



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.147.2024

Zarządzenie nr 104
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 1 października 2024 roku

w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Projektami CM w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 82 w związku z § 204 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) z Działu Nauki CM wyłącza się:
 - a) Sekcję Programów Krajowych,
 - b) Sekcję Programów Międzynarodowych,
 - c) Sekcję Zarządzania Projektami,
 - d) Biuro ds. Badań Klinicznych,
 - e) Biuro Komisji Bioetycznej UJ;
- 2) likwiduje się:
 - a) Dział Nauki,
 - b) w Sekcji Programów Krajowych:
 - Zespół Projektów Krajowych,
 - Zespół ds. Badań Własnych Uczelni,
 - c) w Sekcji Programów Międzynarodowych:
 - Zespół Projektów Międzynarodowych,
 - Zespół Projektów Wdrożeniowych i Funduszy Europejskich;
- 3) Sekcję Programów Krajowych przekształca się w *Dział Programów Krajowych CM*;
- 4) Sekcję Programów Międzynarodowych przekształca się w *Dział Programów Międzynarodowych CM*;
- 5) Sekcję Zarządzania Projektami przekształca się w *Dział Wsparcia Projektów CM*;
- 6) Biuro ds. Badań Klinicznych przekształca się w *Dział ds. Badań Klinicznych CM*;
- 7) Biuro Komisji Bioetycznej UJ przekształca się w *Sekcję ds. Etyki Badań Naukowych CM*;
- 8) tworzy się *Biuro ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim*;
- 9) Dział Programów Krajowych CM, Dział Programów Międzynarodowych CM, Dział Wsparcia Projektów CM, Dział ds. Badań Klinicznych CM, Sekcję ds. Etyki Badań Naukowych CM, Biuro ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim łączy się w *Centrum Zarządzania Projektami CM* podporządkowane Pełnomocnikowi Prorektora CM ds. nauki i infrastruktury;

10) w Centrum Zarządzania Projektami CM tworzy się *Biuro Centrum Zarządzania Projektami CM*.

§ 2

1. Do zadań Centrum Zarządzania Projektami CM, zwanego dalej „Centrum”, należy:
 - 1) aktywne wspieranie pracowników, doktorantów oraz studentów Collegium Medicum w skutecznym pozyskiwaniu środków na badania naukowe i rozwój;
 - 2) czynny udział w procesie przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych oraz inwestycyjnych;
 - 3) wspieranie realizacji projektów finansowanych z funduszy wewnętrznych pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
 - 4) stała pomoc informacyjna, doradcza i administracyjna w obszarze działalności Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Zarządzania Projektami CM;
 - 2) Dział Programów Krajowych CM;
 - 3) Dział Programów Międzynarodowych CM;
 - 4) Dział Wsparcia Projektów CM;
 - 5) Dział ds. Badań Klinicznych CM;
 - 6) Sekcja ds. Etyki Badań Naukowych CM;
 - 7) Biuro ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
3. Do zadań Biura Centrum Zarządzania Projektami CM należy:
 - 1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym sortowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji do właściwych pracowników lub jednostek organizacyjnych;
 - 2) planowanie i organizowanie spotkań, w tym zarządzanie kalendarzem;
 - 3) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Centrum, w tym m.in. ksiąg inwentarzowych, ewidencji RODO, dotyczącej szkoleń pracowniczych oraz pełnomocnictw projektowych;
 - 4) koordynowanie zasobów internetowych Centrum;
 - 5) wsparcie pracowników Centrum w sprawach administracyjnych i organizacyjnych;
 - 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie działalności badawczej i rozwojowej jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, w tym w celach promocyjnych – we współpracy z jednostką merytoryczną Collegium Medicum;
 - 7) monitorowanie i pozyskiwanie informacji o dostępnych konkursach grantowych oraz programach finansowania badań naukowych, które mogą być odpowiednie dla badaczy Collegium Medicum;
 - 8) wspieranie działań związanych z inicjowaniem współpracy i koordynowanie współpracy naukowej Collegium Medicum z krajowymi i zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej zawieranymi przez Collegium Medicum z uczelniami i ośrodkami naukowymi w kraju i zagranicą;
 - 10) obsługa i prowadzenie wykazu umów bilateralnych, porozumień o współpracy naukowej Collegium Medicum z uczelniami zagranicznymi, a także umów MTA (Material Transfer Agreement), DTA (Data Transfer Agreement) itp.;

