

BIURO DS. NAUKI
MGR ANNA KUDELSKA-HUK

Zadania realizowane w ramach działalności statutowej:

1. Przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego oraz finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań służących rozwojowi młodych naukowców do MNISW.
2. Przygotowywanie raportu do MNiSW z wykorzystania środków posiadanych w ramach finansowania działalności statutowej.
3. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym wniosków na zadania badawcze i pomoc w ich przygotowaniu (harmonogram, kalkulacja kosztów) oraz wniosków do komisji etyki badań naukowych.
4. Sporządzenie planu badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej.
5. Podział dotacji na poszczególne tematy badawcze, przygotowanie umów i aneksów z kierownikami.
6. Prowadzenie ewidencji projektów w sposób umożliwiający dokonywanie analizy ponoszonych kosztów i prowadzenie czynności monitorujących związanych z ich realizacją.
7. Obsługa administracyjno-finansowa projektów (weryfikacja pod względem kwalifikowania wydatków na etapie wnioskowania, realizowanie procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie usług badawczych, przygotowywanie umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków na badania naukowe, sporządzanie kalkulacji wynikowych z wykorzystania środków poszczególnych tematów statutowych do bilansu rozliczającego działalność badawczą).
8. Nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania rocznych/końcowych sprawozdań z badań.

9. Przygotowanie danych do Audytu wewnętrznego efektywności statutowej i współpraca w tym zakresie z audytorem wewnętrznym.
10. Koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem Audytem MNISW wyników działalności badawczej.
11. Koordynowanie procesu realizacji badań młodych naukowców w oparciu o Regulamin wewnętrznego konkursu na projekty naukowe młodych naukowców oraz przedkładanie zmian w regulaminie na posiedzenia rady wydziału.
12. Gromadzenie danych w zakresie działalności naukowo-badawczej związanych z kategoryzacją wydziału – analiza i opracowanie informacji do Ankiety Jednostki (corocznie) oraz nadzór nad procesem oceny parametrycznej wydziału (raz na 4 lata).
13. Przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowej wydziału za rok akademicki oraz zestawień i analiz działalności naukowo-badawczej na posiedzenia senatu, posiedzenia rad wydziału, sprawozdań do wniosku o powołanie nowego kierunku studiów, akredytacji kierunku studiów.
14. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej wydziału w Systemie Informacji o Nauce POL-on w zakresie: generowania wykazu pracowników zaliczanych do liczby N (zbieranie oświadczeń), określania dziedziny i dyscypliny powiązanej z działalnością b+r pracowników, projektów naukowych, organizowanych konferencji, nagród i wyróżnień).
15. Przygotowanie danych o planowanych kosztach działalności naukowej do planu rzeczowo-finansowego wydziału na dany rok kalendarzowy.

Zadania związane z promocją wyników:

1. Przygotowywanie planu konferencji naukowych wydziału do rocznego Planu konferencji AWF (zgłaszanie wniosków/kosztorysów konferencji).
2. Koordynacja i obsługa administracyjna wyjazdów konferencyjnych pracowników realizujących badania.
3. Prowadzenie rejestru udziału w konferencjach pracowników realizujących badania.
4. Popularyzowanie we współpracy z innymi jednostkami badań prowadzonych w Uczelni (Festiwal Nauki, Piknik Naukowy).
5. Przygotowanie wspólnie z dziekanem i kierownikiem konferencji wniosku o finansowanie zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę (konferencje).

Zadania związane z kształceniem i rozwojem naukowym pracowników:

1. Podejmowanie działań organizacyjno-administracyjnych na rzecz kształcenia kadry w zakresie: staży naukowych, urlopów naukowych i stypendiów doktorskich.
2. Współudział w obsłudze administracyjno-finansowej w przewodach doktorskich.
3. Prowadzenie rejestru tematów prac doktorskich, habilitacyjnych, nominacji profesorskich pracowników wydziału oraz imiennego rejestru form pomocy udzielanej doktorantom (urlopy naukowe, stypendia doktorskie).
4. Przygotowywanie zestawień aktywności publikacyjnej pracowników w celu uzyskania uprawnień do prowadzenia prac dyplomowych w danym roku akademickim.
5. Opracowywanie dziekanowi innych wykazów aktywności publikacyjnej: pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, pracowników z pmp. i dmp., pracowników katedr/zakładów oraz zestawień zaangażowania pracowników w badania prowadzone w wydziale.

Inne prace/zadania:

1. Koordynacja i prowadzenie spraw Wydziałowej Komisji Nauki (przesyłanie zaproszeń członkom WKN, przygotowywanie porządku posiedzenia, referowanie treści recenzji wniosków/sprawozdań, przekazywanie danych o finansach projektów, przygotowywanie protokołów z posiedzeń) oraz obsługa administracyjna (przygotowywanie dokumentacji wniosków/sprawozdań do wysłania recenzentom, przekazywanie kierownikom projektów decyzji komisji, informowanie o niezbędnych uzupełnieniach, przekazywanie recenzji i informacji o przyjęciu sprawozdania/zamknięciu projektu).
2. Koordynacja prac związana z przygotowaniem sprawozdania oraz współpraca z jednostkami Filii w zakresie pozyskania danych niezbędnych do przygotowania sprawozdania GUS: PNT-01/s oraz przekazanie danych w zakresie - stypendia naukowe do sprawozdania GUS S-12.
3. Udział w posiedzeniach Rady Naukowej ROBIR (sekretarz).
4. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej w zakładce „nauka”.