

**Zarządzenie nr 18**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 23 czerwca 2016 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. Likwiduje się Dział Badań, Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą, Zespół Zarządzania Projektami oraz Sekcję Informacji i Promocji.
2. Tworzy się Dział Nauki oraz Dział Współpracy Międzynarodowej.

§ 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 12 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 Rektorskiego.
3. Załącznik nr 14 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 Sekcji Spraw Socjalnych.
4. 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., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Samodzielnej Sekcji – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji.
5. Dodaje się Załącznik nr 27 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 5 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Nauki.
6. Dodaje się Załącznik nr 28 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 Działu Współpracy Międzynarodowej.
7. Uchyla się Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.
8. Uchyla się Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

9. Uchyła się Załącznik nr 11 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.
10. Uchyła się 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.

§ 3

1. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Badań rozumie się przez to Dział Nauki.
2. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Sekcji Informacji i Promocji rozumie się przez to Dział Rektorski.
3. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Nauki lub Dział Współpracy Międzynarodowej.
4. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Zespole Zarządzania Projektami rozumie się przez to Dział Nauki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
*Leonard Eteł*  
Prof. dr hab. Leonard Eteł

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 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. ze zmianą)”

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem mienia Uczelni,
- 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,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług objętych zakresem działania Działu,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowego zabezpieczenia obiektów i mienia Uczelni,
- planowanie, przygotowywanie dokumentacji przetargowej, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez jednostki organizacyjne) oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem kształcenia (dyplomy ukończenia studiów, dyplomy honorowe, legitymacje studenckie, karty słuchacza, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursów doksztalających, świadectwa uzyskania przygotowania pedagogicznego) oraz prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Działu na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz władz Uczelni,
- opracowywanie podstrony Działu Administracyjno-Gospodarczego na stronie internetowej UwB.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 12 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.

### **Dział Rektorski**

Zakres działania:

- przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, Senackiej Komisji Prawno-Statutowej, Senackiej Komisji ds. Nauki, Ogólnouczelnianej Komisji ds. Stypendiów Naukowych oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, gromadzenie dokumentacji),
- prowadzenie rejestru wydanych dyplomów nadanych na Uniwersytecie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- opracowywanie, we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej, a w szczególności z Zespołem Radców Prawnych, projektów wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu i ich zmian (Statut, regulaminy, zarządzenia itp.),
- prowadzenie rejestru uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, decyzji, pism okólnych i komunikatów Rektora i Kanclerza Uniwersytetu oraz umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej uwb.edu.pl,
- informowanie jednostek organizacyjnych o wydawanych wewnętrznych aktach regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu,
- prowadzenie Sekretariatu Rektora i Prorektorów, w tym:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz jej rozdział według kompetencji i dekretacji,
  - przekazywanie jednostkom spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów,
  - organizacja kalendarza spotkań,
  - realizacja potrzeb transportowych Rektora,
- rejestrowanie dyplomów ukończenia studiów wpływających do Działu i wysyłanych do jednostek po ich podpisaniu przez Rektora,
- prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nadania tytułu honorowego doktora honoris causa, przyznania „Medalu Uniwersytetu w Białymstoku” oraz tytułu „Zasłużony dla Uniwersytetu”, wypisywanie odpowiednich dyplomów,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
  - kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
  - skarg i wniosków skierowanych do Rektora,
  - zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy,
  - uprawnień do nadawania stopnia naukowego przez jednostki UwB,
  - procedur akredytacyjnych jednostek Uniwersytetu (PKA, UKA),
  - struktury wewnętrznej jednostek Uniwersytetu,

- sprawozdań Rektora z działalności Uniwersytetu,
- innych spraw istotnych dla Uniwersytetu (umowy, upoważnienia, pełnomocnictwa, korespondencja z ministerstwem, z wydziałami itp.),
- organizacja uroczystości akademickich: inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich, uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa i innych.
- organizowanie konferencji prasowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z mediami regionalnymi i ogólnopolskimi, przygotowywanie materiałów prasowych, informowanie na bieżąco prasy, radia i telewizji o sukcesach i rozwoju Uczelni,
- organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- prowadzenie strony internetowej Uniwersytetu (bieżąca aktualizacja informacji),
- monitorowanie stron UwB,
- prowadzenie archiwum wydarzeń na Uniwersytecie,
- redagowanie pisma „Nasz Uniwersytet”,
- organizowanie akcji promujących Uczelnię w mieście i regionie, samodzielnie i wspólnie z wydziałami (m.in. Podlaski Festiwal Nauki i Sztuki, Dzień Akademicki itd.),
- włączanie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane,
- przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (informatory, ulotki, kalendarze, gadżety itp.),
- redagowanie „Z życia Uniwersytetu w Białymstoku. Informator dla absolwenta”,
- opracowywanie materiałów związanych z udziałem Uniwersytetu w rankingach, ankietach itp. przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 14 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 23 Rektora UwB z dnia 28.10.2014 r.

