. Do zmiany miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Odbycie przez delegowanego wyjazdu innym rodzajem środka transportu niż zatwierdzony przez pracodawcę może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku.

Samowolna zmiana miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej bez uprzedniej akceptacji pracodawcy może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części niezgodnej z zaakceptowanymi wnioskami.

W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, a wyjeżdżający złożył wniosek wyjazdowy, należy niezwłocznie powiadomić biuro właściwe ds. kadr oraz przełożonego. Jeśli w związku z planowaną realizacją podróży zostały zaciągnięte zobowiązania (m.in.: zakupione bilety lotnicze, poniesiona opłata konferencyjna, lub wykupiona usługa noclegowa) pracownik zawiadamia ponadto właściwe biuro zależnie od źródła finansowania, celem rozliczenia nieodbytej podróży.

Prawidłowo wypełnione i zaakceptowane przez osobę upoważnioną przez pracodawcę wnioski o delegację należy rejestrować w systemie elektronicznym EPP lub dokumentowo przed wyjazdem w jednostce właściwej do spraw kadr, która nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Akademii.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa, wszystkie odstępstwa od tych zasad wymagają pisemnej zgody pracodawcy na poleceniu wyjazdu służbowego.

Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej w miejscowości zamieszkania na wniosek wyjeżdżającego.

Polecenie podróży służbowej procedowane jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu EPP.

W przypadku wniosków współpracowników i zleceniobiorców (np. realizujących zadania w projektach badawczych) dopuszcza się złożenie wniosku papierowego.

Wnioski o delegację zaleca się wypełniać na **30 dni** przed pierwszym dniem planowanej podróży. Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.

Na wniosek pracownika Akademia udziela pracownikowi zaliczki na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej.

Wysokość zaliczki nie powinna być większa niż wysokość przewidywanych kosztów wynikających ze wstępnej kalkulacji.

Wniosek o zaliczkę należy złożyć nie później niż 10 dni przed planowanym wyjazdem służbowym.

Z tytułu odbywania krajowej lub zagranicznej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- diety;
- zwrot kosztów przejazdów;
- zwrot kosztów noclegów;
- zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;

- zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów służbowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

UWAGA: Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Wszystkie poniesione wydatki należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych ([patrz rozdział 5.1.1.](#)).

6.3. Ogólna procedura

Krok 1: FINANSOWANIE. W pierwszym kroku należy wskazać źródło finansowania podróży służbowej. Jeśli dotyczy to udziału w konferencji, wówczas należy złożyć [wniosek o finansowanie kosztów udziału w konferencji krajowej/zagranicznej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

Krok 2: WYPEŁNIANIE DELEGACJI W EPP. Po uzyskaniu zgody na finansowanie wyjazdu należy wypełnić wniosek o delegację w systemie EPP.

ZASADA 30 DNI - wnioskowanie o zgodę na wyjazd służbowy w systemie EPP powinno rozpocząć się na 30 dni przed dniem rozpoczęcia delegacji

PODRÓŻ KRAJOWA - w związku z tym, że odbywanie krajowych podróży służbowych nie wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę, proces wnioskowania o zgodę na delegację krajową można rozpocząć natychmiast po uzyskaniu zgody na finansowanie takiej podróży. Rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi **30 dni** przed pierwszym dniem planowanej podróży, ale nie krócej niż 10 dni.

PODRÓŻ ZAGRANICZNA – jeśli odbywanie zagranicznej podróży służbowej nie wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę, proces wnioskowania o zgodę na tego rodzaju delegację można rozpocząć natychmiast po uzyskaniu zgody na finansowanie takiej podróży. Jeśli odbywanie zagranicznej podróży służbowej wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę wówczas rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi **30 dni** przed pierwszym dniem planowanej podróży, ale nie krócej niż 10 dni.

Krok 3: PODRÓŻ. Po uzyskaniu akceptacji wniosku delegacyjnego w EPP można odbyć podróż służbową.

Krok 4: ROZLICZANIE DELEGACJI. W ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej należy rozliczyć wyjazd w systemie EPP.

UWAGA 1: Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.

UWAGA 2: Na mocy par. 3 pkt. 2 [Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r. podróż służbowa może być realizowana wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku delegacyjnego w EPP lub po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”, nie stanowią podróży służbowej. Oznacza to, że **podróż służbowa nie może być realizowana w sytuacji gdy wniosek delegacyjny w systemie EPP nie został zatwierdzony na poziomie Biura Spraw Pracowniczych**, które nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Uczelni. Brak akceptacji polecenia wyjazdu służbowego może wiązać się z konsekwencjami służbowymi, w tym brakiem zwrotu kosztów poniesionych pracownika Uczelni w trakcie takiego wyjazdu.

6.4. Instrukcja składania wniosków delegacyjnych w systemie EPP

Szczegółowe instrukcje wnioskowania oraz rozliczania podróży służbowych w systemie EPP prezentuje poradnik [WYJAZDY SŁUŻBOWE – WNIOSKI I ROZLICZENIA](#). W poradniku zaprezentowano szczegółowe procedury wnioskowania oraz rozliczania:

- delegacji krajowych;
- delegacji krajowych bezkosztowych;
- delegacji zagranicznych;
- delegacji zagranicznych z zaliczką;
- delegacji zagranicznych bezkosztowych.



Materiały dodatkowe dotyczące delegacji:

[Instrukcja obsługi portalu pracowniczego](#) opracowana przez Sebastiana Mastowieckiego dot. wniosku oraz rozliczenia delegacji

[Nagranie ze szkolenia dot. rozliczania delegacji](#) – prowadzący Sebastian Mastowiecki

7. Świadczenia rzeczowe typu bony, karty podarunkowe, vouchery, e-kody

7.1. Podstawa prawna

W ramach procedur obowiązujących w Akademii możliwe jest przekazywanie świadczeń rzeczowych (bonów, kart podarunkowych, voucherów, e-kodów itp.) osobom biorącym udział w badaniach, celem podtrzymywania ich motywacji do udziału w badaniach oraz eksperymentach prowadzonych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Podstawę prawną tego typu działań stanowi:

[Zarządzenie Rektora nr 492/2023](#) z dnia 10 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania świadczeń w formie rzeczowej stanowiących przychód dla osób biorących udział w badaniach oraz eksperymentach prowadzonych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz ich rozliczania.

7.2. Ogólne zasady

Udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez Pracowników APS odbywa się na podstawie wzajemnych ustaleń stron. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest [zgoda uczestnika na udział w badaniu](#) lub eksperymencie, która musi być uzyskana przed rozpoczęciem badania. W przypadku osób niepełnoletnich zgodę podpisują rodzice lub opiekunowie prawni. W przypadku badań przeprowadzanych anonimowo Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie składa odpowiednio [Oświadczenie](#). Wszelkie oświadczenia uczestników są przechowywane w Biurze ds. Projektów Naukowych. Wynagrodzenie w formie rzeczowej przekazuje uczestnikowi badania Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie lub eksperyment na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej.

W ramach procedur obowiązujących w Akademii możliwe jest przekazywanie uczestnikom badania:

- świadczeń rzeczowych, stanowiących przychód osób biorących udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez APS, o wartości brutto nieprzekraczającej 200 zł;
- świadczeń rzeczowych, stanowiących przychód osób biorących udział w badaniach lub eksperymentach prowadzonych przez APS, o wartości brutto powyżej 200 zł.

W zależności od wartości świadczeń zmienia się procedura ich przekazywania.

7.3. Procedura przekazywania bonów o wartości brutto do 200 PLN

Świadczenie rzeczowe (np. bony) za udział w badaniu przekazuje uczestnikom Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej (link do pliku) zwanej dalej Listą.

Lista zawiera dane uczestników i jest przekazywana do Działu Płac w celu weryfikacji.

Wartość świadczenia rzeczowego nie może przekroczyć 200 zł brutto (178 zł netto). Do wartości netto doliczany jest zryczałtowany podatek dochodowy w wysokości 12% opłacany przez Akademię. Powyższe koszty muszą być uwzględnione w budżecie projektu.

Kierownik projektu/zadania odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie Listy do Działu Płac nie później niż do przedostatniego dnia roboczego miesiąca.

Po weryfikacji i zatwierdzeniu Listy przez Kwestora i Kanclerza wynagrodzenia są przekazywane uczestnikom najpóźniej do 10. dnia miesiąca następującego po przeprowadzeniu badania, o ile Listy zostaną terminowo przekazane do weryfikacji i zatwierdzenia.

Po przekazaniu świadczeń rzeczowych, Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie składa [oświadczenie o ich przekazaniu](#), które przekazuje do Działu Płac do 10. dnia miesiąca następującego po ich wypłacie.

UWAGA: W przypadku konieczności przeprowadzenia badań lub eksperymentów w formie anonimowej Kierownik projektu/zadania lub osoba prowadząca badanie lub eksperyment na Liście przekazania wynagrodzeń w rubrykach dotyczących danych personalnych umieszcza informację „uczestnik 1”, „uczestnik 2” itd.

7.4. Procedura przekazywania bonów o wartości brutto powyżej 200 PLN

Uczestnik badania musi wyrazić zgodę na przekazanie wynagrodzenia rzeczowego oraz przekazuje dane niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia.

W przypadku osób niepełnoletnich zgodę na udział w badaniu i przekazanie wynagrodzenia podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

Niezależnie od konieczności przeprowadzenia badań w formie anonimowej Kierownik projektu/zadania albo badania lub eksperymentu własnego APS (nie w ramach projektów finansowanych zewnętrznie) osoba przeprowadzająca badanie lub eksperyment przekazuje dane respondentów niezbędne do wystawienia PIT-11. Oświadczenia uczestników, a także dane dotyczące wynagrodzenia, są przechowywane i archiwizowane przez Biuro ds. Projektów Naukowych.

Wynagrodzenie rzeczowe przekazywane uczestnikom badania odbywa się na podstawie [Listy przekazania wynagrodzenia](#) w formie rzeczowej, która zawiera dane osób biorących udział w badaniu.

