



## **REGULAMIN CENTRUM WSPARCIA STATYSTYCZNEGO UNIwersytetu Gdańskiego**

### Spis treści

§ 1. Przepisy ogólne .....	2
§ 2. Kierownik Centrum Wsparcia Statystycznego UG .....	2
§ 3. Roczne Plany i Sprawozdania z Działalności Centrum .....	3
§ 4. Bezpłatne wsparcie w zakresie statystycznych analiz danych.....	3
§ 5. Organizacja działalności Centrum.....	4
§ 6. Polityka informacyjna Centrum.....	4

### § 1. Przepisy ogólne

1. Centrum Wsparcia Statystycznego Uniwersytetu Gdańskiego (dalej: *Centrum*) działa w ramach Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Centrum udziela bezpłatnego wsparcia w zakresie statystycznych analiz danych studentom (zarówno studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych), doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego (dalej: *Uniwersytetu*). Podstawowym zakresem działalności CWS jest wspieranie aktywności badawczej społeczności akademickiej Uniwersytetu Gdańskiego (w tym wsparcie w projektowaniu i realizowaniu badań na potrzeby pracy magisterskiej lub doktorskiej). Centrum dostarcza pomocy na każdym etapie procesu badawczego w zakresie analizy ilościowej - od etapu planowania badania, poprzez zbieranie danych i analizy statystyczne, do interpretacji wyników analizy statystycznej. Centrum udziela również konsultacji na temat oprogramowania wykorzystywanego do analizy statystycznej. Zakresem działalności Centrum nie jest udzielanie pomocy w pracy związanej z przedmiotami wykładanymi w Uniwersytecie (prace zaliczeniowe, przygotowanie do egzaminów, itd.).
3. Centrum prowadzi otwartą działalność edukacyjną i popularyzatorską w obszarze statystycznej analizy danych. Celem realizowanych szkoleń, warsztatów i konwersatoriów jest przybliżenie wybranych zagadnień analizy danych z elementami teorii statystycznej oraz oprogramowania statystycznego pozwalającego na przeprowadzenie danej analizy statystycznej.

### § 2. Kierownik Centrum Wsparcia Statystycznego UG

1. Centrum jest kierowane przez Kierownika.
2. Kierownika Centrum powołuje i odwołuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego. Kierownik jest powoływany na okres kadencji odpowiadającej kadencji Dziekana.
3. Kierownikiem Centrum może być wyłącznie pracownik naukowo-dydaktyczny lub naukowy zatrudniony w Uniwersytecie Gdańskim jako podstawowym miejscem pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Do zadań Kierownika Centrum należy:
  - 1) reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dziekana WNS;
  - 2) przygotowywanie Roczno Planu Działalności Centrum i przedstawianie go Dziekanowi WNS do zatwierdzenia;
  - 3) kontrola realizacji przez Centrum planu, o którym mowa w pkt. 2;
  - 4) inicjowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności w zakresie prowadzenia wspólnych inicjatyw związanych z obszarem działania Centrum;
  - 5) zarządzanie mieniem powierzonym do dyspozycji Centrum oraz gospodarowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum;
  - 6) występowanie do Dziekana WNS z wnioskami w sprawach powołania Konsultantów pracujących w ramach Centrum;
  - 7) sporządzanie Roczno Sprawozdania z Działalności Centrum i przedstawianie go Dziekanowi WNS do zatwierdzenia;
  - 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Centrum, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu oraz osób pełniących funkcje kierownicze w Uniwersytecie;
  - 9) realizacja polityki informacyjnej Centrum (patrz § 6.)
5. Kierownik Centrum jest jednocześnie Konsultantem Centrum.

### § 3. Roczne Plany i Sprawozdania z Działalności Centrum

#### 1. Roczny Plan Działalności Centrum:

- a. dotyczy okresu od 1 października do 30 września – zgodnie z kalendarzem akademickim;
- b. jest przedkładany Dziekanowi WNS do akceptacji nie później niż 30 czerwca;
- c. precyzuje skład osobowy Centrum, w tym listę Konsultantów, jacy będą udzielać bezpłatnych konsultacji;
- d. zawiera plan godzinowy pracy Konsultantów Centrum;
- e. prezentuje procedurę zapisywania się i korzystania z bezpłatnego wsparcia statystycznego Konsultantów przez osoby zainteresowane.

#### 2. Roczne Sprawozdanie z Działalności Centrum:

- a. dotyczy okresu od 1 października do 30 września – zgodnie z kalendarzem akademickim;
- b. jest przedkładane Dziekanowi WNS do akceptacji nie później niż 30 listopada;
- c. podsumowuje realizację działań Centrum, w szczególności zawiera porównanie zadań wykonanych z zadaniami zaplanowanymi w Rocznym Planie Działalności Centrum.

