

Zarządzenie nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 1 września 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

Tworzy się Dział Promocji.

§ 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:

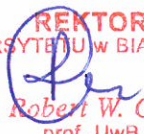
1. Załącznik nr 12 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Rektorskiego.
2. Dodaje się Załącznik nr 29 do Regulaminu 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 Promocji.

§ 3

1. W Zarządzeniu 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* skreśla się w § 3 ust. 2.
2. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Sekcji Informacji i Promocji rozumie się przez to Dział Promocji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku

dr hab. Robert W. Ciborowski
prof. UwB

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24 Rektora UwB z dnia 1 września 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,

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24 Rektora UwB z dnia 1 września 2016 r.

„Załącznik nr 29 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 Promocji

Zakres działania:

- organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- prowadzenie strony internetowej Uniwersytetu (bieżąca aktualizacja informacji),
- prowadzenie mediów społecznościowych Uniwersytetu, w tym facebooka,
- 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.),
- współpraca z Samodzielną Sekcją – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji przy organizacji i uczestnictwie w targach edukacyjnych,
- włączanie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane,
- przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (informatory, ulotki, kalendarze, gadzety itp.),
- redagowanie i rozsyłanie „Z życia Uniwersytetu w Białymstoku. Informator dla absolwenta” oraz „Informator Uniwersytecki”,
- opracowywanie materiałów związanych z udziałem Uniwersytetu w rankingach, ankietach itp. przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- współorganizowanie uroczystości akademickich, w tym zapewnienie obsługi fotograficznej,
- współpraca z rzecznikiem prasowym UwB.