

Nazwa i symbol	CENTRUM WSPIERANIA NAUKI			RN-N
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Nauki	RN
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i obsługa administracyjna procesu naukowego na poziomie całej Uczelni. • Aktywne wspieranie pracowników w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na badania, pochodzących ze źródeł krajowych, zagranicznych i własnych. • Ochrona wyników badań naukowych lub prac rozwojowych prowadzonych w Uczelni. • Komercjalizacja wyników badań naukowych.
Kluczowe zadania
<p>Sekcja Projektów Naukowych</p> <p>W zakresie krajowych projektów naukowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynowanie i obsługa administracyjna procesu planowania i realizacji działalności naukowej na poziomie Uniwersytetu, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. podział i rozliczenie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego wydziałów, b. organizowanie i obsługa konkursów na badania naukowe lub prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, c. przygotowywanie rankingów działalności naukowej poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziałowych, na podstawie przeprowadzonej oceny wewnętrznej, d. obsługa wniosków o finansowanie projektów badawczych, dużej infrastruktury badawczej i inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych, e. obsługa administracyjna procesu ubiegania się i realizacji inwestycji z zakresu strategicznej infrastruktury badawczej na potrzeby rozwoju nauki, f. obsługa wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Programów Operacyjnych Unii Europejskiej, w zakresie dotyczącym nauki, g. gromadzenie i udostępnianie baz wiedzy o możliwościach pozyskiwania grantów naukowych, realizowanych w Uczelni projektach badawczych, organizowanych konferencjach i sympozjach naukowych, h. sporządzanie planów, wykazów, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych, zbiorczych wniosków dotyczących działalności naukowo-badawczej na potrzeby instytucji zewnętrznych, i. opracowanie kalkulacji, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych, j. koordynacja pracy działów zaangażowanych w realizację procesu naukowego oraz wzmocnienie pozycji naukowej Uczelni. 2. Identyfikacja krajowych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki, aktywna promocja możliwości aplikowania o krajowe granty naukowe. 3. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań. 4. Opracowanie i uruchamianie procedur realizacji projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).

5. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów krajowych, koordynacja prac zespołów projektowych, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.
6. Obsługa administracyjna procesu zawierania i realizacji umów z obszaru nauki, na zlecenie podmiotów gospodarczych.
7. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów cywilno-prawnych z obszaru nauki.
8. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych.

W zakresie międzynarodowych projektów naukowych:

1. Identyfikacja zagranicznych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki, aktywna promocja możliwości aplikowania o dofinansowanie programów międzynarodowych, w szczególności programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej Horyzont 2020 i innych dotyczących sfery badawczo-rozwojowej.
2. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania międzynarodowych grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań i uzupełnień.
3. Opracowanie i uruchamianie procedur rozpoczęcia projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).
4. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów międzynarodowych, koordynacja prac zespołów projektowych, wsparcie w zakresie rozwiązywania bieżących problemów, przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.

Centrum Innowacji i Transferu Technologii

1. Zapewnienie ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni (identyfikowanie dóbr niematerialnych podlegających ochronie patentowej, doradzanie w doborze optymalnej strategii ochrony własności intelektualnej, badanie stanu techniki w bazach patentowych oraz bazach publikacji naukowych).
2. Obsługa administracyjna przygotowywania i złożenia wniosków patentowych, nadzorowanie uzyskania i utrzymania ochrony oraz rozpatrywania spraw przez Urząd Patentowy RP.
3. Prowadzenie ewidencji projektów wynalazczych, zgłoszeń patentowych i uzyskanych patentów.
4. Identyfikacja funduszy krajowych i europejskich, które mogą być wykorzystane do pokrywania kosztów związanych z uzyskaniem ochrony prawnej projektów wynalazczych oraz kosztów związanych z komercjalizacją tych rozwiązań,
5. Aktywne poszukiwanie możliwości komercjalizacji uniwersyteckich rozwiązań wynalazczych, w tym promocja na targach, wystawach i konferencjach.
6. Organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla naukowców w celu podniesienia poziomu wiedzy z zakresu komercjalizacji, poszukiwania funduszy na badania o charakterze aplikacyjnym oraz zwiększenia szans na współpracę z przedsiębiorcami.
7. Koordynacja oraz wsparcie organizacyjne wdrażania projektów wynalazczych.
8. Obsługa administracyjna Komisji do Spraw Zarządzania Prawami Własności Intelektualnej.