

Zarządzenie nr 2/2019  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku  
z dnia 9.01.2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego  
w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 33/14 Rektora  
z dnia 8.05.2014 r.

Na podstawie § 123 ust. 2 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 34 ust. 4 zmienia się pkt. 4 nadając mu nowe brzmienie:

*„4) Dział Nauki”*

2) w § 34 ust. 4 dodaje się pkt. 18 w następującym brzmieniu:

*„18) Dział Współpracy Międzynarodowej”*

3) w § 52 – Dział Spraw Pracowniczych – w pkt. I zmienia się treść ust. 6, nadając mu nowe brzmienie:

*„6. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych w porozumieniu z Działem Nauki oraz Działem Projektów Pomocowych.”*

4) zmienia treść § 54, nadając im nowe brzmienie:

*„§54*

*DZIAŁ NAUKI*

*Dział Nauki podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.*

*Do zadań Działu należy:*

*I. Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Nauki.*

*II. W zakresie spraw dotyczących nauki:*

*1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o finansowanie projektów naukowych ze*

*środków krajowych, w tym:*

- a) formalna ocena wniosków o finansowanie projektów naukowych ze środków krajowych,*
- b) koordynowanie spraw administracyjnych związanych z realizacją projektów naukowych, w tym potwierdzanie finansowania wyjazdów,*
- c) przygotowanie umów o wykonanie projektów naukowych, które uzyskały finansowanie oraz aneksów do tych umów,*
- d) sprawdzanie prawidłowości przygotowania raportów z realizacji projektów naukowych.*

*2. Udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, w tym:*

- a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych na realizację projektów naukowych,*
- b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie przyznawania i wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,*
- c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy europejskich i innych środków pomocowych.*

*3. Udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z Komisji Europejskiej oraz innych instytucji zagranicznych, w tym:*

- a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z wyżej wymienionych funduszy na realizację projektów naukowych,*
- b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie finansowania badań,*
- c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej.*

*4. Prowadzenie zadań merytorycznych związanych z realizacją działalności badawczej w ramach subwencji.*

*5. Przygotowywanie umów konsorcjum na potrzeby realizacji projektów naukowych.*

*6. Przygotowywanie danych z zakresu zadań Działu do ewaluacji jednostki.*

*7. Pomoc w przygotowywaniu zgłoszeń o stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców, w tym doktorantów, za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej.*

*8. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB (nagrody PAN, fundacji i innych jednostek).*

*9. Promocja konkursów, do których jednostki UMB mogą aplikować o środki na badania naukowe.*

*10. Obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki.*

*III. W zakresie pozostałej działalności Działu:*

*1. Obsługa Redakcji Advances in Medical Sciences.*

2. *Prowadzenie współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi przy realizacji zadań Działu.*
3. *Prowadzenie współpracy z jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu.*
4. *Prowadzenie spraw związanych z organizacją audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych projektów naukowych.*
5. *Uzupełnianie elektronicznych baz danych w zakresie projektów naukowych (w tym program POLON).*
6. *Przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki.*
7. *Przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu.*
8. *Wprowadzanie informacji na stronę internetową Działu oraz informacji dotyczących nauki.*

5) zmienia treść § 56, nadając im nowe brzmienie:

„§ 56

#### *DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH*

*Dział Spraw Studenckich podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora d/s Studenckich.*

*Do podstawowych zadań Działu należy:*

- I. *Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Studenckich.*
- II. *Obsługa:*
  - 1) *Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania,*
  - 2) *Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,*
  - 3) *Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,*
  - 4) *Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,*
  - 5) *Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,*
  - 6) *Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów,*
  - 7) *Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów.*
- III. *Obsługa biura Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.*  
*Rozdysponowanie dotacji na zadania związane ze stwarzaniem osobom niepełnosprawnym warunków pełnego udziału w procesie kształcenia, w tym zawieranie umów w zakresie dodatkowych zadań związanych z udzielaniem pomocy w zakresie kształcenia i rehabilitacji.*
- IV. *W zakresie pensum dydaktycznego:*
  1. *Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem rocznych obciążeń nauczycieli akademickich zajęciami dydaktycznymi na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów prowadzonych w języku angielskim:*