Wartość wynagrodzenia w formie rzeczowej jest kwotą netto, do której należy doliczyć podatek dochodowy oraz inne obciążenia.

Środki na pokrycie kosztów wynagrodzenia muszą być uwzględnione w budżecie projektu.

Kierownik projektu/zadania odpowiada za przygotowanie Listy i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza nie później niż do przedostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym przeprowadzono badanie.

Po zatwierdzeniu listy, wynagrodzenie rzeczowe jest przekazywane uczestnikom badania do 10 dnia miesiąca następującego po przeprowadzeniu badania, o ile listy zostały przekazane na czas.

Po faktycznym przekazaniu wynagrodzenia, Kierownik projektu/zadania dołącza [oświadczenie o przekazaniu wynagrodzenia](#), które następnie przekazuje do Działu Płac w celu naliczenia podatku dochodowego.

Dział Płac przekazuje zaliczkę na podatek do właściwego Urzędu Skarbowego, a po jej uregulowaniu dokumentacja jest przekazywana do Działu Księgowości w celu księgowania i archiwizacji oraz sporządzenia PIT-11 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Umowy cywilnoprawne

Podstawa prawna

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych oraz wzory umów cywilnoprawnych obowiązujące w Akademii reguluje:

[Zarządzenia Rektora nr 294/2021](#) z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Zasad zawierania umów cywilnoprawnych oraz wzorów umów cywilnoprawnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Rodzaje umów zawieranych w trakcie realizacji projektów badawczych

Zgodnie z treścią [Zarządzenia Rektora nr 294/2021](#) z dnia 30 grudnia 2021 r. ustala się wzór:

- umowy zlecenia;
- umowy o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich;
- umowy o dzieło (bez przeniesienia majątkowych praw autorskich).

Ogólne zasady

Kierownicy projektów badawczych oraz członkowie zespołów badawczych nie mogą otrzymywać wynagrodzeń w ramach realizowanych projektów wewnętrznych.

W związku z nałożonym przez ZUS obowiązkiem zgłaszania umowy zlecenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty jej zawarcia z osobami niebędącymi pracownikami APS, umowy dostarczone do Biura ds. Projektów Naukowych lub Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych po tym terminie nie będą przyjmowane.

Wymagane jest składanie czytelnych podpisów na umowach we właściwych miejscach (pełne imię i nazwisko).

Niemożliwe jest zawieranie umów z członkami rodzin.

Skan umowy nie jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

O wyborze umowy cywilnoprawnej decyduje Kierownik projektu/zadania.

8.1. Umowa zlecenia

Umowa zlecenia to umowa cywilnoprawna, w ramach której zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Zleceniobiorca działa na własny rachunek i nie jest pracownikiem, co oznacza brak obowiązków związanych z urlopem czy nadgodzinami. Wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie, a umowa może obejmować różne rodzaje usług. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za staranność w wykonaniu zlecenia, a Zleceniodawca za zapłatę ustalonego wynagrodzenia.

W przypadku umowy zlecenia konieczne jest ustalenie wysokości wynagrodzenia za każdą godzinę pracy, która nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej corocznie ustalonej przez właściwego ministra.

Wzory dokumentów do umowy zlecenia:

[Umowa zlecenia i karta ewidencji czasu pracy](#)

[Oświadczenia do umowy zlecenia](#)

[Rachunek do umowy zlecenia](#)

Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy zlecenia:

[Umowa zlecenia i karta ewidencji czasu pracy](#)

[Oświadczenie do umowy zlecenia](#)

[Rachunek do umowy zlecenia](#)

8.2. Umowa o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich

Umowa o dzieło jest jednym z rodzajów umów cywilnoprawnych, która dotyczy wykonania określonego dzieła, np. stworzenia utworu, projektu czy rozwiązania technicznego.

W przypadku umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich, twórca (Wykonawca) przekazuje Zamawiającemu pełne prawa do dzieła, które stworzył. Oznacza to, że Zamawiający zyskuje prawo do korzystania z utworu w dowolny sposób, w tym do jego publikacji, modyfikacji, sprzedaży lub udostępniania innym podmiotom. Z kolei twórca nie zachowuje prawa do korzystania z dzieła ani do jego dalszego rozpowszechniania, chyba że umowa stanowi inaczej (np. w ramach licencji). Przeniesienie praw autorskich powinno być ujęte w umowie w sposób szczegółowy, by uniknąć późniejszych nieporozumień.

Wzory dokumentów do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich:

[Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunku do umowy o dzieło](#)

Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich:

[Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

8.3. Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich

Umowa o dzieło jest jednym z rodzajów umów cywilnoprawnych, która dotyczy wykonania określonego dzieła, np. stworzenia utworu, projektu czy rozwiązania technicznego.

W przypadku umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich twórca zachowuje pełne prawa do utworu, co oznacza, że Zamawiający może korzystać z dzieła tylko w określony sposób i w określonym zakresie, najczęściej zgodnie z warunkami umowy. Może to oznaczać np. prawo do wykorzystania dzieła wyłącznie do celów określonych w umowie, bez możliwości jego dalszego rozpowszechniania czy modyfikacji. W takim przypadku twórca pozostaje właścicielem praw autorskich i ma prawo do dalszego dysponowania utworem.

Wzory dokumentów do umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich:

[Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

Wzory prawidłowo wypełnionych dokumentów do umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich:

[Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich](#)

[Oświadczenie do umowy o dzieło](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

8.4. Informacje dodatkowe

Pracownicze plany kapitałowe (PPK) to powszechny system oszczędzania realizowany przy współpracy pracodawców i państwa. W ramach umów cywilnoprawnych realizowanych w projektach badawczych Zleceniobiorca może złożyć deklarację rezygnacji z programu. Więcej informacji na stronie internetowej <https://www.aps.edu.pl/pracownicy/ppk/>.

9. Infrastruktura badawcza

9.1. Pokoje do badań z lustrem weneckim - focusownie

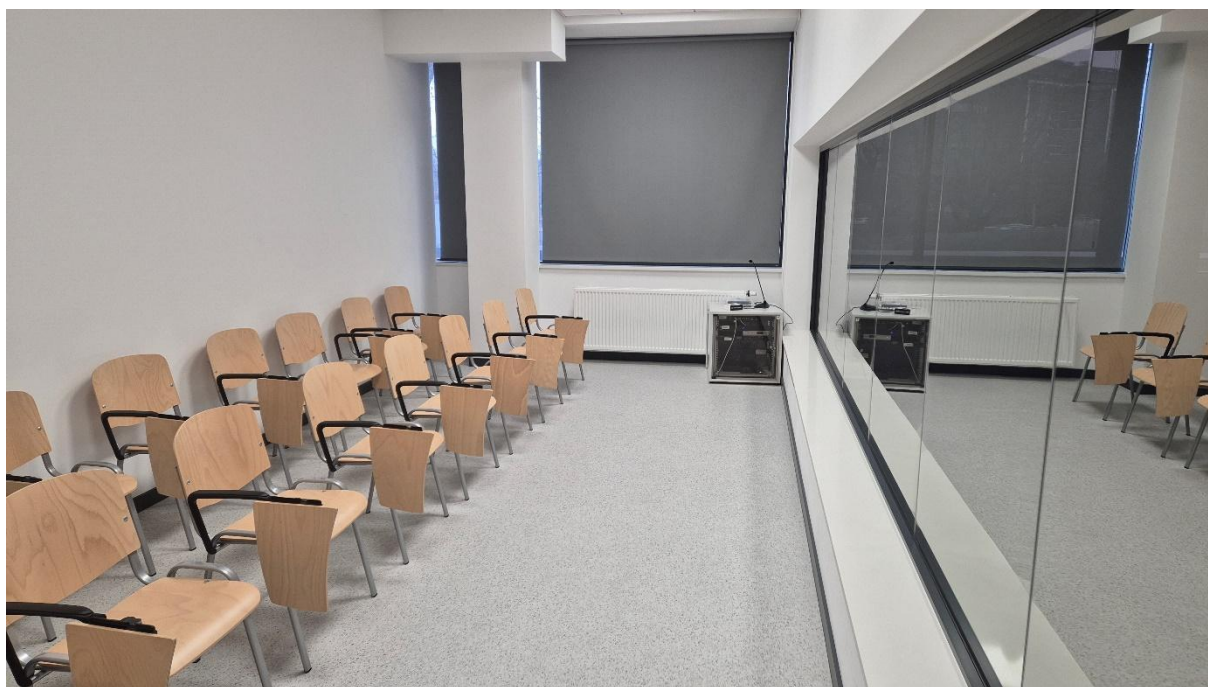
Akademia dysponuje dwoma pokojami do badań z lustrami weneckimi (tzw. *focusowniami*), oznaczonymi numerami (odpowiednio sale dla obserwatorów i do badań) **4122 i 4123** oraz **4224 i 4225** usytuowanymi w budynku D. Obydwa pokoje badawcze są dostępne zarówno w celach badawczych, jak i dydaktycznych. Pokoje z lustrami weneckimi są miejscami stworzonymi specjalnie do prowadzenia badań jakościowych, diagnoz oraz realizacji badań o charakterze obserwacyjnym, w tym do prowadzenia *IndividualIn-Depth Interviews* (IDI) oraz *Focus Group Interviews* (FGI).

Pokoje z lustrami weneckimi są wyposażone w urządzenia do przekazywania oraz utrwalania dźwięku, którego głośność można regulować za pomocą ściennego regulatora głośności. Każdy z pokoi składa się z: (i) sali dla obserwatorów, wyposażonej w sprzęt do nagrywania dźwięku oraz prowadzenia obserwacji przez lustro weneckie (sufitowy zestaw głośnikowy, wzmacniacz i rejestrator audio, mikrofon z przyciskiem wyciszającym), oraz (ii) sali do prowadzenia badania, wyposażonej w ukryte w suficie mikrofony, sufitowy zestaw głośnikowy. Lustro weneckie pozwala na swobodną obserwację zachowań osób badanych oraz przebiegu badania w dyskretny sposób. Kluczowe cechy sal zaprezentowano w tabeli.

