**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.