- 11) koordynowanie wizyt naukowców, wykładowców i stypendystów z uczelni zagranicznych przyjeżdżających do Collegium Medicum w ramach umów bilateralnych i innych porozumień;
 - 12) wsparcie przy organizacji i obsłudze konferencji międzynarodowych.
4. Do zadań Działu Programów Krajowych CM należy obsługa projektów (programów) finansowanych ze środków pochodzących z zewnętrznych źródeł krajowych oraz środków pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, a w szczególności:
- 1) działalność informacyjna i doradcza dla pracowników Collegium Medicum w zakresie aplikowania o przyznanie funduszy;
 - 2) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych Collegium Medicum w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i obsługą realizacji projektu,
 - c) prowadzenia projektów realizowanych w Collegium Medicum we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - d) przygotowania dokumentacji niezbędnej w toku kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
 - e) przygotowania sprawozdawczości z realizowanych i zakończonych projektów;
 - 3) weryfikacja pod względem formalnym:
 - a) wniosków o finansowanie,
 - b) wniosków o zmiany warunków realizacji projektów,
 - c) raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów;
 - 4) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zadań;
 - 5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu:
 - a) wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów,
 - b) projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących badań naukowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum, Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności;
 - 8) pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych i koordynowaniu inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju Collegium Medicum;
 - 9) obsługa i aktualizacja systemu DotStat;
 - 10) obsługa Research Support Module programu Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
5. Do zadań Działu Programów Międzynarodowych CM należy czynny udział i wsparcie w realizacji projektów (programów) finansowanych ze źródeł zagranicznych i międzynarodowych, projektów wdrożeniowych i inwestycyjnych oraz finansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, a w szczególności:
- 1) działalność informacyjna i doradcza dla pracowników Collegium Medicum w zakresie aplikowania o przyznanie funduszy;
 - 2) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych Collegium Medicum w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i obsługą realizacji projektu,

- c) prowadzenia projektów realizowanych w Collegium Medicum we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - d) przygotowania dokumentacji niezbędnej w toku kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
 - e) przygotowania sprawozdawczości z realizowanych i zakończonych projektów;
- 3) weryfikacja pod względem formalnym:
- a) wniosków o finansowanie,
 - b) wniosków o zmiany warunków realizacji projektów,
 - c) raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów;
- 4) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zadań;
- 5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu:
- a) wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów,
 - b) projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących badań naukowych;
- 6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum, Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności;
- 8) pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych i koordynowaniu inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju Collegium Medicum;
- 9) wsparcie kierowników projektów i pracowników Collegium Medicum podczas spotkań i wyjazdów krajowych i zagranicznych.
6. Do zadań Działu Wsparcia Projektów CM należy:
- 1) wspieranie kadry akademickiej w pozyskiwaniu środków finansowych na badania, w tym pomoc w opracowywaniu kosztorysów projektów, kwalifikowalności wydatków oraz zatrudnienia w projektach;
 - 2) prowadzenie monitoringu projektów w drodze weryfikacji zgodności dokumentów z regulacjami konkursowymi, przepisami prawa oraz oceny postępów realizacji projektów w stosunku do planowanego budżetu, założeń i wyników;
 - 3) zapewnianie kierownikom projektów i zespołom badawczym wsparcia w realizacji projektów pod względem administracyjnym, organizacyjnym i finansowym, w tym w szczególności w:
 - a) przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem niezbędnych zgód na prowadzenie badań naukowych,
 - b) bieżącej realizacji projektów,
 - c) realizacji zamówień na aparaturę, usługi i materiały niezbędne do prowadzenia projektów,
 - d) ustalaniu harmonogramu prac i planowaniu wydatków,
 - e) tworzeniu m.in. umów projektowych, umów użyczenia sprzętu, umów z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług,
 - f) przygotowaniu pism wprowadzających zmiany w realizacji projektów,
 - g) przygotowaniu raportów okresowych i końcowych.
7. Do zadań Działu ds. Badań Klinicznych CM należy w szczególności kompleksowa pomoc w prowadzeniu niekomercyjnych badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych, a w szczególności:
- 1) analiza protokołów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych pod względem możliwości ich realizacji w Collegium Medicum;
 - 2) prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowania projektów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;

