

**Zarządzenie nr 44**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 30 grudnia 2015 r.**

*w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian  
w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku*

Na podstawie § 84 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Dział Sieci Komputerowych oraz Dział Aplikacji Komputerowych w miejsce Działu Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych.
2. Tworzy się Samodzielną Sekcję – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji.
3. Likwiduje się Samodzielną Sekcję Multimedialną.
4. Przekształca się Dział Zarządzania Projektami w Zespół Zarządzania Projektami.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku, wprowadzonym Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2009 r. (tekst jednolity Zarządzenie nr 23 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 października 2014 r. ze zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Załącznik nr 15 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Sieci Komputerowych.
4. Dodaje się Załącznik nr 15a do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia - zakres działania Działu Aplikacji Komputerowych.
5. Załącznik nr 17 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Zespołu Zarządzania Projektami.
6. Uchyla się Załącznik nr 19a do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzonego Zarządzeniem nr 16 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 1.08.2011 r.
7. Dodaje się Załącznik nr 26 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Samodzielnej Sekcji – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji.

§ 3

1. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Samodzielnej Sekcji Multimedialnej rozumie się przez to Dział Aplikacji Komputerowych.
2. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Aplikacji Komputerowych lub Dział Systemów Komputerowych.
3. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Zarządzania Projektami rozumie się przez to Zespół Zarządzania Projektami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

  
REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Leonard Eitel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.)”

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem mienia Uczelni oraz funkcjonowaniem mieszkań zakładowych i lokali hotelowych,
- sporządzanie umów o najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umów oraz niezbędnej dokumentacji, nadzór nad ich realizacją,
- dokonywanie rozliczeń kosztów między administracją centralną i jednostkami Uczelni,
- gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów oraz lokali użytkowanych przez Uniwersytet,
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej,
- przedkładanie kierownictwu Uczelni wniosków mających na celu poprawę efektywności gospodarowania mieniem Uczelni,
- zaopatrywanie pracowników Uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ubranie robocze,
- zaopatrywanie w materiały i przedmioty nietrwałe na potrzeby bieżące jednostek administracji centralnej,
- prowadzenie spraw związanych z transportem, a zwłaszcza koordynacja i realizacja potrzeb transportowych Uczelni,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług objętych zakresem działania Działu,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowego zabezpieczania obiektów i mienia Uczelni,
- planowanie, przygotowanie dokumentacji przetargowej, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez jednostki organizacyjne) oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem kształcenia (dyplomy ukończenia studiów, dyplomy honorowe, indeksy, legitymacje studenckie, karty słuchacza, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursów doszkalających) oraz prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.)”

## **Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich**

### **Sekcja Dydaktyki**

Zakres działań:

- prowadzenie dokumentacji indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich (karty indywidualnych obciążeń i sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych) oraz kontrola tej dokumentacji,
- przygotowanie opracowań i analiz dotyczących realizacji dydaktyki,
- kontrola zgodności programów kształcenia z obowiązującymi przepisami,
- kontrola kalkulacji kosztów kształcenia (jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia) w zakresie zgodności przewidzianych do realizacji godzin dydaktycznych z planami studiów oraz z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku w zakresie organizacji procesu kształcenia,
- rozliczanie pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
- rozliczanie godzin dydaktycznych realizowanych przez pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych na wszystkich kierunkach Uczelni,
- sprawdzanie zgodności wykazów do wypłaty za godziny ponadwymiarowe pracowników UwB ze sprawozdaniem z wykonania obciążeń dydaktycznych,
- kontrola godzin dydaktycznych realizowanych w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
- współpraca z Działem Spraw Osobowych w zakresie związanym z przygotowaniem wykazu osób stanowiących minimum kadrowe dla poszczególnych kierunków studiów oraz przekazywanie danych dotyczących obciążeń dydaktycznych wszystkich nauczycieli akademickich,
- przygotowywanie na potrzeby Kwestury wykazu obciążeń dydaktycznych pracowników UwB,
- opiniowanie wniosków wydziałów o zatrudnienie w ramach umowy o dzieło dydaktyczne i umowy zlecenia osób niebędących pracownikami UwB,
- kontrola danych zawartych w systemie USOS związanych z przedmiotowym zakresem działania,
- przygotowywanie danych do rocznego sprawozdania Rektora,
- przygotowywanie i wprowadzanie danych związanych z przedmiotowym zakresem działania do systemu POL-on,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Sekcji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów i specjalności, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych i kursów dokształcających,