- 1) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego,
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych.
2. *Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń z osobami niebędącymi nauczycielami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz przekazywanie do Działu Płac dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.*
3. *Rezerwa dydaktyczna Rektora:*
- 1) ewidencjonowanie wydatków z rezerwy dydaktycznej Prorektora,
  - 2) ewidencjonowanie i podział limitów dydaktycznych poszczególnych zakładów i klinik.
4. *Wstępna analiza pensum.*
- V. *Baza dydaktyczna:*
1. *Sporządzanie i ewidencjonowanie umów na dydaktykę w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakładami opieki zdrowotnej, dotyczących realizowanej dydaktyki na trzech wydziałach Uczelni. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym do powyższych umów.*
  2. *Przygotowanie informacji finansowej za udział studentów w dydaktyce na bazie obcej.*
- VI. *W zakresie spraw studenckich:*
1. *Opracowywanie w porozumieniu z Samorządem Studenckim planu podziału roku akademickiego.*
  2. *Prowadzenie spraw związanych z konkursami studenckimi.*
  3. *Prowadzenie obsługi komisji doraźnych powoływanych przez Prorektora ds. Studenckich.*
  4. *Prowadzenie rejestru kół naukowych zrzeszających studentów Uniwersytetu Medycznego.*
  5. *Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi w zakresie wydatkowania przydzielonych im funduszy.*
  6. *Nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych klubów studenckich.*
  7. *Terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego.*
- VII. *W zakresie świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów:*
1. *Studia stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie - dokonywanie podziału i bieżąca analiza środków funduszu pomocy materialnej, a w szczególności podział dotacji na pomoc materialną, w tym:*
    - 1) *weryfikacja dokumentów przedkładanych przy ubieganiu się o pomoc materialną,*
    - 2) *współpraca z wydziałowymi komisjami stypendialnymi,*
    - 3) *przygotowanie list wypłat stypendium,*
    - 4) *przygotowanie decyzji w zakresie pomocy materialnej,*

- 5) *prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej w przypadkach wymagających akceptacji Prorektora ds. Studenckich,*
- 6) *prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia,*
- 7) *współpraca z administracją domów studenta oraz Komisjami Mieszkaniowymi,*
- 8) *wydawanie zaświadczeń o świadczeniach pomocy materialnej.*

2. *W przypadku studentów obcokrajowców:*

*Prowadzenie dokumentacji studentów obcokrajowców:*

- a) *współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwem Zdrowia i Działem Finansowo-Księgowym Uczelni w zakresie refundacji kosztów kształcenia studentów cudzoziemców,*
- b) *prowadzenie bieżącej dokumentacji studentów obcokrajowców w zakresie pomocy materialnej,*
- c) *sporządzanie list wypłat świadczeń studentom obcokrajowcom studiującym na zasadach odpłatności dewizowej oraz stypendystom Rządu RP,*
- d) *przygotowanie not refundacyjnych do Ministerstwa dla studentów RP.*

VIII. *W zakresie innych spraw:*

1. *Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.*
2. *Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Działu.*
3. *Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale."*

6)  *dodaje się § 65A w następującym brzmieniu:*

*„§ 65A*

***DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ***

*Do podstawowych zadań Działu należy:*

- I. *Koordynowanie procesów związanych z realizacją Strategii Umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.*
- II. *Koordinacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej UMB dotyczących realizacji umów międzynarodowych i współpracy naukowej pracowników, w szczególności:*
  - a) *inicjowanie zawierania, i koordynacja procesu realizacji umów bilateralnych UMB, w tym ewidencja tych umów,*
  - b) *obsługa administracyjna stypendiów indywidualnych dla wyjeżdżających i przyjeżdżających stypendystów,*
  - c) *przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej z zagranicą,*
  - d) *formalna ocena wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej*



*z zagranicą,*

*e) obsługa Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą.*

*III. W zakresie wymiany międzynarodowej i wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników:*

*1. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów na studia i praktyki zagraniczne.*

*2. Realizacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie Erasmus”:*

*1) koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków programów UE,*

*2) upowszechnianie informacji o stypendiach zagranicznych dla studentów i pracowników dydaktycznych.*

*3. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi studentów:*

*1) ocena wniosków o finansowanie wyjazdów,*

*2) przygotowanie do akceptacji Prorektora ds. Studenckich dokumentacji dotyczącej finansowania wyjazdów,*

*3) merytoryczne przygotowanie dokumentacji do rozliczenia wyjazdu.*

*4. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących wyjazdów zagranicznych.*

*IV. W zakresie współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej:*

*1) koordynowanie spraw związanych z ubieganiem się o finansowanie oraz koordynacja realizacji projektów dotyczących międzynarodowej bilateralnej wymiany osobowej,*

*2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w konkursach organizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,*

*3) udział w realizacji, we współpracy z innymi komórkami merytorycznymi, projektów dofinansowanych ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,*

*4) udział w pozostałych przedsięwzięciach realizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, których celem jest rozwijanie współpracy międzynarodowej.*

*V. W zakresie koordynacji procedur ubiegania się przez UMB o akredytacje zagraniczne:*

*1) ubieganie się o dofinansowanie z różnych źródeł na przeprowadzenie procedur związanych z ubieganiem się o akredytacje zagraniczne, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,*

*2) przygotowywanie wniosków o przyznanie akredytacji,*

*3) bieżąca współpraca z przedstawicielami instytucji odpowiedzialnych za przyznawanie akredytacji zagranicznych,*

*4) koordynacja procesów związanych z przeprowadzeniem akredytacji, w tym*

współpraca z członkami zespołów oceniających.