- 3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozytywnej opinii Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zgody Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na prowadzenie badania klinicznego;
 - 4) przeprowadzanie wizyt kwalifikujących, inicjujących, monitorujących oraz zamykających badanie w ośrodku badawczym;
 - 5) stała współpraca w zakresie obejmującym prowadzenie badania klinicznego z badaczami, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, komisjami bioetycznymi oraz właściwymi władzami;
 - 6) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących prowadzenie badań klinicznych, w tym standardowych procedur postępowania;
 - 7) organizacja i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego i zewnętrznego, kontroli i monitoringu badania klinicznego;
 - 8) bieżący monitoring projektów realizowanych w Collegium Medicum pod kątem wyłonienia projektów badań klinicznych.
8. Do zadań Sekcji ds. Etyki Badań Naukowych CM należy w szczególności:
- 1) kompleksowa obsługa administracyjna Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Komisji ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
 - 2) ocena kompletności dokumentacji składanej do Komisji ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz ocena kompletności i pod względem formalnym dokumentacji składanej do Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) organizacja i koordynowanie prawidłowego przebiegu posiedzeń obu Komisji;
 - 4) udział w posiedzeniach obu Komisji, protokołowanie ich przebiegu oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii lub akceptacji podejmowanych przez Komisje;
 - 5) współpraca z wnioskodawcami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych badań klinicznych;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie finansowym;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opiniowanych projektów, w tym z Odwoławczą Komisją Bioetyczną;
 - 8) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków Komisji oraz recenzentów zewnętrznych;
 - 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację i pracę obu Komisji;
 - 10) obsługa procesu pozyskiwania indywidualnych polis OC dla pracowników Collegium Medicum.
9. Do zadań Biura ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim należy obsługa administracyjna Priorytetowego Obszaru Badawczego qLIFE (POB qLIFE), w tym w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna Zespołu Wykonawczego POB qLIFE;
 - 2) ścisła współpraca z koordynatorem POB qLIFE oraz w zakresie harmonogramu prac oraz planów wydatków realizowanych w ramach POB qLIFE;
 - 3) współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum w zakresie realizowanych projektów w ramach POB qLIFE;
 - 4) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień dotyczących realizowanych działań;
 - 5) działania informacyjno-promocyjne dotyczące działań POB qLIFE, badaczy Collegium Medicum oraz programu ID.UJ.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*:
 - a) nazwa grupy *Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej* otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i infrastruktury”,
 - b) grupa *Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i infrastruktury* otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i infrastruktury
 1. Centrum Zarządzania Projektami Collegium Medicum
 - 1) Biuro Centrum Zarządzania Projektami CM
 - 2) Dział Programów Krajowych CM
 - 3) Dział Programów Międzynarodowych CM
 - 4) Dział Wsparcia Projektów CM
 - 5) Dział ds. Badań Klinicznych CM
 - 6) Sekcja ds. Etyki Badań Naukowych CM
 - 7) Biuro ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*:
 - a) tytuł Rozdziału Ic otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i infrastruktury”,
 - b) uchyla się § 17c,
 - c) po § 17c dodaje się § 17d w brzmieniu:

„§ 17d

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI CM

1. Do zadań Centrum Zarządzania Projektami CM, zwanego dalej „Centrum”, należy:
 - 1) aktywne wspieranie pracowników, doktorantów oraz studentów Collegium Medicum w skutecznym pozyskiwaniu środków na badania naukowe i rozwój;
 - 2) czynny udział w procesie przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych oraz inwestycyjnych;
 - 3) wspieranie realizacji projektów finansowanych z funduszy wewnętrznych pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
 - 4) stała pomoc informacyjna, doradcza i administracyjna w obszarze działalności Centrum.