Tabela 1. Charakterystyka poszczególnych sal w pokojach do badań z lustrami weneckimi

Nr sali	Opis sali	Wyposażenie (meble)	Powierzchnia w m ²
4122	dla obserwatorów	16 krzeseł	24
4123	do prowadzenia badania	2 stoły, 13 krzeseł, 1 stolik dziecięcy, 2 krzesła dziecięce	31
4224	dla obserwatorów	1 stół, 1 ławka szkolna, 4 krzesła	18
4225	do prowadzenia badania	1 stół, 2 ławki szkolne, 12 krzeseł	39

Pokój z lustrem weneckim do prowadzenia badań (sale numer 4122 i 4123)

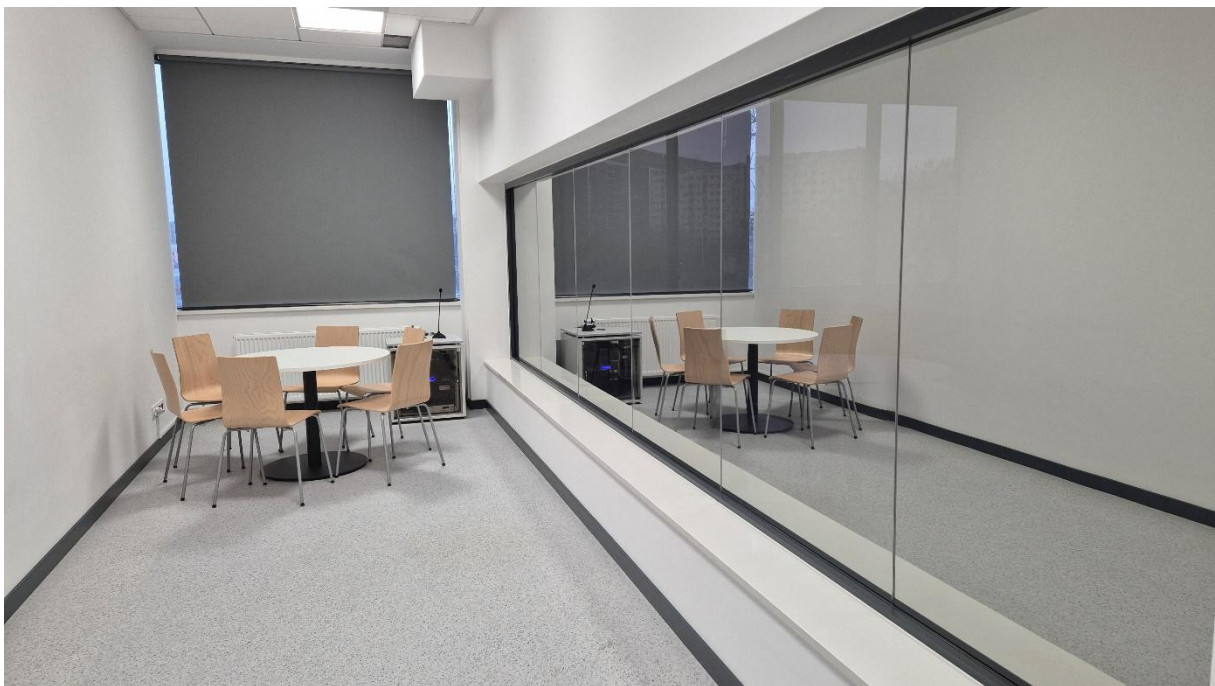


Pokój z lustrem weneckim – sala dla obserwatorów 4222, budynek D

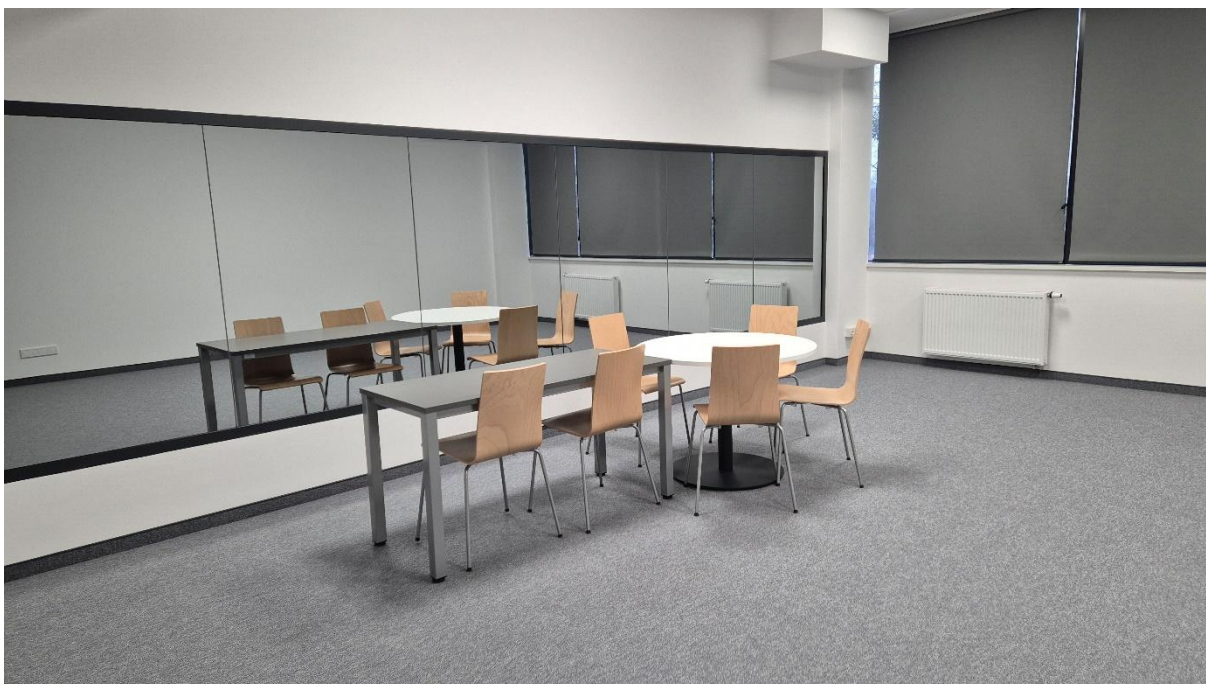


Pokój z lustrem weneckim – sala do prowadzenia badań 4223, budynek D

Pokój z lustrem weneckim do prowadzenia badań grupowych (sale numer 4224 i 4225)



Pokój z lustrem weneckim – sala dla obserwatorów 4224, budynek D



Pokój z lustrem weneckim – sala do prowadzenia badań 4225, budynek D

9.1.1. Procedura rezerwacji pokoi do badań z lustrami weneckimi

Rezerwacja pokoi do badań z lustrami weneckim jest możliwa poprzez Biuro Planowania Kształcenia (tel. 3076) lub za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do systemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.

Szczegóły rezerwacji
Edycja rezerwacji
✕

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: dr hab. Jacek Gralewski

Tytuł rezerwacji: 33/1500
Pokój badawczy z lustrem weneckim

Wpisz swój komentarz: 27/3000
Badania w ramach grantu BNS

Budynek: Budynek D

Sale: 4122 lustra - 4123 lustra Dodaj

Dnia: 2024-12-14

W godzinach: 08:00 - 12:00

i Powtarzaj razy co dni do .

Zapisz zmiany
Anuluj edycję

Zapisz zmiany

Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia

Dodaj spotkanie do rezerwacji

UWAGA: System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: eorczyk@aps.edu.pl) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

9.2. Laboratorium audiologiczne

Akademia dysponuje laboratorium do badań audiologicznych. Laboratorium znajduje się w budynku A w pokoju 1119. Laboratorium umożliwi badania akustyczne, percepcyjne oceny odstuchowe oraz pomiary aerodynamiczne. Laboratorium jest wyposażone w instrumentarium do badań cech akustycznych mowy i głosu, takich jak intonacja, intensywność czy jakość dźwięku. Laboratorium ma formę wytłumionej i wygłuszonej kabiny akustycznej wyposażonej w następującą aparaturę badawczą:

Audiometr Interacoustics AD629 Licencja E*. Jest to profesjonalny sprzęt medyczny, umożliwiający prowadzenie badań w zakresie: przewodnictwa powietrznego i kostnego; audiometrii wysokoczęstotliwościowej (do 20 kHz) oraz audiometrii słownej. Posiada możliwość sterowania zarówno za pomocą wbudowanego pulpitu i dużego kolorowego ekranu, jak i za pomocą komputera PC. Za pomocą audiometru można wykonywać również próby nadprogowe: SISI, Stenger, ABLB, Bekesy, Hughson-Westlake, Langenbeck. Wbudowana pamięć pozwala na zapisanie do 50 000 wyników badań, które mogą być również skopiowane do komputera lub wydrukowane na standardowej drukarce. *Licencja E umożliwia dodatkowo prowadzenie badań audiometrii powietrznej, audiometrii kostnej z maskowaniem; audiometria mowy, wolne pole, ABLB, Stenger, SISI, Autotest (HW), SFH629, Weber Mowa w hałasie, Békésy, Langenbeck, MHA i HLS + Diagnostic Suite.

Audiometr diagnostyczny Interacoustics AD528 SYNC firmy DiaTec. Interacoustics AD528 to audiometr umożliwiający badanie przewodnictwa powietrznego, kostnego oraz zrozumienia mowy. Audiometria: powietrzna AC, kostna BC, maskowanie, testy słowne,

wyjście na wolne pole FF, ton modulowany. Testy: Stenger, Hugson-Westlake, SISI, automatyczny test Hughsona-Westlake'a. Słuchawki DD45 – oprogramowanie Diagnostic Suite lic. SYNC (przesył wyniku do PC, wydruk, połączenie z bazą danych OtoAcces/NOAH). Istnieje możliwość dodania testów: ABLB, Bekesy, Langenbeck, Weber, mowy 2-kanalowo i mowy w szumie.