VI. W zakresie koordynacji współpracy z absolwentami zagranicznymi studiów anglojęzycznych prowadzonych przez UMB:

- 1) zainicjowanie współpracy z absolwentami zagranicznymi UMB, w tym stworzenie bazy danych absolwentów zagranicznych,
- 2) ubieganie się o dofinansowanie z różnych źródeł na realizację współpracy z absolwentami zagranicznymi, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
- 3) bieżące komunikowanie się z absolwentami zagranicznymi,
- 4) angażowanie absolwentów zagranicznych do działań mających na celu promocję UMB za granicą, np. współprowadzenie spotkań informacyjnych dla zagranicznych kandydatów na studia w UMB,
- 5) inne działania mające na celu rozwój współpracy z absolwentami zagranicznymi UMB.

VII. W zakresie koordynacji międzynarodowej promocji UMB:

- 1) udział w spotkaniach informacyjnych dla kandydatów na studia realizowanych za granicą,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem kandydatów na studia obcojęzyczne w UMB, w tym w szczególności inicjowanie współpracy i bieżąca współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania zagranicznych kandydatów na studia anglojęzyczne prowadzone przez UMB,
- 3) udział w globalnych targach edukacyjnych i konferencjach międzynarodowych, w celu promocji oferty edukacyjnej UMB,
- 4) rozwijanie narzędzi promocji międzynarodowej,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi za granicą, w celu promowania oferty edukacyjnej UMB (np. Ambasady RP za granicą),
- 6) współpraca z Biurem Promocji i Rekrutacji UMB w zakresie kreowania wizerunku UMB na arenie międzynarodowej.

VIII. W zakresie realizacji pozostałych działań związanych ze współpracą międzynarodową:

- 1) bieżąca analiza i informowanie władz UMB o możliwościach aplikowania o środki z różnych źródeł w konkursach, których przedmiotem jest rozwój współpracy międzynarodowej,
- 2) analiza narzędzi i zakresów umiędzynarodowienia uczelni w Polsce i na świecie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych,
- 4) prowadzenie, we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych, spraw związanych z zatrudnieniem na podstawie umowy zlecenia profesorów wizytujących z zagranicy,

- 5) *prowadzenie spraw związanych ze stypendiami wyjazdowymi do różnych instytucji,*
- 6) *pozostałe działania wynikające z inicjowania nowych obszarów współpracy międzynarodowej.*
- 7) zmienia się treść Załącznika nr 1 – „Schemat organizacyjny”,
- 8) zmienia się treść Załącznika nr 2 – „Symbolika jednostek organizacyjnych”.