### § 4. Bezpłatne wsparcie w zakresie statystycznych analiz danych

1. Udzielane przez Centrum wsparcie w zakresie statystycznych analiz danych obejmuje spotkania Konsultantów Centrum z osobami zainteresowanymi otrzymaniem pomocy w zakresie analiz danych.
2. Wsparcie Konsultantów Centrum jest bezpłatne dla studentów (zarówno studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych), doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu.
3. Wsparcie udzielane jest w postaci 45-minutowych spotkań Konsultanta z osobą zainteresowaną.
4. Temat konsultacji inicjuje osoba zainteresowana.
5. Osoba zainteresowana wybiera termin konsultacji wraz z przypisanym do terminu Konsultantem.
6. Umówienie się na konsultacje jest możliwe na wolne terminy wskazane w harmonogramie terminów spotkań, opublikowanym na stronie internetowej Centrum. Harmonogram terminów spotkań jest na bieżąco aktualizowany. Decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Osoba zainteresowana może posiadać zarezerwowaną tylko jedną konsultację na dni przyszłe (w przypadku chęci kontynuowania konsultacji osoba zainteresowana może zarezerwować kolejną konsultację dopiero po zakończeniu jednej już zaplanowanej).
8. Procedura rezerwacji i odwoływania terminów Konsultacji jest doprecyzowana na stronie internetowej Centrum.
9. W ramach bezpłatnego wsparcia dla osób zainteresowanych:
  - a. Wszystkie rozmowy i konsultacje objęte są regułą poufności, chyba że osoba zainteresowana ustali z Konsultantem inaczej;
  - b. Każdorazowo Konsultant ustala z osobą zainteresowaną formułę konsultacji: online lub stacjonarną;
  - c. Wkład Konsultanta udzielającego konsultacji jest uwzględniany w ewentualnie powstających publikacjach, raportach, pracach naukowych lub dysertacjach, wszędzie tam, gdzie jego udział merytorycznie wpływa na ich zawartość. Każdorazowo Konsultant Centrum ustala z osobą korzystającą z usług Centrum formę uwzględnienia wkładu

Konsultanta w ewentualne publikacje, etc. (np. współautorstwo, podziękowanie, autorstwo rozdziału).

#### § 5. Organizacja działalności Centrum

1. Działalność Centrum jest prowadzona w budynku Wydziału Nauk Społecznych w ramach zasobów lokalowych Instytutu Psychologii UG udostępnionych przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych UG.
2. Konsultantami Centrum są pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego, którzy wykonują podstawowe zadania związane z Centrum w ramach obniżenia pensum dydaktycznego.
3. Bieżąca działalność Centrum nie wymaga stałych nakładów finansowych. Ewentualne koszty działania Centrum (np. związane z realizacją dodatkowych projektów) finansowane są ze środków Uniwersytetu Gdańskiego. Jednocześnie Centrum może pozyskiwać środki pochodzące z innych źródeł w celu finansowania swojej działalności (np. granty, projekty badawczo-rozwojowe, zlecenia realizowane dla podmiotów zewnętrznych).
4. Działalność Centrum jest uwzględniana w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu.
5. Dysponentem środków finansowych Centrum jest Rektor lub Kierownik Centrum, działający na podstawie upoważnienia Rektora.
6. Kierownik Centrum w Planie Rocznym Działalności Centrum wskazuje:
  - a. Konsultantów, którzy będą pracowali w ramach Centrum w nadchodzącym roku akademickim;
  - b. ile godzin pracy Konsultantów (oraz w ramach jakich zadań) będzie ekwiwalentem w obniżeniu pensum dydaktycznego Konsultantów;
  - c. ile godzin pracy Konsultantów (oraz w ramach jakich zadań) będzie wynagradzane z innych źródeł.
7. Konsultanci Centrum wykonują zadania w ramach obniżenia pensum w czterech obszarach:
  - a. prowadzenie konsultacji;
  - b. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń oraz warsztatów dostępnych bezpłatnie dla osób uprawnionych do korzystania z konsultacji;
  - c. organizacja konwersatoriów na tematy statystycznej analizy danych;
  - d. działania administracyjne i organizacyjne w ramach działalności Centrum.

#### § 6. Polityka informacyjna Centrum

1. Wszystkie działania Centrum mają charakter jawny.
2. Podstawowym kanałem informowania społeczności akademickiej Uniwersytetu o działaniach Centrum będzie strona internetowa Centrum.
3. Na stronie internetowej Centrum znajduje się informacje m.in. o:
  - a. składzie osobowym Centrum na dany rok akademicki;
  - b. harmonogramie terminów konsultacji na dany rok akademicki; harmonogram będzie na bieżąco aktualizowany;
  - c. fakcie przedstawienia JM Rektorowi Rocznych Sprawozdań i Planów Działalności Centrum;
  - d. planowanych szkoleniach lub warsztatach;
  - e. inicjatywach Centrum podejmowanych we współpracy z jednostkami Uniwersytetu, jak i podmiotami poza Uniwersytetem.