Tympanometr Titan Screener. To przesiewowy wariant modułowego tympanometru. Występuje w wersji z krótką sondą i pomiarem 226 Hz i odruchów ipsi lateralnych. Intuicyjna nawigacja w menu pozwala na szybki proces diagnostyczny, uruchamiany automatycznie po uszczelnieniu się w przewodzie słuchowym. Zwarta konstrukcja i niezawodna pompa zapewniają najwyższą dokładność pomiaru, również przy małych objętościach przewodu słuchowego. Zakres częstotliwości od 226 do 8000 Hz. Pamięć wewnętrzna na 250 pacjentów. Możliwość pracy z drukarką bezprzewodową. Komunikacja z PC za pomocą portu USB, lub bezprzewodowo Bluetooth. Istnieje możliwość skonfigurowania go z komputerem, który posiadamy i drukarką.

Komputer stacjonarny

Mikrofon pomiarowy Beyerdynamic MM 1 (wraz z kablem XLR męski/XLR żeński i statywem MONACOR KM-210/9). Mikrofon ten został zaprojektowany specjalnie do pomiarów systemów nagłośnieniowych i PA. Przeznaczony jest do współpracy z analizatorami widma do pomiaru odpowiedzi częstotliwościowej i poziomów ciśnienia akustycznego głośnych systemów głośnikowych. MM 1 jest mikrofonem odpowiednim do pomiaru sygnałów audio w badaniach, rozwoju, do testów pogłosowych i innych zastosowań.

Interface Audio RME BabyFace Pro. Interfejs audio zaprojektowany z myślą o precyzyjnych badaniach i wysokiej jakości produkcji dźwiękowej. Urządzenie integruje zaawansowany układ SteadyClock FS, minimalizujący zniekształcenia i zapewniający stabilność sygnału cyfrowego. Wyposażony w wysokiej klasy przetworniki i przedwzmacniacze, oferuje wyjątkowo niskie szumy własne (EIN) oraz szeroki zakres dynamiki na wejściach mikrofonowych i liniowych. Interfejs umożliwia precyzyjne trasowanie i miksowanie sygnałów dzięki oprogramowaniu Total Mix FX, wspierając zdalne sterowanie poprzez Total Mix Remote. Wyjścia słuchawkowe o obniżonej impedancji oraz wysoka moc wyjściowa gwarantują optymalne wzmocnienie i przejrzystość dźwięku. Kompaktowa i energooszczędna konstrukcja zapewnia pełną funkcjonalność zarówno w laboratoriach badawczych, jak i w mobilnych konfiguracjach nagraniowych. Dzięki wsparciu dla formatów ADAT i SPDIF, Babyface Pro FS umożliwia pracę w wielościeżkowych systemach, oferując najwyższy standard precyzji dźwięku.

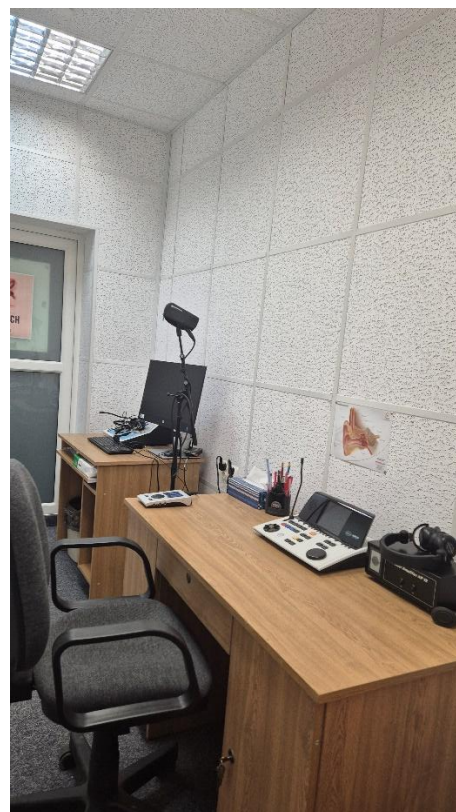
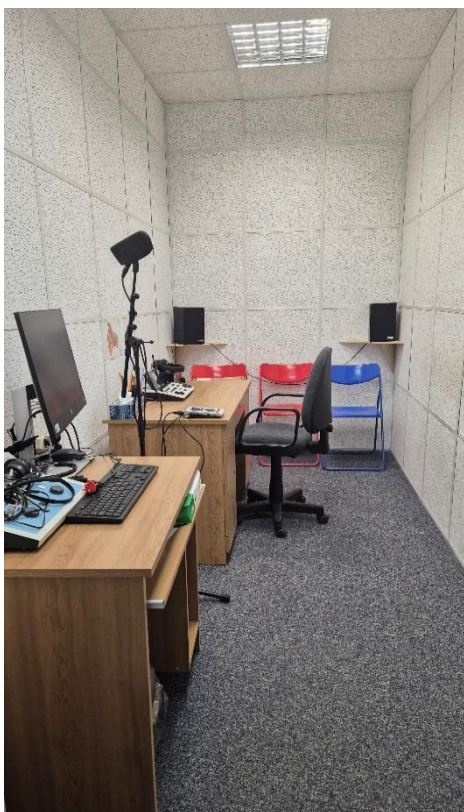
Słuchawki studyjne zamknięte BEYERDYNAMIC DT 700 PRO X. Nauszne słuchawki studyjne, które są odpowiednie do profesjonalnego nagrywania i odsłuchu w studio, jak również w zastosowaniach mobilnych. Umożliwia to przetwornik STELLAR.45,

opracowany w Heilbronn, który głośno i wyraźnie reprodukuje dźwięk najlepszej, studyjnej jakości na wszystkich urządzeniach odtwarzających.

Sound Edition and Analysis Software Steinberg WaveLab Pro 11. Zaawansowane oprogramowanie do edycji i analizy dźwięku, oferujące kompleksowe narzędzia do masteringu, edycji, przywracania i analizy plików audio. Jego modułowa konstrukcja umożliwia precyzyjną edycję z dokładnością do próbki, dokładne zmiany spektralne oraz analizę plików dźwiękowych, co czyni go wszechstronnym narzędziem dla badaczy akustyki. W kontekście pomiarów akustycznych i nagrań głosu, WaveLab Pro 11 dostarcza narzędzia do dokładnej analizy spektralnej, umożliwiając identyfikację i eliminację niepożądanych artefaktów oraz precyzyjne dostrojenie parametrów dźwięku. Funkcje takie jak zaawansowane mierniki głośności zgodne ze standardem EBU R-128 pozwalają na monitorowanie i kontrolę poziomów dźwięku, co jest kluczowe w profesjonalnych nagraniach głosu.

PRAAT Software. Praat to zaawansowane oprogramowanie do analizy, przetwarzania i syntezy mowy oraz dźwięku, opracowane przez Paula Boersmę i Davida Weeninka z Uniwersytetu Amsterdamskiego. Jest ono szeroko wykorzystywane w badaniach lingwistycznych, fonetycznych, psycholingwistycznych, a także w naukach o mowie i akustyce głosu. Umożliwia analizę widmową, wysokości tonu, intensywności, formantów oraz czasu trwania, co pozwala na badanie akustycznych i prozodycznych cech mowy, takich jak intonacja, akcent czy rytm. Praat oferuje również narzędzia do syntezy dźwięku, umożliwiając tworzenie sztucznej mowy i manipulację jej parametrami, a także przetwarzanie sygnału poprzez filtrację, zmianę czasu trwania czy wysokości tonu. Wyniki analiz mogą być eksportowane w różnych formatach, a zaawansowani użytkownicy mogą automatyzować swoje działania za pomocą wbudowanego języka skryptowego. Program umożliwia ręczne segmentowanie i etykietowanie danych dźwiękowych, co pozwala na szczegółową i precyzyjną analizę.

Laboratorium jest przeznaczone do badań o charakterze indywidualnym. Do laboratorium wraz z osobą prowadzącą badanie mogą wejść jednocześnie maksymalnie trzy osoby.



Laboratorium audiologiczne, pokój 1119, budynek A

Procedura rezerwacji laboratorium audiologicznego

Rezerwacja laboratorium audiologicznego jest możliwa po wcześniejszym umówieniu się z opiekunem laboratorium.

UWAGA: Opiekunem laboratorium jest dr Katarzyna Wereszka (e-mail: kwereszka@aps.edu.pl).

9.3. Pokoje badawcze

Akademia dysponuje 13 pokojami badawczymi przeznaczonymi do pracy naukowej, prowadzenia badań indywidualnych lub pracy projektowej. Pokoje badawcze są zlokalizowane w budynku D. Każdy pokój jest wyposażony w krzesła, biurko oraz zestaw komputerowy. Kluczowe cechy pokoi zaprezentowano w tabeli 2.

Tabela 2. Charakterystyka pokoi badawczych

Numer pokoju	Liczba osób	Liczba zestawów komputerowych
4115	2	1
4116	3	2
4117	3	2
4118	3	2
4119	2	1
4216	2	1
4217	3	2
4218	3	2
4219	3	2
4220	2	1
4222	3	2
4223	3	1
4321	2	1

9.3.1. Procedura rezerwacji pokoi badawczych

Rezerwacja pokoi badawczych jest możliwa za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do systemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.

The screenshot shows the 'Edycja rezerwacji' (Edit reservation) page. It is split into two columns:

- Szczegóły rezerwacji (Reservation Details):**
 - Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
 - Osoba składająca rezerwację: dr hab. Jacek Gralewski
 - Tytuł rezerwacji: 15/1500
 - Wpisz swój komentarz: 40/3000
 - Spotkanie projektowe w ramach grantu BNS
- Terminy i sale spotkań (Dates and Meeting Rooms):**
 - Budynek: Budynek D
 - Sale: 4115 (with a dropdown arrow and a 'Dodaj' button)
 - Dnia: 2024-12-15
 - W godzinach: 08:00 - 12:00
 - Repeat: Powtarzaj [] razy co [] dni do []
 - Buttons: Zapisz zmiany, Anuluj edycję

At the bottom of the page, there are two main buttons: 'Zapisz zmiany' and 'Dodaj spotkanie do rezerwacji'. Below the 'Zapisz zmiany' button, there is a link 'Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia'.