§2

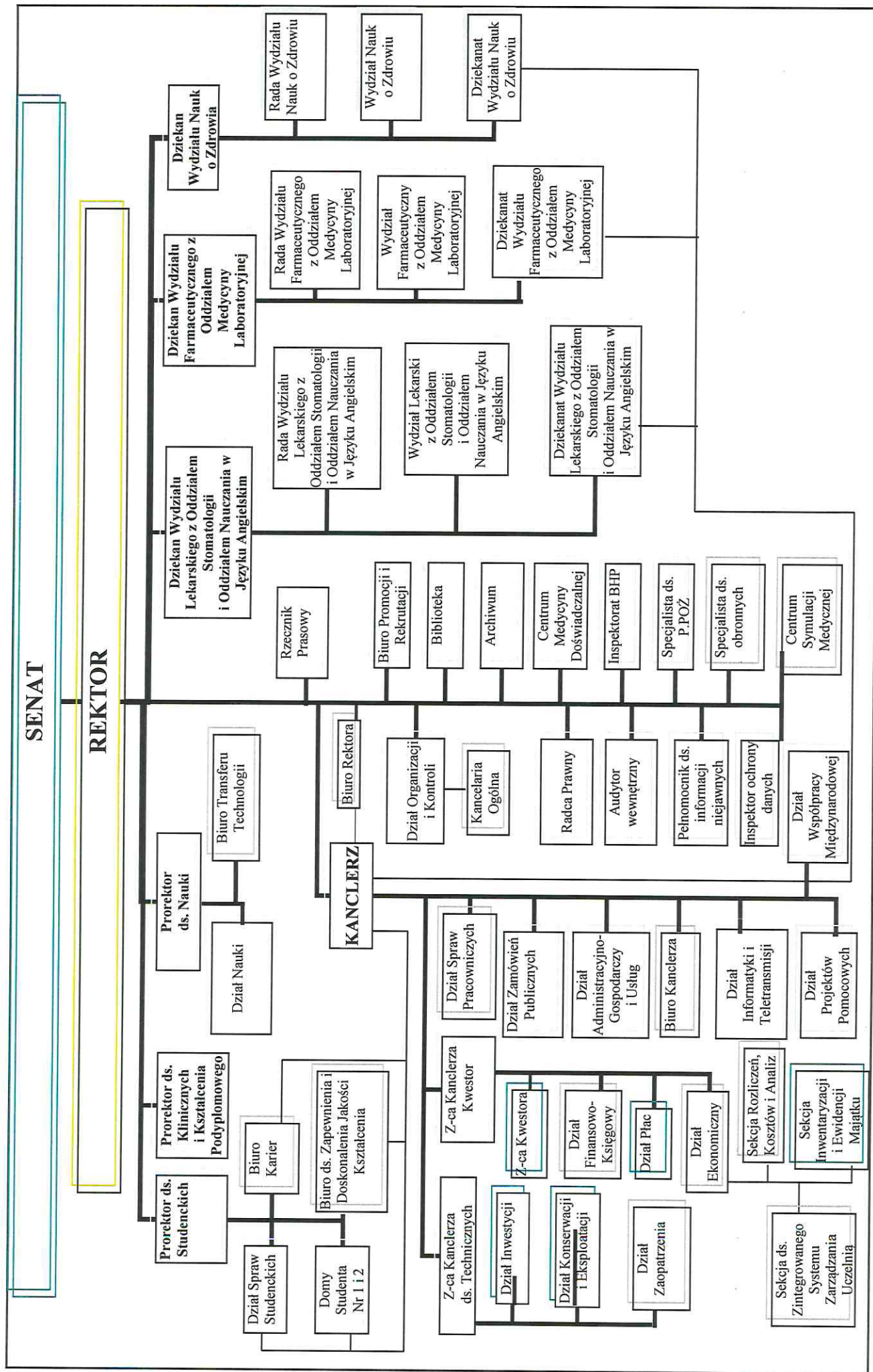
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania., z mocą obowiązująca od 1.01.2019r.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski







## **SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **Rektor - R**

Dział Organizacji i Kontroli – RKO  
- Kancelaria Ogólna – RKO/KO  
Audytor Wewnętrzny – RAW  
Specjalista ds. Obronnych – RO  
Inspektorat BHP – RBH  
Specjalista ds. P.POŻ. – RPOŻ  
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – RPN  
Inspektor ochrony danych – RIOD  
Archiwum – RA  
Biblioteka – RB  
Centrum Medycyny Doświadczalnej – RCMD  
Biuro Promocji i Rekrutacji – RPR  
Radca prawny – RP  
Rzecznik Prasowy – RRP  
Centrum Symulacji Medycznej – RCSM

### **Kanclerz - A**

Dział Spraw Pracowniczych – ASP  
Dział Nauki – ANZ  
Biuro Transferu Technologii – ABTT  
Dziekanat Wydziału Lekarskiego – DWL  
Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego – DWF  
Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu – DWNZ  
Dział Spraw Studenckich – AD  
Biuro Karier – ABK  
Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia – ABJK  
Domy Studenta - ADS<sub>1</sub>, ADS<sub>2</sub>  
Dział Zamówień Publicznych – AZP  
Dział Administracyjno- Gospodarczy i Usług – AGU  
Dział Informatyki i Teletransmisji – AI  
Dział Projektów Pomocowych – APP  
Biuro Kanclerza – BK  
Dział Współpracy Międzynarodowej – AWM

### **Z-ca Kanclerza ds. Technicznych - T**

Dział Inwestycji: – TIN  
Dział Konserwacji i Eksploatacji – TKE  
Dział Zaopatrzenia – TZ

### **Kwestor, Z-ca Kanclerza, Główny Księgowy - K**

Zastępca Kwestora – KZ  
Dział Finansowo-Księgowy – KFK  
Dział Płac – KP  
Dział Ekonomiczny – KE  
-Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz – KKRA  
-Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku – KI  
-Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią – KZSZ



