

**Zarządzenie nr 35**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 31 października 2018 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. Przekształca się Dział Inwentaryzacji i Rozliczeń w Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
2. Likwiduje się Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Tworzy się Dział Dydaktyki.
4. Tworzy się Dział Spraw Studenckich.
5. Tworzy się w ramach Działu Spraw Studenckich sekcje:
  - 1) Sekcja – Biuro Karier,
  - 2) Sekcja – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych,
  - 3) Sekcja Organizacji Studenckich i Toku Studiów.
6. Tworzy się Samodzielne Stanowisko – Rzecznik prasowy.

§ 2

1. Uchyla się Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r.,
2. Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia – Dział Finansowo-Księgowy – zakres działania.
3. Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia – Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku – zakres działania.
4. Załącznik nr 10 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia – Dział Promocji – zakres działania.
5. Załącznik nr 11 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia – Dział Rektorski – zakres działania.
6. Dodaje się Załącznik nr 26 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia – Dział Dydaktyki – zakres działania.
7. Dodaje się Załącznik nr 27 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia – Dział Spraw Studenckich – zakres działania.

8. Dodaje się Załącznik nr 28 do Regulaminu organizacyjnego UwB, wprowadzonego z dniem 1 marca 2017 r. Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28 lutego 2017 r., który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia – Rzecznik prasowy – zakres działania.

§ 3

1. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Inwentaryzacji i Rozliczeń rozumie się przez to Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
2. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Dydaktyki i Spraw Studenckich rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Dydaktyki lub Dział Spraw Studenckich.
3. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Sekcji Dydaktyki rozumie się przez to Dział Dydaktyki.
4. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Sekcji Spraw Studenckich rozumie się przez to Dział Spraw Studenckich.
5. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Rektorskim rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Rektorski lub Rzecznika prasowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Uwb  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora Uwb z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Finansowo-Księgowy**

### Zakres działania:

- realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (rachunki, faktury, delegacje, zaliczki, listy stypendialne itp.),
- ewidencja i księgowanie wszelkich dokumentów (zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe itp.),
- sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- windykacja należności,
- zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących naukę,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- obsługa księgowa i uzgadnianie masowych płatności,
- prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych,
- obsługa finansowo-księgowa stypendiów,
- obsługa finansowo-księgowa PKZP,
- przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu odpłatności za studia, zakwaterowanie, organizowanych konferencji, sympozjów i wpłat jednorazowych,
- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- obsługa funduszy celowych, w tym FPMS, ZFŚS oraz dochodów pozabudżetowych,
- obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową wszelkiego rodzaju sprawozdań, deklaracji itp.,
- ewidencja, księgowanie i uzgadnianie list wynagrodzeń pracowniczych, wynikających z umów cywilno-prawnych, list wypłacanych z ZFŚS oraz stypendiów RP,
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów oraz produkcji w toku,
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją księgozbioru,
- współpraca z Działem Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w zakresie prowadzonej ewidencji majątku Uniwersytetu w Białymstoku,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, PFRON oraz innych.”

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku**

Zakres działania:

- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych, oraz ustalenie prawidłowości obrotów i sald z ewidencją finansowo-księgową,
- obsługa finansowo-księgową projektów inwestycyjnych finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przyjęcie, przekazanie),
- naliczanie umorzeń i amortyzacji, tworzenie planów amortyzacji środków trwałych,
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia i magazynu,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont w zakresie pracy działu,
- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowania informacji do ubezpieczenia majątku UwB,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonej ewidencji majątku,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, PFRON oraz innych w zakresie działania działu,
- opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, aparatury specjalnej oraz magazynów,
- wycena zinwentaryzowanych składników i bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym,
- weryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic, sporządzanie protokołów dochodzeń i przygotowywanie wniosków w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi,
- uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji,
- prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu i jego aktualizacja,
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych Uczelni,
- uczestniczenie w komisyjnych wycenach materiałów z rozbiórki.”

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 10  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.”

## **Dział Promocji**

### Zakres działania:

- organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- współpraca z rzecznikiem prasowym przy prowadzeniu strony internetowej Uniwersytetu,
- obsługa techniczna strony internetowej Uniwersytetu,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie obsługi mediów społecznościowych UwB,
- 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, gadżety 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.”

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 11  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Rektorski**

### Zakres działania:

- przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, 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 oraz umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej uwb.edu.pl,
- prowadzenie rejestru decyzji, pism okólnych i komunikatów Kanclerza Uniwersytetu,
- 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, koordynacja, przy współpracy z wydziałami, uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa i innych.”

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 26 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Dydaktyki**

Zakres działania:

- 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 liczebności grup studenckich,
- 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,
- 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,
- przygotowywanie działom podległym Kwestorowi wykazu obciążeń dydaktycznych pracowników UwB,
- opiniowanie wniosków wydziałów o zatrudnienie w ramach 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 Działu,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów i specjalności, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
- współudział w opracowaniu raportów samooceny na potrzeby PKA w związku z oceną instytucjonalną i programową odpowiednio podstawowej jednostki organizacyjnej/kierunku studiów w zakresie prac Działu,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Działu 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.”

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 27 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Spraw Studenckich**

### **Sekcja - Biuro Karier**

Zakres działania:

- gromadzenie danych studentów i absolwentów 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,
- pozyskiwanie pracodawców,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie:
  - o przygotowania zbiorczego preliminarza kosztów związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych wynikających z programów studiów,
  - o 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,
  - o 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,
- udzielanie porad studentom i doktorantom niepełnosprawnym w zakresie procesu kształcenia na UwB,

- 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 i kursach 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),
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.

### **Sekcja Organizacji Studenckich i Toku Studiów**

#### **Zakres działania:**

- nadzór, rozliczanie i kontrola i koordynacja 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,
- współudział 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,
- opracowaniu projektu cennika miejsc w domach studenta,
- koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym Programu Stypendialnego dla Polonii i sprawozdawczości na potrzeby NAWA,
- 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 oraz zamieszczanie 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.”

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 35  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 31.10.2018 r.

„Załącznik nr 28 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Rzecznik prasowy**

### Zakres działania:

- informowanie mediów o inicjatywach i osiągnięciach pracowników i studentów, wydarzeniach organizowanych przez jednostki UwB lub w partnerstwie z nimi,
- organizacja konferencji prasowych i innych wydarzeń medialnych (briefingów, uroczystości związanych z nawiązywaniem partnerstw itp.),
- udzielanie odpowiedzi, komentarzy prasowych,
- kontaktowanie mediów z ekspertami UwB,
- opracowywanie/autoryzowanie wywiadów z przedstawicielami władz uczelni,
- monitoring doniesień medialnych o UwB i ich archiwizacja na stronie internetowej (*Media o nas*),
- opracowywanie informacji na stronę internetową UwB,
- obsługa portali społecznościowych UwB,
- organizacja i/lub koordynacja inicjatyw promujących pośrednio lub bezpośrednio działalność UwB (m. in. Studenckie Pogotowie Lekcyjne, PATI),
- współpraca z działem odpowiedzialnym za promocję UwB przy obsłudze promocyjnej wydarzeń (m.in. dokumentacja fotograficzna, filmowa, przygotowywanie relacji).”