UWAGA: System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: eorczyk@aps.edu.pl) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

9.4. Pokoje do badań komputerowych

Akademia dysponuje 2 pokojami do badań wyposażonych w sprzęt komputerowy. Pokoje badawcze są zlokalizowane w budynku D. Pokoje są przeznaczone do badań naukowych z wykorzystaniem komputerów. Każdy pokój jest wyposażony w krzesła, biurka oraz kilka zestawów komputerowych. Kluczowe cechy pokoi zaprezentowano w tabeli 3.

Tabela 3. Charakterystyka pokoi do badań komputerowych

Numer pokoju	Liczba osób	Liczba zestawów komputerowych
4323	4	3
4324	3	3



Pokój badawczy 4323, budynek D



Pokój badawczy 4324, budynek D

9.4.1. Procedura rezerwacji pokoi do badań komputerowych

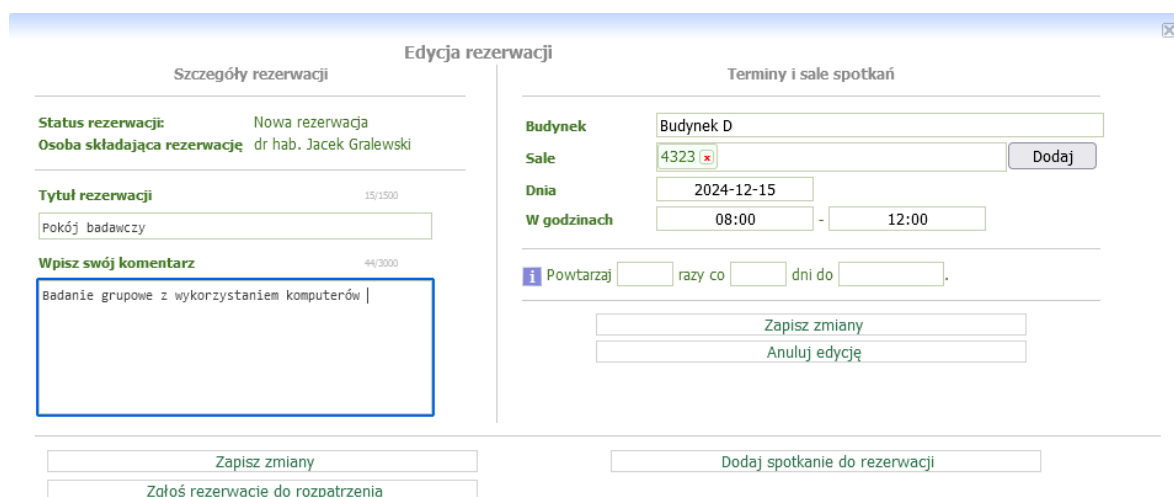
Rezerwacja pokoi badawczych jest możliwa za pośrednictwem elektronicznego Systemu Rezerwacji Sal (SRS), który jest częścią systemu USOS. W celu dokonania rezerwacji:

Należy wejść na stronę internetową <https://srs.aps.edu.pl/>.

Zalogować się do systemu SRS za pomocą loginu i hasła do sytemu USOS. Logowanie do systemu odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (CAS).

Za pośrednictwem opcji **Dodaj rezerwację** w zakładce **Terminy i sale spotkań** należy **Dodać spotkanie do rezerwacji**, następnie wybrać numer budynku, numer pokoju oraz termin i czas rezerwacji, a potem wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

W kolejnym kroku w zakładce **Szczegóły rezerwacji** należy podać **Tytuł rezerwacji**, **Wpisać swój komentarz**, a następnie **Zapisać zmiany** i **Zgłosić rezerwację do rozpatrzenia**.



UWAGA: System Rezerwacji Sal koordynuje Ewa Orczyk (e-mail: eorczyk@aps.edu.pl) z sekretariatu Kanclerza oraz Prorektora ds. nauki (pokój 4414).

9.5. Program IBM SPSS Statistics

Akademia dysponuje licencją na rozwiązanie PS IMAGO PRO, którego silnikiem analitycznym jest IBM SPSS Statistics. Program IBM SPSS Statistics jest dedykowany do analizy danych ilościowych. IBM SPSS Statistics dostarcza kompleksowe rozwiązania analizy danych ilościowych, począwszy od statystyk opisowych, poprzez porównania średnich i proporcji, analizy korelacyjne, analizę regresji, redukcję wymiarów (eksploracyjną analizę czynnikową), skalowanie wielowymiarowe, metody klasyfikacji, sieci neuronowe, analizy przeżycia, aż po modele mieszane czy metaanalizy.

Warunki korzystania z licencji

Z oprogramowania mogą korzystać uprawnieni pracownicy, doktoranci i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Licencja pozwala na instalowanie i użytkowanie programu na komputerach będących własnością jednostek Akademii, a także na komputerach prywatnych pracowników, doktorantów i studentów. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą wykorzystywać PS IMAGO PRO wyłącznie do celów dydaktycznych oraz niekomercyjnych badań naukowych lub realizacji projektów naukowych.

Dostęp do plików instalacyjnych

Procedura dostępu do oprogramowania odbywa się online.

[Pliki instalacyjne do oprogramowania](#)

UWAGA: Opiekunem licencji jest Mariusz Fila (e-mail: filamar@aps.edu.pl).

Procedura Instalacji:

Należy wejść na stronę tools.aps.edu.pl/spss (wymagane logowanie jak do systemu USOS).

Należy przeczytać oraz zaakceptować oświadczenie dotyczące warunków licencji.

W celu uzyskania kluczy do oprogramowania należy wcisnąć przycisk **Akceptuję warunki**.

Klucze do aktywacji licencji oprogramowania zostaną automatycznie przesłane na pocztę APS danej osoby.

Ze strony <https://spss.aps.edu.pl> należy ściągnąć pliki instalacyjne do programu (dostępna wersja pod Windows oraz pod Mac) i zainstalować program na komputerze.

Po zakończeniu instalacji należy aktywować licencję oprogramowania za pomocą klucza przesłanego na pocztę APS.

Rozwiązania dodatkowe:

Akademia uczestniczy w programie [ARIADNA](#)

[ARIADNA](#) to program współpracy jednostek akademickich z Predictive Solutions służący propagowaniu wykorzystania technik gromadzenia, analizy danych i modelowania w dydaktyce i projektach badawczych.

W ramach programu Pracownicy APS mają dostęp do:

- [warsztatów analitycznych](#);

- [systemu akredytacji i certyfikacji zajęć](#);
- [konferencji Analityczne Wyzwania](#);
- [książek o statystyce i analizie danych](#).

9.6. Program IBM AMOS

Akademia dysponuje licencją na program AMOS. Program AMOS przeznaczony jest do zaawansowanych analiz statystycznych, takich jak confirmacyjna analiza czynnikowa (CFA: Confirmatory Factor Analysis) oraz modelowanie strukturalne (SEM: Structural Equation Modelling). Dzięki oprogramowaniu AMOS użytkownik dla każdej pary zmiennych może modelować zarówno relacje korelacyjne, jak i jak i przyczynowo-skutkowe. Korzystając z nich, można modelować tradycyjne modele regresji wielorakiej, zaawansowane modele confirmacyjne, przeprowadzać testy inwariancji narzędzi pomiarowych, testować modele strukturalne (uwzględniające moderacje i mediacje między zmiennymi, w tym wykorzystywać modelowanie w podgrupach). Dzięki AMOS całość pracy nad modelem odbywa się z użyciem pokazujących relacje między zmiennymi diagramów ścieżkowych. Co istotne, oprogramowanie pozwala na uwzględnienie nie tylko zmiennych obserwowalnych, ale też ukrytych – latentnych, które są modelowane na podstawie zmiennych obserwowalnych.

Warunki korzystania z licencji

Z oprogramowania mogą korzystać uprawnieni pracownicy, doktoranci i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Licencja pozwala na instalowanie i użytkowanie programu na komputerach będących własnością jednostek Akademii, także na komputerach prywatnych pracowników, doktorantów i studentów. Pracownicy, doktoranci i studenci mogą wykorzystywać IBM AMOS wyłącznie do celów dydaktycznych oraz niekomercyjnych badań naukowych lub realizacji projektów naukowych.

Dostęp do plików instalacyjnych

Procedura dostępu do oprogramowania odbywa się online.

Pliki instalacyjne do oprogramowania są dostępne pod adresem: <https://spss.aps.edu.pl>

UWAGA: Opiekunem licencji jest Mariusz Fila (e-mail: filamar@aps.edu.pl).

Procedura Instalacji:

Należy wejść na stronę tools.aps.edu.pl/spss (wymagane logowanie jak do systemu USOS).

Należy przeczytać oraz zaakceptować oświadczenie dotyczące warunków licencji.

W celu uzyskania kluczy do oprogramowania należy wcisnąć przycisk **Akceptuję warunki**.

Klucze do aktywacji licencji oprogramowania zostaną automatycznie przesłane na pocztę APS danej osoby.

Ze strony <https://spss.aps.edu.pl> należy ściągnąć pliki instalacyjne do programu IBM AMOS (dostępna wersja wyłącznie pod Windows) i zainstalować program na komputerze.

Po zakończeniu instalacji należy aktywować licencję oprogramowania za pomocą klucza przesłanego na pocztę APS.

9.7. Program Maxqda

Akademia dysponuje licencją na program MAXQDA. Program MAXQDA przeznaczony jest do analizy danych jakościowych. Oprogramowanie oferuje szeroką gamę narzędzi do metod analitycznych, takich jak teoria ugruntowana, analiza jakościowa treści, analiza dyskursu, do metod mieszanych i innych.

Warunki korzystania z licencji

Z oprogramowania mogą korzystać pracownicy oraz doktoranci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Do dyspozycji w danym okresie jest 16 licencji programu.

Program jest dostępny online (dostępnych jest 16 slotów).

UWAGA: Uzyskanie dostępu do programu MAXQDA na komputerach przenośnych osób zainteresowanych jest możliwy za pośrednictwem Pana Krzysztofa Kochanowskiego – kierownika Działu Informatyczno-Medialnego (budynek B, parter, pokój 2060).

