**Zakres obowiązków Działu Nauki, Zarządzania Projektami i Współpracy z Zagranicą**

**1. Sekcja Pozyskiwania Grantów:**

* 1. inicjuje, wspiera i konsultuje działania jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wyboru zadań inwestycyjnych, badawczych i rozwojowych przygotowywanych do realizacji przy współudziale środków krajowych i funduszy zagranicznych;
  2. nadzoruje i koordynuje prawidłowe przygotowanie projektów ogłaszanych przez instytucje krajowe oraz zagraniczne, w tym:
     1. nadzoruje prawidłowość sporządzenia wniosków,
     2. przygotowuje niezbędne informacje potrzebne w procesie pisania wniosków,
     3. pomaga w uzyskaniu wymaganych załączników (m.in. pełnomocnictwo, statut, dokumenty założycielskie, informacja nt. VAT, bilans zysków i strat),
     4. uzyskuje od radcy prawnego potwierdzenie poprawności, pod względem formalno-prawnym, umowy zawieranej z kontrahentem,
     5. przygotowuje i sprawdza kalkulacje i kosztorysy prac badawczych i projektów;
  3. udziela pracownikom Uczelni wsparcia w zakresie poprawnego przygotowania dokumentacji aplikacyjnych składanych w ramach programów krajowych i zagranicznych, programów badawczych i funduszy europejskich;
  4. prowadzi rejestr planów, wniosków oraz projektów badawczych realizowanych w Uczelni;
  5. przedstawia do zatwierdzenia przez Rektora harmonogram działań, zadania i koszty przewidziane do realizacji w ramach projektów współfinansowanych z krajowych i zagranicznych środków (po stosownej konsultacji z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą).

**2. Zespół ds. Zarządzania Projektami Naukowymi:**

* 1. koordynuje projekty naukowe realizowane w ramach finansowania z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG oraz źródeł krajowych i zagranicznych o wymiarze międzynarodowym;
  2. nadzoruje przygotowanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych projektów i badań naukowych;
  3. zajmuje się obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością projektów naukowo-badawczych realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w ramach projektów finansowanych ze źródeł krajowych, funduszy europejskich i in.;
  4. udziela pracownikom naukowym wykonującym prace badawcze na Uczelni niezbędnego wsparcia administracyjnego, nadzorując prawidłową realizację projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań;
  5. obsługuje kontrole projektów prowadzone przez uprawnione instytucje, a także koordynuje realizację zaleceń pokontrolnych;
  6. archiwizuje dokumentację projektów.

**3. Sekcja ds. Wsparcia Nauki:**

* 1. prowadzi obsługę Rady Nauki Uczelni;
  2. prowadzi dokumentację dotyczącą nadawania tytułu doktora honoris causa;
  3. prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki;
  4. prowadzi obsługę administracyjną Komisji Bioetycznej przy UMP;
  5. prowadzi dokumentację związaną z planem podziału dotacji na działalność statutową;
  6. prowadzi sprawy z zakresu przyznawania nauczycielom akademickim stypendiów doktorskich;
  7. potwierdza realizację projektów w ramach dokumentacji dotyczącej awansu naukowego;
  8. koordynuje nabory wewnętrzne i składanie wniosków o nagrody naukowe m.in. MZ, Prezesa Rady Ministrów, PAN;
  9. prowadzi administracyjnie realizację umów dotyczących upowszechniania nauki finansowanych przez MNiSW;
  10. koordynuje proces komercjalizacji w zakresie pozyskania dokumentacji, m.in. opisu stanu techniki, wyceny licencji, umów zgłoszeń patentowych;
  11. prowadzi rejestr:
      1. umów zawieranych przez Uczelnię z MNiSW oraz umów ze stypendystami dotyczących przyznawania wybitnym naukowcom stypendiów MNiSW,
      2. wniosków oraz umów stypendiów doktorskich ETIUDA z Narodowego Centrum Nauki, stypendiów START z Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
      3. wniosków o dofinansowanie konferencji naukowych organizowanych przez jednostki Uczelni.

**4. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą:**

* 1. uczestniczy w koordynacji programów naukowo-dydaktycznych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG oraz innych projektów krajowych i zagranicznych o wymiarze międzynarodowym;
  2. uczestniczy w działaniach związanych z udziałem pracowników naukowych Uczelni w programach międzynarodowych;
  3. przygotowuje oraz udziela szczegółowych i bieżących informacji na temat współpracy międzynarodowej;
  4. udziela technicznej pomocy w uzupełnianiu wniosków o finansowanie i współfinansowanie współpracy zagranicznej oraz w przygotowywaniu sprawozdań;
  5. udziela pomocy w poszukiwaniu partnerów zagranicznych;
  6. prowadzi dokumentację dotyczącą zawierania i realizacji umów międzynarodowych;
  7. prowadzi sprawy zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
  8. prowadzi procedurę udzielania długoterminowych urlopów naukowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni;
  9. prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych gości oraz organizuje i obsługuje ich pobyty na Uczelni;
  10. zbiera wnioski o nadanie statusu profesora wizytującego, przedstawia do decyzji władz Uczelni oraz obsługuje przyjazdy i pobyty nominowanych;
  11. kompletuje materiały do planów współpracy i umów z ośrodkami zagranicznymi;
  12. prowadzi sprawy administracyjne związane ze szkoleniem podyplomowym cudzoziemców;
  13. prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą;
  14. prowadzi obsługę administracyjną programu Erasmus we współpracy z Uczelnianym Centrum Obsługi Studentów w zakresie spraw studentów wyjeżdżających;
  15. prowadzi poza granicami promocję Uczelni poprzez udział w wydarzeniach zagranicznych oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne;
  16. koordynuje blokady środków na poszczególnych budżetach na potrzeby delegacji zagranicznych.