### **Sekcja Spraw Socjalnych**

Zakres działania:

- opracowywanie projektu programu działalności socjalnej, rocznego planu rzeczowo-finansowego tej działalności oraz projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zmian regulaminu (w tym tabel dopłat do świadczeń socjalnych na każdy rok kalendarzowy),
- przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności socjalnej oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wykonywanie bieżących prac związanych z administrowaniem funduszem świadczeń socjalnych,
- prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem wypoczynku oraz udziału w działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem doraźnej pomocy socjalnej i materialnej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe osobom uprawnionym do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych, których uczestnikami są osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie imprez okolicznościowych o charakterze socjalnym,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością ośrodków wypoczynkowych Uniwersytetu,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkań zakładowych i lokali hotelowych,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Pracy Twórczej w Szczecinie,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z realizacją działalności socjalnej,
- opracowywanie podstrony Sekcji Spraw Socjalnych na stronie internetowej UwB.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 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. ze zmianami)”

### **Samodzielna Sekcja – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji**

Zakres działania:

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

- przygotowywanie 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 dokształcające oraz inne formy kształcenia,
- opracowywanie 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,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji na stronę internetową UwB, zamieszczanie ich na stronie IRK oraz w strefie kandydata,
- udział w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych,
- 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 i Działem Aplikacji Komputerowych,
- przygotowywanie danych do systemu IRK dotyczących uzyskanej punktacji przez kandydatów na potrzeby przygotowania protokołów WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych,
- nadzór nad przeprowadzaniem w systemie IRK kwalifikacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia, przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych,
- nadzór nad prawidłowym przygotowaniem w systemie IRK protokołów WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych,
- 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.



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 r.

„Załącznik nr 27 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. ze zmianami)”

### **Dział Nauki**

Zakres działania:

- opracowywanie planów dochodów i wydatków w części dotyczącej badań naukowych,
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej,
- prowadzenie ewidencji, koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni,
- prowadzenie rejestru przyznanych środków związanych z działalnością naukowo-badawczą,
- prowadzenie ewidencji, gromadzenie dokumentacji, monitorowanie realizacji projektów badawczych przyznanych ze środków programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych, zarządzanie i koordynowanie międzynarodowych programów badawczych,
- gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich,
- monitorowanie możliwości aplikacji o środki z programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych na realizację zadań Uniwersytetu oraz informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- przygotowywanie wniosków o aplikację środków europejskich we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uniwersytetu oraz pomoc jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu przy ich opracowywaniu,
- pomoc przy sporządzaniu wniosków, w tym budżetów oraz ich rozliczanie w ramach programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych,
- współpraca z działami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń działalności i programów naukowo-badawczych,
- bieżąca ewidencja i kontrola zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych tematów naukowo-badawczych w okresie ich realizacji,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością naukowo-badawczą Uczelni dla potrzeb Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i władz Uczelni oraz sporządzanie sprawozdań,
- administracyjna obsługa dokumentacji i projektów umów o wykonanie prac naukowo-badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze i inne jednostki,
- pomoc jednostkom Uniwersytetu w przygotowywaniu budżetów finansowych projektów badawczych,

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym formularzy zgłoszeniowych konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez organizowanych w Uczelni oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych imprez,
- obsługa administracyjna spraw związanych ze składaniem wniosków i zgłoszeń na wynalazki do Urzędu Patentowego,
- obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji ds. Własności Intelektualnej,
- prowadzenie rejestru zakupów oraz napraw sprzętu,
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wystąpień do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki, w zakresie sprawozdawczości z przyznanych dotacji z budżetu państwa na zakup aparatury,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu aparatury i źródeł jej zakupu,
- dokonywanie klasyfikacji rodzajowej oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym będącym w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- opracowywanie podstrony Działu Nauki na stronie internetowej UwB.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 18 Rektora UwB z dnia 23 czerwca 2016 r.

„Załącznik nr 28 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 Współpracy Międzynarodowej**

Zakres działania:

- przygotowywanie i obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów,
- przygotowywanie i obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników w związku z realizacją zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie,
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przybywających do Uniwersytetu na zaproszenie, na studia i staże, kongresy, konferencje i sympozja,
- zarządzanie i koordynowanie międzynarodowych programów edukacyjnych,
- współpraca z działami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń środków wydatkowanych w ramach objętym zakresem działania,
- pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwościach uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- kompleksowa obsługa programu Erasmus, w tym koordynacja działań wydziałów w ramach programu,
- przygotowywanie umów oraz ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi,
- sprawozdawczość związana ze współpracą z zagranicą,
- tłumaczenie korespondencji prowadzonej w języku obcym na potrzeby Działu Rektorskiego,
- opracowywanie podstrony Działu Współpracy Międzynarodowej na stronie internetowej UwB.