Przed instalacją programu konieczne jest wypełnienie formularza wypożyczenia dostępnego pod adresem <https://forms.office.com/e/45hBjQCQmL>

Z programu można korzystać także na 4 komputerach stacjonarnych w pokojach badawczych nr 4323 i 4324 w budynku D (rezerwacji pokoju badawczego można dokonać poprzez System Rezerwacji Sal <https://srs.aps.edu.pl/>).

Okres wypożyczenia oprogramowania nie może przekroczyć 2 miesięcy (istnieje możliwość przedłużenia o kolejne 2 miesiące).

9.8. Bazy danych EBSCO

Akademia zapewnia pracownikom, studentom i doktorantom dostęp do elektronicznych baz danych EBSCO udostępniających pełnotekstowe wydawnictwa naukowe, głównie czasopism, ale także monografie i prace doktorskie.

W ramach pakietu EBSCO udostępnionych jest kilkanaście baz obejmujących szeroki zakres dziedzinowy: nauki ścisłe, techniczne, humanistyczne, społeczne, ekonomiczne, biznes oraz nauki medyczne i biomedyczne. W skład pakietu EBSCO wchodzi następujące bazy:

Education Source Ultimate – wersja rozszerzona Education Source. To największa na świecie pełnotekstowa baza z zakresu edukacji, przeznaczona dla studentów kierunków nauczycielskich, badaczy i specjalistów. Zasoby koncentrują się na wszystkich poziomach nauczania i obejmują wiele specjalizacji, począwszy od oceny edukacyjnej, nabywania umiejętności czytania i pisania po etykę edukacyjną, metodologię badań, technologię w edukacji i inne.

APA PsycInfo – baza bibliograficzno-abstraktowa związana z American Psychological Association. Obejmuje abstrakty artykułów z czasopism naukowych, rozdziały książek, książki i prace naukowe. Jest to największy zasób tekstów recenzowanych z dziedziny nauk behawioralnych i zdrowia psychicznego.

APA PsycExtra – dodatek do naukowej bazy danych APA PsycInfo. W APA PsycExtra możemy znaleźć różne rodzaje dokumentów, takich jak raporty, sprawozdania, materiały konferencyjne, biuletyny, broszury, nagrania wideo i inne.

APA PsycTherapy – baza opracowana pod egidą American Psychological Association. Zawiera kolekcję ponad 500 filmów wideo zarejestrowanych podczas sesji terapeutycznych z pacjentami indywidualnymi, parami i rodzinami. Baza polecana jest przyszłym i obecnym psychologom oraz psychoterapeutom.

APA PsycTests – baza przygotowana przez American Psychological Association. Oferuje narzędzia testowe, które można wykorzystać w badaniach i dydaktyce. Jest bogatym źródłem informacji dla psychologów i psychiatrów, a także dla specjalistów z takich dziedzin jak edukacja, nauki społeczne, prawo, praca socjalna, medycyna oraz zarządzanie.

CINAHL Ultimate – zapewnia pełny dostęp tekstowy do artykułów w czasopismach branżowych i akademickich z zakresu pielęgniarstwa, położnictwa i pokrewnej opieki zdrowotnej. Jest to również indeks artykułów z czasopism anglojęzycznych i wybranych artykułów z czasopism obcojęzycznych z zakresu pielęgniarstwa, zdrowia pokrewnego, biomedycyny i opieki zdrowotnej.

Dostęp do baz danych EBSCO

Na terenie APS bazy EBSCO dostępne są bez ograniczeń. Aby skorzystać z bazy EBSCO należy wejść na stronę <http://www.aps.edu.pl/biblioteka/e-zasoby/ebsco/>, a następnie nacisnąć „EBSCOhost”:



UWAGA: Do korzystania z baz EBSCO poza Akademią wymagane jest posiadanie nazwy użytkownika i hasła, które można uzyskać, zgłaszając się do Informatorium (pokój 2307; tel. 22 5893647, e-mail: informatorium@aps.edu.pl).

9.9. Elektroniczne bazy danych

Na stronie internetowej [Biblioteki Głównej Akademii](#) znajdują się liczne odwołania do różnorodnych baz danych (dostępnych online) z informacjami naukowymi:

[Baza Taylor & Francis](#)

Pracownicy, studenci i doktoranci APS mogą korzystać z pełnych tekstów artykułów z kolekcji Social Science & Humanities Library. Korzystanie z bazy możliwe jest w sieci internetowej Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

[IBUK Libra](#) to pierwsza w Polsce czytelnia online podręczników akademickich i książek naukowych w języku polskim. Korzystanie z bazy możliwe jest w sieci internetowej Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

[Wirtualna Biblioteka Nauki](#) – w ramach krajowej licencji akademickiej pracownicy i studenci Akademii Pedagogiki Specjalnej mogą korzystać z wielu zagranicznych baz i czasopism naukowych, takich jak: [ScienceDirect](#) (Elsevier), [SCOPUS](#) (Elsevier),

[Springer](#), [Wiley](#), [Web of Science](#), a także prestiżowych czasopism naukowych takich jak Science czy Nature. Nieograniczony dostęp do Wirtualnej Biblioteki Nauki możliwy jest na terenie Akademii, a z komputerów domowych – po uwierzytelnieniu przez Centralny System Uwierzytelniania.

Otwórz Książkę – to otwarta i darmowa cyfrowa kolekcja książek naukowych polskich uczonych reprezentujących różne dziedziny wiedzy, w tym psychologię, socjologię i pedagogikę.

Wszystkie zasoby dostępne są również na stronie [Biblioteki Nauki](#).

BazHum to program opracowania, digitalizacji i udostępniania pełnotekstowej zawartości polskich czasopism naukowych z zakresu humanistyki i nauk społecznych. **Pedagogiczna Biblioteka Cyfrowa** Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie – oferuje dostęp do materiałów dot. szeroko pojętej pedagogiki i nauk pokrewnych. Obejmuje monografie, podręczniki, druki XIX i XX-wieczne, wybrane publikacje Wydawnictwa Naukowego UP, materiały konferencyjne, multimedia (katalogi wystaw organizowanych w Bibliotece).

Pedagogiczna Biblioteka Cyfrowa UWr – ma na celu gromadzenie i prezentację materiałów naukowych i dydaktycznych z zakresu szeroko rozumianej pedagogiki i dziedzin pokrewnych. Jej głównym zadaniem jest wspomaganie procesów badawczych i dydaktycznych w Instytucie Pedagogiki Uniwersytetu Wrocławskiego oraz popularyzowanie dokonań z tego zakresu.

Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji – gromadzi i udostępnia materiały i publikacje opracowane w ramach działalności wydziałów ORE i projektów EFS dotyczące edukacji.

Repozytorium CEON – zawiera publikacje polskich naukowców w otwartym dostępie.

Czytelnia czasopism PAN – prezentuje pełne treści czasopism wydawanych lub współwydawanych przez komitety i oddziały PAN, a także wydawanych przez Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki PAN.

Repozytorium Cyfrowe Instytutów Naukowych – dostęp do zdigitalizowanych materiałów archiwalnych, publikacji naukowych, dokumentacji badań oraz piśmienniczego dziedzictwa kulturowego wyselekcjonowanych ze zbiorów 16 polskich instytutów naukowych (m.in. Instytut Filozofii i Socjologii PAN, Instytut Badań Literackich, Instytut Języka Polskiego PAN, Instytut Historii PAN) oraz ich bibliotek tworzących Konsorcjum Repozytorium Cyfrowego Instytutów Naukowych.

CEJSH. The Central European Journal of Social Sciences and Humanities – gromadzi angielskie streszczenia oraz linki do pełnych tekstów artykułów i rozpraw, które ukazały się głównie w czasopismach poświęconych naukom społecznym i humanistycznym, wydawanych w Europie Środkowej.

Wszystkie zasoby dostępne są również na stronie [Biblioteki Nauki](#).

Czasopisma polskie dostępne w Bibliotece APS oraz z dostępem online.

[Wykaz czasopism polskich](#)

[Wykaz czasopism zagranicznych](#)

UWAGA: W przypadku problemów z uzyskaniem dostępu do wybranych baz danych z komputerów domowych (które wymagają uwierzytelnienia przez Centralny System Uwierzytelniania) należy skontaktować się z Informatorium (pokój 2307, tel. 22 5893647, email: informatorium@aps.edu.pl).

9.10. Scite AI

Scite AI to innowacyjne, oparte na sztucznej inteligencji, narzędzie do analizy literatury naukowej. Scite AI ułatwia przegląd, wgląd oraz streszczanie publikacji naukowych. Dzięki Scite AI naukowcy mają ułatwiony dostęp do faktów, danych oraz wyników badań naukowych największej na świecie kolekcji pełnotekstowych publikacji naukowych obejmującej ponad 240 milionów artykułów naukowych, książek, raportów i preprintów publikowanych w wydawnictwach z całego świata. Korzystając z inteligentnych cytatów, Scite AI umożliwia kontekstowe wyszukiwanie treści poprzez pytania stawiane asystentowi AI. Dzięki jednoczesnemu dostępowi do pełnotekstowych publikacji ułatwia ocenę wiarygodności poszczególnych źródeł, a w efekcie tego - szybkie rozpoznawanie pola badawczego poprzez streszczanie wyników badań potwierdzających lub przeczących danej tezie. Umożliwia to orientację w danej problematyce, ułatwia docieranie do wyników badań oraz wykrywanie luk badawczych.

Dzięki Scite AI:

- Szybko znajdziesz jakie badania w danej dziedzinie potwierdzają daną hipotezę, a jakie jej przeczą, co ułatwi dokonywanie przeglądów badań naukowych.
- Łatwo wyszukasz odpowiedzi na nurtujące Cię pytania badawcze w oparciu o dostęp do recenzowanej literatury naukowej.
- Będziesz na bieżąco z rozwijającą się dyskusją naukową w danej dziedzinie.
- Szybko rozpoznasz, kto jest ekspertem w danej dziedzinie (czyje badania są najczęściej cytowane i popierane).
- Szybko rozpoznasz luki badawcze w trakcie projektowania Twoich nowych badań naukowych oraz na etapie pisania projektów badawczych.

