

## **Zasady dofinansowania tłumaczeń wniosków projektowych**

1. Pracownik planujący złożenie projektu, zgodnie z wymaganiami zasad ewaluacji oraz oceny pracowniczej, może ubiegać się o dofinansowanie tłumaczenia lub korekty tłumaczenia (proof-reading'u) tekstu wniosku na j. angielski ze środków katedry/zakładu/pracowni.
2. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie tłumaczenia tekstu wniosku na j. angielski ze środków katedralnych powinien złożyć podanie adresowane do Kierownika Katedry/Zakładu/Pracowni:
  - podanie powinno zawierać temat wniosku i rodzaj konkursu, w którym zostanie złożony, a także termin złożenia i uzasadnienie dla konieczności złożenia wniosku,
  - w podaniu określony zostaje szacowany koszt tłumaczenia oraz wskazanie tłumacza, z którym zawarta zostanie umowa,
  - kierownik Katedry/Zakładu/Pracowni pisemnie opiniuje podanie i podaje kwotę dofinansowania biorąc pod uwagę środki katedralne przyznane na dany rok,
  - podanie, z pisemną decyzją Kierownika Katedry/Zakładu/Pracowni, należy złożyć w Sekretariacie ds. nauki WNoE,
  - w celu realizacji płatności za tłumaczenie należy dostarczyć do Sekretariatu ds. nauki WNoE stosowny dokument księgowy (faktura/rachunek),
  - podanie należy złożyć z uwzględnieniem terminów koniecznych na dokonanie tłumaczenia i terminów koniecznych do zachowania w celu prawidłowego złożenia wniosku.
3. Od decyzji odmownej Kierownika Katedry/Zakładu/Pracowni przysługuje pracownikowi prawo odwołania do Dziekana Wydziału Nauk o Edukacji. W tym celu należy złożyć podanie z decyzją odmowną oraz osobne podanie o rozpatrzenie odwołania adresowane do Dziekana Wydziału Nauk o Edukacji. Odwołanie takie należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania decyzji odmownej Kierownika Katedry/Zakładu/Pracowni.
4. Podejmując decyzję o dofinansowaniu tłumaczenia wniosku projektowego, Kierownik Katedry/Zakładu/Pracowni bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - specyfika konkursu, w którym pracownik ubiega się o projekt (krajowy, zagraniczny, uznawany w ewaluacji, ocenie pracownika),
  - zgodność tematu projektu z badaniami prowadzonymi przez pracownika,

- uzasadnienie konieczności złożenia projektu (postępowanie awansowe, ocena pracownicza, ewaluacja, czy inne),
  - dotychczasowe osiągnięcia naukowe pracownika.
5. Kierownik Katedry/Zakładu/Pracowni przygotowujący wniosek do tłumaczenia składa do Dziekana Wydziału Nauk o Edukacji informację zawierającą wysokość dofinansowania:
- informacja powinna zostać złożona w Sekretariacie ds. nauki WNoE,
  - w celu realizacji płatności za tłumaczenie należy dostarczyć do Sekretariatu ds. nauki WNoE stosowny dokument księgowy (faktura/rachunek).
6. W sprawie tłumaczenia wniosków można konsultować się z Prodziekan ds. nauki WNoE i umiędzynarodowienia, która może pomóc w znalezieniu tłumacza.

UWAGA: Zarządzenie nr 38 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 grudnia 2016 [[dostępne tutaj](#)] dotyczy także umów zawieranych w celu tłumaczenia wniosków i należy je uwzględniać przy sporządzaniu umowy o tłumaczeniu. Jeśli tłumaczenie ma być pokryte ze środków katedralnych umowa z tłumaczem musi być zawarta w odpowiedni sposób, tj. między tłumaczem a Uniwersytetem a nie tłumaczem i autorem. Najlepszym rozwiązaniem jest wystawienie przez tłumacza faktury na Uniwersytet w Białymstoku.