2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Zarządzania Projektami CM;
 - 2) Dział Programów Krajowych CM;
 - 3) Dział Programów Międzynarodowych CM;
 - 4) Dział Wsparcia Projektów CM;
 - 5) Dział ds. Badań Klinicznych CM;
 - 6) Sekcja ds. Etyki Badań Naukowych CM;
 - 7) Biuro ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
3. Do zadań Biura Centrum Zarządzania Projektami CM należy:
 - 1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym sortowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji do właściwych pracowników lub jednostek organizacyjnych;
 - 2) planowanie i organizowanie spotkań, w tym zarządzanie kalendarzem;
 - 3) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Centrum, w tym m.in. ksiąg inwentarzowych, ewidencji RODO, dotyczącej szkoleń pracowniczych oraz pełnomocnictw projektowych;
 - 4) koordynowanie zasobów internetowych Centrum;
 - 5) wsparcie pracowników Centrum w sprawach administracyjnych i organizacyjnych;
 - 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie działalności badawczej i rozwojowej jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, w tym w celach promocyjnych – we współpracy z jednostką merytoryczną Collegium Medicum;
 - 7) monitorowanie i pozyskiwanie informacji o dostępnych konkursach grantowych oraz programach finansowania badań naukowych, które mogą być odpowiednie dla badaczy Collegium Medicum;
 - 8) wspieranie działań związanych z inicjowaniem współpracy i koordynowanie współpracy naukowej Collegium Medicum z krajowymi i zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej zawieranymi przez Collegium Medicum z uczelniami i ośrodkami naukowymi w kraju i zagranicą;
 - 10) obsługa i prowadzenie wykazu umów bilateralnych, porozumień o współpracy naukowej Collegium Medicum z uczelniami zagranicznymi, a także umów MTA (Material Transfer Agreement), DTA (Data Transfer Agreement) itp.;
 - 11) koordynowanie wizyt naukowców, wykładowców i stypendystów z uczelni zagranicznych przyjeżdżających do Collegium Medicum w ramach umów bilateralnych i innych porozumień;
 - 12) wsparcie przy organizacji i obsłudze konferencji międzynarodowych.
4. Do zadań Działu Programów Krajowych CM należy obsługa projektów (programów) finansowanych ze środków pochodzących z zewnętrznych źródeł krajowych oraz środków pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, a w szczególności:
 - 1) działalność informacyjna i doradcza dla pracowników Collegium Medicum w zakresie aplikowania o przyznanie funduszy;
 - 2) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych Collegium Medicum w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe,

- b) przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i obsługą realizacji projektu,
 - c) prowadzenia projektów realizowanych w Collegium Medicum we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - d) przygotowania dokumentacji niezbędnej w toku kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
 - e) przygotowania sprawozdawczości z realizowanych i zakończonych projektów;
- 3) weryfikacja pod względem formalnym:
- a) wniosków o finansowanie,
 - b) wniosków o zmiany warunków realizacji projektów,
 - c) raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów;
- 4) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zadań;
- 5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu:
- a) wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów,
 - b) projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących badań naukowych;
- 6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum, Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności;
- 8) pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych i koordynowaniu inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju Collegium Medicum;
- 9) obsługa i aktualizacja systemu DotStat;
- 10) obsługa Research Support Module programu Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
5. Do zadań Działu Programów Międzynarodowych CM należy czynny udział i wsparcie w realizacji projektów (programów) finansowanych ze źródeł zagranicznych i międzynarodowych, projektów wdrożeniowych i inwestycyjnych oraz finansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, a w szczególności:
- 1) działalność informacyjna i doradcza dla pracowników Collegium Medicum w zakresie aplikowania o przyznanie funduszy;
 - 2) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych Collegium Medicum w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i obsługą realizacji projektu,
 - c) prowadzenia projektów realizowanych w Collegium Medicum we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - d) przygotowania dokumentacji niezbędnej w toku kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
 - e) przygotowania sprawozdawczości z realizowanych i zakończonych projektów;
 - 3) weryfikacja pod względem formalnym:

- a) wniosków o finansowanie,
 - b) wniosków o zmiany warunków realizacji projektów,
 - c) raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów;
- 4) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zadań;
 - 5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu:
 - a) wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów,
 - b) projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących badań naukowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum, Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności;
 - 8) pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych i koordynowaniu inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju Collegium Medicum;
 - 9) wsparcie kierowników projektów i pracowników Collegium Medicum podczas spotkań i wyjazdów krajowych i zagranicznych.
6. Do zadań Działu Wsparcia Projektów CM należy:
- 1) wspieranie kadry akademickiej w pozyskiwaniu środków finansowych na badania, w tym pomoc w opracowywaniu kosztorysów projektów, kwalifikowalności wydatków oraz zatrudnienia w projektach;
 - 2) prowadzenie monitoringu projektów w drodze weryfikacji zgodności dokumentów z regulacjami konkursowymi, przepisami prawa oraz oceny postępów realizacji projektów w stosunku do planowanego budżetu, założeń i wyników;
 - 3) zapewnianie kierownikom projektów i zespołom badawczym wsparcia w realizacji projektów pod względem administracyjnym, organizacyjnym i finansowym, w tym w szczególności w:
 - a) przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem niezbędnych zgód na prowadzenie badań naukowych,
 - b) bieżącej realizacji projektów,
 - c) realizacji zamówień na aparaturę, usługi i materiały niezbędne do prowadzenia projektów,
 - d) ustalaniu harmonogramu prac i planowaniu wydatków,
 - e) tworzeniu m.in. umów projektowych, umów użyczenia sprzętu, umów z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług,
 - f) przygotowaniu pism wprowadzających zmiany w realizacji projektów,
 - g) przygotowaniu raportów okresowych i końcowych.
7. Do zadań Działu ds. Badań Klinicznych CM należy w szczególności kompleksowa pomoc w prowadzeniu niekomercyjnych badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych, a w szczególności:
- 1) analiza protokołów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych pod względem możliwości ich realizacji w Collegium Medicum;
 - 2) prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowania projektów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozytywnej opinii Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zgody

- Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na prowadzenie badania klinicznego;
- 4) przeprowadzanie wizyt kwalifikujących, inicjujących, monitorujących oraz zamykających badanie w ośrodku badawczym;
 - 5) stała współpraca w zakresie obejmującym prowadzenie badania klinicznego z badaczami, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, komisjami bioetycznymi oraz właściwymi władzami;
 - 6) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących prowadzenie badań klinicznych, w tym standardowych procedur postępowania;
 - 7) organizacja i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego i zewnętrznego, kontroli i monitoringu badania klinicznego;
 - 8) bieżący monitoring projektów realizowanych w Collegium Medicum pod kątem wyłonienia projektów badań klinicznych.
8. Do zadań Sekcji ds. Etyki Badań Naukowych CM należy w szczególności:
- 1) kompleksowa obsługa administracyjna Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Komisji ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
 - 2) ocena kompletności dokumentacji składanej do Komisji ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz ocena kompletności i pod względem formalnym dokumentacji składanej do Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) organizacja i koordynowanie prawidłowego przebiegu posiedzeń obu Komisji;
 - 4) udział w posiedzeniach obu Komisji, protokołowanie ich przebiegu oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii lub akceptacji podejmowanych przez Komisje;
 - 5) współpraca z wnioskodawcami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych badań klinicznych;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie finansowym;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opiniowanych projektów, w tym z Odwoławczą Komisją Bioetyczną;
 - 8) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków Komisji oraz recenzentów zewnętrznych;
 - 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację i pracę obu Komisji;
 - 10) obsługa procesu pozyskiwania indywidualnych polis OC dla pracowników Collegium Medicum.
9. Do zadań Biura ds. Obsługi Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim należy obsługa administracyjna Priorytetowego Obszaru Badawczego qLIFE (POB qLIFE), w tym w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna Zespołu Wykonawczego POB qLIFE;
 - 2) ścisła współpraca z koordynatorem POB qLIFE oraz w zakresie harmonogramu prac oraz planów wydatków realizowanych w ramach POB qLIFE;
 - 3) współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum w zakresie realizowanych projektów w ramach POB qLIFE;
 - 4) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień dotyczących realizowanych działań;

- 5) działania informacyjno-promocyjne dotyczące działań POB qLIFE, badaczy Collegium Medicum oraz programu ID.UJ.”;
- 3) w zakresie uregulowanym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 4

W zakresie uregulowanym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 101 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 listopada 2019 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Collegium Medicum.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Piotr Jedynak