- współdziałal w opracowaniu raportów samooceny na potrzeby PKA w związku z oceną instytucjonalną i programową odpowiednio podstawowej jednostki organizacyjnej/kierunku studiów,
- przygotowanie dokumentacji oraz obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji i zamieszczanie ich na stronie internetowej UwB,
- współpraca z uczelnianymi organami uchwałodawczymi samorządu studentów i doktorantów w zakresie tworzenia wewnętrznych unormowań prawnych dotyczących procesu dydaktycznego.

### **Sekcja Spraw Studenckich**

#### Zakres działania:

- nadzór, rozliczanie i kontrola wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Parlamentu Studentów, Rady Uczelnianej Samorządu Doktorantów, Chóru Akademickiego, Akademickiego Związku Sportowego, kół, organizacji i stowarzyszeń studenckich,
- prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
- współdziałal w przygotowaniu projektu planu funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w zakresie planowanych kosztów wypłat stypendiów i zapomóg oraz nadzór nad realizacją przyjętego planu poprzez system USOS,
- rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów rektora dla najlepszych studentów,
- udział w pracach i obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Doktorantów,
- dokonywanie podziału miejsc w domach studenckich,
- współdziałal w opracowaniu projektu cennika miejsc w domach studenta,
- koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym stypendiów RP i sprawozdawczości na potrzeby BUWiWM i straży granicznej,
- koordynacja spraw dotyczących studentów obcokrajowców w ramach Programu im. K. Kalinowskiego we współpracy ze Studium Europy Wschodniej Uniwersytetu Warszawskiego,
- prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi,
- koordynacja spraw związanych z wymianą studencką w ramach Programu Mobilności Studentów MOST,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia,
- rejestracja i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury odwoławczej związanej z procesem kształcenia studentów i doktorantów, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studenckich i doktoranckich,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz współpraca w tym zakresie z Doktoranckimi Komisjami Stypendialnymi,
- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, UKA, POL-on, organów samorządu terytorialnego, rankingów oraz kierownictwa Uczelni,
- przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Sekcji (m.in. komunikaty i decyzje rektora, regulaminy pomocy materialnej, wzory decyzji stypendialnych (na potrzeby systemu USOS),

- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczanych na stronie internetowej UwB (strefa studenta),
- obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów,
- współudział w przygotowaniu uroczystej inauguracji roku akademickiego,
- przygotowywanie wzorów druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem kształcenia oraz współpraca w tym zakresie z działem odpowiedzialnym merytorycznie za gospodarkę tymi drukami,
- planowanie, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez podstawowe jednostki organizacyjne) hologramów do elektronicznej legitymacji studenckiej.

### **Sekcja – Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów**

Zakres działania:

- gromadzenie danych o studentach i absolwentach Uniwersytetu poszukujących pracy,
- organizowanie zajęć z zakresu umiejętności społecznych (warsztatów, kursów, szkoleń) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy,
- selekcjonowanie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (praca stała, dorywcza, praktyki, staże),
- współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
- udzielanie studentom i absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (studia podyplomowe, doktoranckie, kursy dokształcające),
- współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczanych na stronie internetowej UwB,
- doradztwo zawodowe, indywidualne dla studentów i absolwentów Uniwersytetu,
- badanie losów absolwentów Uniwersytetu,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie:
  - przygotowania zbiorczego preliminarza kosztów związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych wynikających z programów studiów,
  - opiniowania wniosków wydziałów w sprawie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia nauczycielom akademickim z tytułu sprawowania opieki nad realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie zgodności z preliminarzem kosztów na dany rok budżetowy,
  - przygotowania i aktualizacji listy zbiorczej studentów, którzy będą objęci ubezpieczeniem NNW na czas odbywania praktyki,
- współpraca z pracodawcami i wydziałami w zakresie organizacji pozaprogramowych praktyk studenckich.