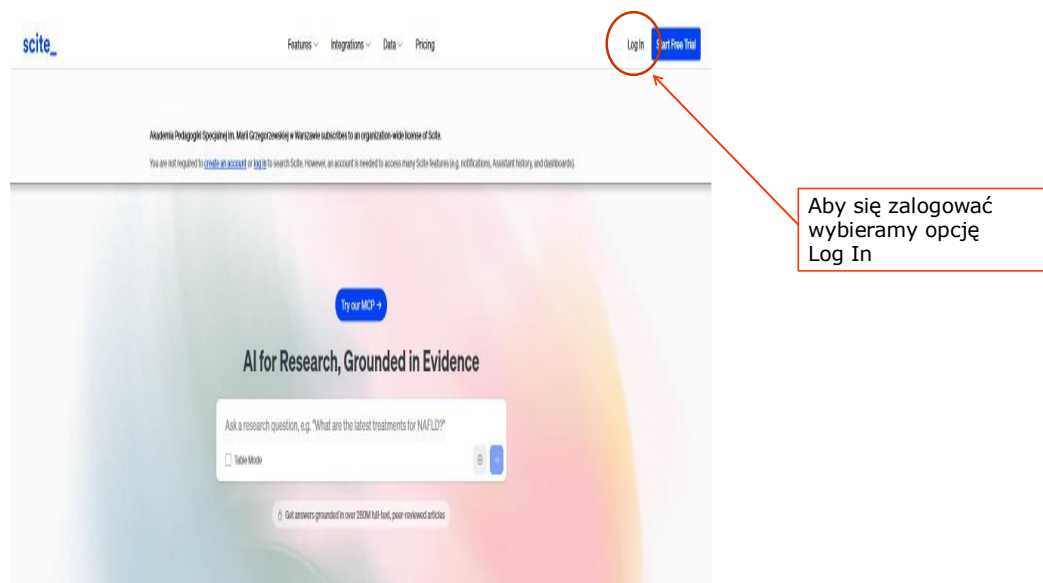
- Ocenisz wartość danej publikacji na podstawie wzmianek, cytowań oraz wyników potwierdzających lub przeczących danej tezie.
- Szybko rozpoznasz co jest publikowane na dany temat.
- Możesz wspierać swoje działania naukowe dzięki wykorzystaniu asystenta AI bazującego na wyszukiwaniu w pełnotekstowych publikacjach naukowych do których uzyskasz dostęp za pomocą programu Scite AI.

Dostęp do narzędzia możliwy jest poprzez platformę <https://scite.ai>, po zalogowaniu za pośrednictwem poczty z domeny **@aps.edu.pl**.

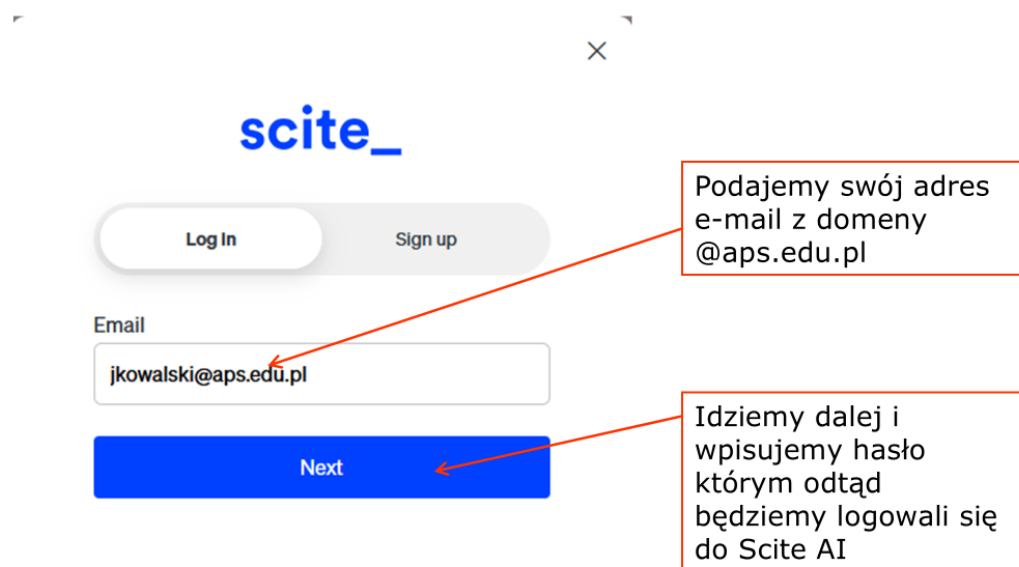
Aby zalogować się do narzędzia należy:

Krok 1: Wejść na stronę <https://scite.ai>

Krok 2: W prawym górnym rogu wcisnąć guzik Log In („Zarejestruj się”)



Krok 3: Używając swojego imiennego adresu mailowego z domeny [@aps.edu.pl](https://aps.edu.pl) rejestrujemy się do systemu



Krok 4: Po wpisaniu swojego adresu e-mail zostaną Państwo automatycznie dodani do licencji, której potwierdzenie będzie się odbywało za pośrednictwem poczty z domeny @aps.edu.pl. W razie pytań prosimy o kontakt z Informatorium pod adresem informatorium@aps.edu.pl lub na nr tel. 22-589-36-47.

Informacje (filmy video) dotyczące postępowania się narzędziem Scite AI znajdują się na stronie <https://www.youtube.com/@sciteai/playlists>

9.11. Qualtrics

QUALTRICS to narzędzie do prowadzenia badań online, które umożliwia tworzenie zaawansowanych ankiet. Zawiera liczne opcje graficzne i obsługuje wiele rodzajów pytań (jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, pytania otwarte, skale ocen, pytania macierzowe) umożliwia mierzenie czasu spędzonego przy danym pytaniu przez osobę badaną, oblicza czas przewidziany na wypełnienie ankiety. Dostępne są również opcje logiki, takie jak wyświetlanie pytań w zależności od wcześniejszych odpowiedzi (display logic) oraz logika pomijania pytań (skip logic). Zbieranie odpowiedzi możliwe jest poprzez generowanie linków, kodów QR czy osadzenia na stronie internetowej. Qualtrics generuje automatyczne raporty wyników, które można filtrować wg daty lub odpowiedzi. Wyniki można eksportować do plików excel, csv lub spss. Możliwe jest modyfikowanie sposobu wyświetlania wyników, tworzenie prostych obliczeń i definiowanie nowych zmiennych.

Procedura dostępu do narzędzia polega na rejestracji na [poddomenie](#) stworzonej dla Akademii.

Poprzez konto administratora wygenerowanych jest 10 licencji na dostęp do narzędzia (jedna licencja jest przypisana do jednej osoby, która uzyska dostęp do jednego z 10-ciu stworzonych kont mailowych).

Dostępu do licencji QUALTRICS udzielają:

Natalia Banasik-Jemielniak – e-mail: nbanasik@aps.edu.pl

Joanna Rajchert – e-mail: jrajchert@aps.edu.pl

Dorota Jasielska – e-mail: djasielska@aps.edu.pl

Iwona Omelańczuk – e-mail: iomelanczuk@aps.edu.pl

Ewa Duda – e-mail: eduda@aps.edu.pl

Agnieszka Olechowska – e-mail: aolechowska@aps.edu.pl

Uwaga: Osoby zainteresowane wykorzystaniem QUALTRICS do prowadzenia badań online proszone są o kontakt z jednym ze wskazanych opiekunów licencji.

9.12. Studio nagrań

W budynku C, w pokoju 3231, dostępne jest studio nagrań przeznaczone do realizacji materiałów audio-wideo. Przestrzeń została przygotowana w sposób umożliwiający prowadzenie nagrań w kontrolowanych warunkach, zarówno pod względem oświetlenia, jak i akustyki.

Studio wyposażone jest w profesjonalny sprzęt, w tym m.in. oświetlenie studyjne, system zaciemnienia okien, kamery, mikrofony, mikser oraz panele wyciszające.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad rezerwacji, dostępności studia oraz jego eksploatacji udzielane są przez wyznaczone osoby odpowiedzialne:

- Krzysztof Kochanowski – mail: kk@aps.edu.pl
- Adrian Kabot – mail: akabot@aps.edu.pl

Zaleca się wcześniejsze uzgodnienie terminu, zakresu wykorzystania studia oraz wsparcia technicznego.



Studio nagrań 3231, budynek C

9.13. Platforma do rekrutacji uczestników badań

Platforma do Rekrutacji Uczestników Badań służy rekrutacji uczestników na badania naukowe prowadzone w Akademii. Właścicielem platformy jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Za pośrednictwem platformy osoby zainteresowane udziałem w badaniach mogą zgłosić swój akces i wpisać się do bazy respondentów, lub zgłosić chęć udziału w konkretnym badaniu. Z Platformy korzystać mogą wszyscy pracownicy i doktoranci APS, którzy przeprowadzają badania naukowe, do których poszukują Uczestników.

Platforma jest dostępna pod adresem: <https://rekrutacjanabadania.aps.edu.pl/public/>

[Regulamin dla badaczy](#)

Aby skorzystać z Platformy należy:

Wypełnić formularz ([link do pliku](#)).

Przesać go na adres e-mail: rekrutacjanabadania@aps.edu.pl.

Czekać na kontakt (do 3–4 dni roboczych), w celu ustalenia szczegółów.

Uwaga: W przypadku pytań prosimy o kontakt pod adresem: rekrutacjanabadania@aps.edu.pl

10. Rozliczenie i zamknięcie uczelnianego projektu badawczego

Podstawa prawna

Zasady finansowania i rozliczania uczelnianych projektów badawczych, dofinansowania publikacji monografii i innych zadań badawczych obowiązujące w Akademii reguluje:

[Zarządzenie Rektora nr 198/2025](#) z dnia 30 września 2024 r. w sprawie finansowania uczelnianych projektów badawczych, dofinansowania publikacji monografii i innych zadań badawczych z subwencji przyznawanej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Zasady rozliczania uczelnianych projektów badawczych

Uczelniany projekt badawczy uznaje się za zamknięty i rozliczony w momencie złożenia przez Kierownika projektu/zadania – [Raportu końcowego](#) ze zrealizowanego projektu badawczego.

