

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
PRODZIEKANA ds. NAUKI**

Prof. dr hab. inż. Janusza Gajdy

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dot. przebiegu studiów doktoranckich i realizacji programu kształcenia doktoranta w ramach studiów III stopnia prowadzonych przez Wydział EAIiB.
2. Nadzor nad studiami podyplomowymi prowadzonymi przez Wydział.
3. Nadzor nad działalnością naukowo-badawczą (N-B) wydziału oraz współpracą N-B z zagranicą.
4. Koordynowanie prac związanych z formalno-prawnym i merytorycznym przygotowaniem wniosków o finansowanie działalności badawczej, wniosków inwestycyjnych, DWB (konferencje, wydawnictwa, działalność biblioteczna) oraz Ankiety Jednostki.
5. Koordynowanie polityki Wydziału w zakresie zakupów aparatury N-B.
6. Sprawowanie nadzoru nad podziałem subwencji przyznanej Wydziałowi oraz algorytmami jej podziału.
7. Nadzór nad Katedrami Wydziału w zakresie realizacji budżetu w ramach działalności N-B.
8. Koordynowanie i nadzór prac związanych z rozwijaniem i utrzymywaniem współpracy międzynarodowej N-B, w szczególności.
9. Udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem 2/2017 z dnia 23 stycznia 2017 roku w sprawie stosowania w AGH ustawy Prawo zamówień publicznych, w ramach środków przyznanych Wydziałowi w działalności naukowo-badawczej (do wartości 30.000,00 EURO), a w związku z tym do podpisywania wniosków o uruchomienie zamówienia, dokumentów przetargowych i zawierania umów na dostawy. Pełnomocnictwo dotyczyłoby środków finansowych: na podtrzymanie potencjału badawczego, umów zagranicznych, grantów: MNiSW, NCN, NCBiR, grantów uczelnianych, grantów dziekańskich, funduszu zasadniczego.
10. Zawieranie umów cywilno-prawnych finansowanych z działalności naukowo-badawczej dotyczących: wypłaty honorariów, o dzieło, zlecenia oraz umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz podpisywania rachunków i delegacji z nimi związanych (polecenie wyjazdu oraz rozliczenie).
11. Podpisywanie zapytań ofertowych, zleceń, zamówień, faktur oraz dokumentów celnych związanych z działalnością naukowo-badawczą.
12. Podpisywanie harmonogramów i kalkulacji prac naukowo-badawczych.
13. Podpisywanie wniosków na wyjazdy zagraniczne, udziału w konferencjach oraz delegacji (polecenie wyjazdu oraz rozliczenie).
14. Zawieranie umów cywilno-prawnych o dzieło i zlecenia związanych z działalnością studiów podyplomowych i doktoranckich oraz podpisywania rachunków z nimi związanych,
15. Podpisywanie dokumentów dotyczących: ZUS-ZUA, ZUS-ZWUA, ZUS-ZZA.