### **Sekcja – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych**

Zakres działania:

- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych w celu ułatwienia im uczestnictwa w procesie kształcenia,
- przyjmowanie kwestionariuszy rejestracyjnych,

- dokonywanie przydziału miejsc w domach studenta w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- udzielanie porad studentom i doktorantom niepełnosprawnym w zakresie procesu kształcenia na UwB,
- użyczenie studentom i doktorantom sprzętu specjalistycznego ułatwiającego dostęp do informacji i zajęć,
- przetwarzanie materiałów dydaktycznych i informacyjnych na formę alternatywną stosownie do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- konsultacje i pomoc dla nauczycieli akademickich w przygotowaniu materiałów do zajęć w formie dostosowanej do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- monitorowanie potrzeb i sytuacji edukacyjnej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- pomoc w wyborze kierunku studiów przez kandydatów niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- zbieranie i gromadzenie informacji o szkoleniach organizowanych w Białymstoku dla studentów i doktorantów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- gromadzenie danych o studentach i doktorantach niepełnosprawnych,
- obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań dotyczących studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Sekcji,
- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby kierownictwa Uczelni,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczanych na stronie internetowej UwB,
- promocja UwB w zakresie dostępności Uczelni dla osób niepełnosprawnych,
- rozwijanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych (w środowisku lokalnym, krajowym i międzynarodowym).

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 15 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.)”

## **Dział Sieci Komputerowych**

Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK), systemu telekomunikacyjnego Uniwersytetu,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie sieci komputerowych,
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz ustalanie standardów współpracy lokalnych sieci komputerowych, nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN na Uniwersytecie,
- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie Uniwersytecką Siecią Komputerową do punktu styku z siecią lokalną; bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów teleinformatycznych i telefonicznych Uniwersytetu oraz naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK),
- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie systemem telekomunikacyjnym Uniwersytetu; obsługa systemu taryfikacji rozmów telefonicznych,
- konfigurowanie, zarządzanie, instalacja oprogramowania na serwerach zainstalowanych w węźle głównym USK, zarządzanie ogólnouniwersyteckimi usługami i systemami internetowymi, w tym ogólnouniwersytecką pocztą elektroniczną, kontami użytkowników, serwerami DNS (domena uniwersytecka [uwb.edu.pl](http://uwb.edu.pl)) oraz serwerami www węzła głównego USK,
- udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej administratorom w jednostkach Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sieci LAN i systemów komputerowych włączonych do USK, rozbudowy lokalnych sieci komputerowych, zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania i wyposażenia komputerów,
- udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych węzła głównego Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej oraz stosowaniu technologii informatycznych,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem USK, definiowanie polityki bezpieczeństwa USK, śledzenie potrzeb w tym zakresie, instalacja narzędzi wspomagających egzekwowanie polityki bezpieczeństwa,
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych znajdujących się w węźle głównym USK,
- nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy, naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego, obsługa serwerów administracji centralnej,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- koordynacja zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego oraz wyposażenia komputerów na potrzeby ogólnouniwersyteckie,



- udział w komisjach przetargowych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego, budowy oraz rozbudowy sieci komputerowych realizowanych na Uniwersytecie, formułowanie kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych na Uniwersytecie.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 15a do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.) ”