Pierwszym krokiem w rozliczeniu projektu jest sporządzenie raportu końcowego. Kierownik projektu/zadania ma na to 60 dni od zakończenia realizacji projektu/zadania. Raport końcowy przekazujemy do Biura ds. Projektów Naukowych.

Rozliczenie projektu/zadania następuje poprzez pisemne zatwierdzenie raportu końcowego.

W przypadku projektów realizowanych w dyscyplinach naukowych warunkiem koniecznym do zatwierdzenia raportu jest publikacja wyników badań prowadzonych w ramach projektu.

Kierownik projektu/zadania ma obowiązek opublikowania wyników projektu w ciągu roku od zakończenia projektu. Może to nastąpić w jednej z 3 form:

- artykułu naukowego w czasopiśmie znajdującym się w wykazie ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
- monografii naukowej wydanej w recenzowanym wydawnictwie z ministerialnego wykazu;
- rozdziału w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo z II poziomu ministerialnego wykazu.

W przypadku projektów artystycznych ich rozliczenie wymaga wykazania osiągnięć artystycznych, które są uwzględniane w ocenie działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej, zgodnie z wykazem ogłoszonym przez ministra.

Jeśli projekt obejmował dofinansowanie publikacji monografii, jego rozliczenie wymaga opublikowania monografii w ciągu roku od zakończenia realizacji, w wydawnictwie z wykazu ministerialnego.

Za datę publikacji uznaje się moment ukazania się artykułu lub monografii w wersji online lub papierowej.

Każda publikacja powstała w ramach uczelnianego projektu badawczego musi zawierać informację, że została sfinansowana przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

11. Załączniki

ZAPYTANIE OFERTOWE.....	81
NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto.....	82
NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto	84
WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 170 000ZŁ NETTO.....	87
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW TŁUMACZENIA/KOREKTY JĘZYKOWEJ	89
WNIOSEK O FINANSOWANIE KOSZTÓW UDZIAŁU W KRAJOWEJ/ZAGRANICZNEJ KONFERENCJI NAUKOWEJ.....	91
FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAPOTRZEBOWANIA NA BILETY LOTNICZE.....	93
FORMULARZ ZAMÓWIENIA KSIĄŻKI DO ZAKUPU W RAMACH GRANTU/ZADANIA.....	94

Załącznik nr 2

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 170 000 zł netto w Akademii

Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Tytuł załącznika: Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaprasza do złożenia ofert w

Zapytaniu ofertowym na:

(przedmiot zamówienia)

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik do niniejszego Zapytania Ofertowego.
2. Planowany termin wykonania zamówienia (data lub wskazanie okresu od zawarcia Umowy lub udzielenia zamówienia)
3. W wyniku niniejszego zapytania z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o treści, wzór umowy stanowi Załącznik do niniejszego Zapytania ofertowego / Zamawiający przedstawia istotne postanowienia umowy, które stanowią Załącznik do niniejszego Zapytania Ofertowego (niepotrzebne skreślić).
4. Zamawiający żąda/nie żąda (niepotrzebne skreślić) wniesienia wadium w kwocie Wadium ma być wpłacone na następujący rachunek bankowy W terminie do
5. Prosimy o składanie ofert do do godz..... Oferty można składać pisemnie na adres ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa lub e-doręczeniami na adres Akademii lub złożyć w Kancelarii Akademii pod ww adresem lub przesać e-mailem na adres:.....
6. Oferta powinna zawierać co najmniej informację o cenie brutto w PLN, NIP oferenta,

Osoba do kontaktów:tel: e-mail

.....

Osoba przygotowująca zapytanie: podpis, data

.....

Załącznik nr 3

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 170 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Tytuł załącznika: Notatka z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU od 5 000 zł brutto do 50 000 zł brutto

w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w kwocie

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Zebrano oferty:

I.p.	Nazwa Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

3. Wybrany Wykonawca

Nazwa Wykonawcy:	
Cena brutto:	
Uzasadnienie	1. Najkorzystniejsza cena tak/nie 2. Inne

Osoba przygotowująca notatkę, data

Załącznik nr 4

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 170 000 zł netto w

Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Tytuł załącznika: Notatka z rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto

Warszawa, dnia.....r.

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto

w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale kwot

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. W dniu skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
.....	

3. Wykaz Wykonawców, *którzy złożyli oferty w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie

tj. do dnia do godz.,

*lub Porównanie ofert pozyskanych w innej formie

L.p.	Forma oferty (poczta, e-mail, internetowa, inna)	Nazwa Wykonawcy	Cena brutto	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty
1.				
2.				
.....				

* *niepotrzebne wykreślić*

3.1. Zamawiający dokonał porównania/oceny ofert/y w dniu

3.2. Zestawienie ofert wraz z oceną

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena brutto (...%)	Liczba pkt w kryterium(.....%)	Razem liczba pkt
1.				
2.				
3.				
.....				

3.3. Informacje o najkorzystniejszej ofercie:

Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:	
Cena oferty najkorzystniejszej:	
Uzasadnienie wyboru:	

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferty Wykonawców – szt.
2. Zapytanie ofertowe;
3. Inne.....

Osoba przygotowująca notatkę, data

(data i podpis wnioskodawcy)
Akceptacja zgodności z PZP pracownika ds. zamówień publicznych (data i podpis)
Stwierdza się, że ww. jednostka organizacyjna APS posiada środki na realizację zamówienia publicznego: (data, podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej)
Decyzja osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi: Akceptuję wniosek o udzielenie zamówienia: Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia ze względu na: (data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW TŁUMACZENIA/KOREKTY
JĘZYKOWEJ¹**

z dnia

I. DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko:
Tytuł lub stopień naukowy:
Instytut:
Katedra/zakład:
Dyscyplina:

II. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE WNIOSKU

Tytuł artykułu:
Tytuł czasopisma w którym planowana jest publikacja:
Ilość punktów wg aktualnego wykazu:
Autorzy artykułu:
Czy wszyscy autorzy artykułu są pracownikami APS: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Liczba wszystkich autorów artykułu:
Liczba autorów artykułu niebędących pracownikami APS:

¹ Niepotrzebne skreślić

III. INFORMACJE O KOSZTACH

Ilość stron ² :
Rodzaj tłumaczenia / korekty ^{3,4,5,6} :
Szacowany koszt ^{3,4,5,6} :

Dyrektor Instytutu

Wnioskodawca

.....

.....

podpis i pieczęć

podpis

Decyzja

² Suma „znaków bez spacji” podzielona przez 1500 zaokrąglona w górę z dokładnością do 0,5 strony.

³ Koszt tłumaczenia standardowego (do 6 stron w ciągu dnia roboczego) = Ilość stron * 27 zł

⁴ Koszt tłumaczenia w przyspieszonym trybie (od 6,5 do 15 stron w ciągu dnia roboczego) = Ilość stron * 29 zł

⁵ Koszt tłumaczenia w ekspresowym trybie (od 15,5 strony w ciągu dnia roboczego) = Ilość stron * 31 zł

⁶ Koszt korekty językowej = Ilość stron * ok 50 zł

**WNIOSEK O FINANSOWANIE KOSZTÓW UDZIAŁU W
KRAJOWEJ/ZAGRANICZNEJ⁵ KONFERENCJI NAUKOWEJ**

z dnia

II. DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko:
Tytuł lub stopień naukowy:
Instytut:
Katedra/zakład:
Dyscyplina:

II. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE WNIOSKU

Tytuł konferencji:
Temat wystąpienia:
Termin i miejsce konferencji:
Nazwa organizatora:
Data wyjazdu (dzień-miesiąc-rok):
Data powrotu (dzień-miesiąc-rok):

III. INFORMACJE O KOSZTACH

Opis kosztów	Waluta	Kwota
--------------	--------	-------

⁵ Niepotrzebne skreślić

Opłata konferencyjna		
Koszty podróży		
Diety (liczba dni * stawka)		
Noclegi wg. rachunków		
Noclegi – ryczałt		
KOSZTY SUMA		

UWAGA! Do wniosku należy dołączyć abstrakt wystąpienia

Dyrektor Instytutu

Wnioskodawca

.....

.....

podpis i pieczęć

podpis

Decyzja

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAPOTRZEBOWANIA NA BILETY LOTNICZE

W pełni wypełniony dokument proszę przesać na adres mailowy:

delegacje@aps.edu.pl

Kierownik projektu/zadania	
Numer/nazwa projektu/zadania	

Imiona i nazwiska pasażera/ów		
Liczba osób		
Trasa		
Klasa	ekonomiczna	
Termin	Wylot	
	Powrót	
Opcja bagażowa*		
Dodatkowe uwagi	Również tanie linie lotnicze.	

*tylko podręczny/podręczny + dodatkowy rejestrowany

UWAGA!

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest Kierownikiem projektu/zadania, do rozpoczęcia procedury zakupu niezbędna jest zgoda Kierownika projektu/zadania.

Biblioteka Główna Akademii Pedagogiki Specjalnej Data:.....

FORMULARZ ZAMÓWIENIA KSIĄŻKI DO ZAKUPU W RAMACH GRANTU/ZADANIA

Dane Zamawiającego:

Imię i nazwisko:.....

Numer grantu/zadania:.....

Nazwa grantu/zadania:.....

Data zakończenia grantu/zadania:.....

Nazwa jednostki APS:.....

Telefon służbowy:.....

Adres e-mail:.....

Potwierdzenie uprawnienia do zamówienia:

.....

.....

Biuro ds. Projektów Naukowych

Prorektor ds. nauki

Dane bibliograficzne zamawianych materiałów (Prosimy o podanie kompletu danych. Przyspieszy to wycenę i realizację zamówienia)

Lp.	Autor/redaktor	Tytuł książki	Wydawnictwo	Rok wydania	ISBN	Wycena (wypełnia pracownik Biblioteki)
1.						
2.						
3.						
4.						

Kwota razem (wypełnia pracownik Biblioteki):