## **Dział Aplikacji Komputerowych**

Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją oraz systemami komputerowymi UwB, w tym z rozbudową systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych (w tym systemu USOS),
- przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie systemów komputerowych,
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie,
- adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie serwerami systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów komputerowych,
- administrowanie systemami, w tym: wdrażanie nowych wersji aplikacji, archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych wprowadzonych do systemu, przygotowanie procedur użytkownika systemów i nadzór nad ich przestrzeganiem, prowadzenie dokumentacji administratorskiej, prowadzenie ewidencji użytkowników systemów komputerowych na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- zarządzanie procesem personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), w tym: zakup blankietów, ewidencja i wydruk ELS,
- udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych,
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych,
- wsparcie techniczne w zakresie przygotowania danych do wymiany z innymi systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- planowanie zakupów oprogramowania systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych na Uniwersytecie,
- przygotowanie i prowadzenie szkoleń skierowanych do nauczycieli i studentów (doktorantów, słuchaczy) z zakresu obsługi platformy,
- doradztwo, pomoc w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych oraz pomoc

techniczna dla nauczycieli akademickich i studentów (doktorantów, słuchaczy) korzystających z platformy,

- przygotowanie raportu dotyczącego aktywności nauczyciela akademickiego na platformie i przekazanie go nauczycielowi akademickiemu oraz kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 17 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.)”

### **Zespół Zarządzania Projektami**

Zakres działania:

- gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich,
- monitorowanie możliwości aplikacji środków z programów i funduszy europejskich na realizację zadań Uniwersytetu,
- informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o możliwościach finansowania zadań z funduszy europejskich,
- przygotowywanie wniosków o aplikację środków europejskich w trybie konkursowym we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uniwersytetu,
- udzielanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu pomocy w opracowywaniu wniosków realizowanych w trybie konkursowym,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału poszczególnych jednostek w programach finansowanych przez Unię Europejską,
- monitorowanie realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału Uniwersytetu w programach finansowanych z funduszy europejskich,
- prowadzenie rejestrów projektów w zakresie funduszy unijnych i funduszy resortowych.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 44 Rektora UwB z dnia 30 grudnia 2015 r.

„Załącznik nr 26 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. (t. j. Zarządzenie nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.)”

## **Samodzielna Sekcja - Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji**

Zakres działania:

Do zakresu działania należy koordynacja całokształtu zadań związanych z procesem rekrutacyjnym, w szczególności:

- przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Uniwersyteckiego Centrum Rekrutacji (m.in. projektów uchwał rekrutacyjnych, liczby miejsc i zarządzenia w sprawie harmonogramu przeprowadzenia rekrutacji),
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, w tym prowadzonej w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego i drugiego stopnia (w tym rekrutacja cudzoziemców oraz rekrutacja kandydatów na kierunki prowadzone w językach obcych), studia doktoranckie, studia podyplomowe, kursy doształcające oraz inne formy kształcenia,
- opracowanie wzorów i aktualizacja obowiązującej dokumentacji związanej z procesem rekrutacji, w tym generowanej z systemu IRK (m.in.: wzorów decyzji, ankiet, oświadczeń),
- współpraca z Działem Aplikacji Komputerowych w zakresie wdrożenia do systemu IRK wzorów decyzji oraz lokalnych modyfikacji systemu,
- kontrola przebiegu rekrutacji w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji na stronę internetową UwB, zamieszczanie ich na stronie IRK oraz w strefie kandydata,
- współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi (WKR) w zakresie realizacji rekrutacji (m.in.: szkolenia sekretarzy WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, akceptacja zdjęć kandydatów),
- wprowadzanie danych dotyczących rekrutacji na wszystkie formy studiów do systemu IRK przy współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi,
- przygotowanie danych do systemu IRK dotyczących uzyskanej punktacji przez kandydatów na potrzeby przygotowania protokołów WKR,
- nadzór nad przeprowadzaniem w systemie IRK kwalifikacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia,
- nadzór nad prawidłowym przygotowaniem w systemie IRK protokołów WKR,
- przyjmowanie protokołów WKR z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego na kierunkach i specjalnościach,
- obsługa merytoryczna i organizacyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej rekrutacji na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, systemu POL-on oraz kierownictwa Uczelni.