

## **Zarządzenie nr 88/2019**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**z dnia 28.11.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 58/2019 Rektora UMB z dnia 30.09.2019 r.**

Na podstawie § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz § 98 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Tworzy się w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku jednostkę organizacyjną administracji pod nazwą: Dział Rozwoju i Ewaluacji.
2. W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora nr 58/2019 z dnia 30.09.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) Zmienia się treść § 52 nadając mu nowe brzmienie:

„§ 52

    1. Do podstawowych zadań Działu Nauki należy:
      - 1) Koordynowanie zadań związanych z działalnością statutową Uczelni, w tym:
        - a) obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów naukowych realizowanych przez pracowników prowadzących działalność naukową, którzy zostali zaliczeni do liczby N oraz doktorantów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w części przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej: utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, w tym: nabór wniosków, ocena formalna wniosków, kalkulacja budżetów projektów, rozliczanie projektów,
        - b) przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystania środków z subwencji w zakresie realizowanych projektów naukowych,
        - c) obsługa administracyjna wniosków na zakup i naprawę aparatury badawczej finansowanej ze środków subwencji,

- d) obsługa administracyjna wniosków o finansowanie opłat za publikacje naukowe dla instytucji zewnętrznych ze środków subwencji,
  - e) obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów realizowanych przez pracowników prowadzących działalność dydaktyczną i pracowników biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- 2) Koordynowanie zadań związanych z działalnością wspomagającą naukę, w tym:
- a) bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach skorzystania z oferty Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie zadań dot. upowszechniania nauki,
  - b) wsparcie pracowników i doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów obejmujących upowszechnianie nauki,
  - c) administracyjna obsługa projektów obejmujących upowszechnianie nauki, które otrzymały finansowanie, w tym przygotowanie umów i zmian do umów, pomoc w rozliczaniu projektów.
- 3) Koordynowanie działań związanych z obsługą wniosków o stypendia i nagrody naukowe finansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym:
- a) pomoc w opracowaniu wniosków dla kandydatów ubiegających się o stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców,
  - b) pomoc w opracowaniu wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB w konkursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne (np. nagrody PAN, fundacji i innych jednostek),
  - c) informowanie i promowanie możliwości ubiegania się o stypendia i nagrody naukowe finansowane z różnorodnych źródeł zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie zadań związanych z obsługą redakcji czasopisma pt. *Advances in Medical Sciences*, w tym:
- a) koordynowanie prac zespołu redakcyjnego czasopisma,
  - b) współpraca z międzynarodowym wydawcą czasopisma,
  - c) współpraca z autorami publikacji naukowych,
  - d) współpraca z recenzentami publikacji naukowych,

- e) opracowywanie danych oraz analizy bibliometryczne związane z pozycjonowaniem i oceną czasopisma przez instytucje rankingujące czasopisma naukowe na świecie,
  - f) promowanie czasopisma wśród jak najszerszego grona potencjalnych jego autorów.
- 5) W zakresie pozostałej działalności Działu:
- a) obsługa administracyjna zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na utrzymanie tzw. specjalnego urządzenia badawczego, tj. aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego (SPUB) lub specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUBi), w tym pomoc w opracowywaniu wniosków,
  - b) obsługa administracyjna zadań (nie mających założeń komercjalizacyjnych) związanych z wydatkowaniem środków finansowych uzyskanych poza trybem konkursowym od podmiotów zewnętrznych, innych niż finansujące badania naukowe,
  - c) przygotowywanie danych do ankiet i sprawozdań zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
  - d) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,
  - e) aktualizacja informacji na stronie internetowej UMB w zakresie obejmującym zadania Działu,
  - f) archiwizacja dokumentacji utworzonej w Dziale w związku z realizowanymi zadaniami,
  - g) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi, jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,
  - h) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami wewnętrznymi przy realizacji zadań Działu,
  - i) obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki.

2. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.”

2) dodaje się § 52a w następującym brzmieniu:

„§ 52a

#### DZIAŁ ROZWOJU I EWALUACJI

1. Do podstawowych zadań Działu Rozwoju i Ewaluacji należy:

- 1) Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
- 2) Obsługa administracyjna Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych w zakresie związanym z ewaluacją Uczelni.

- 3) Koordynowanie zadań związanych z ewaluacją Uczelni, w tym:
  - a) ustalenie rodzaju danych wprowadzanych do systemu POL-on i zakresu odpowiedzialności za wprowadzane dane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
  - b) współpraca z Biblioteką UMB w zakresie ustalenia zasad zgłaszania publikacji i monografii do Biblioteki,
  - c) przygotowywanie informacji dotyczących ewaluacji na potrzeby Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych,
  - d) informowanie społeczności akademickiej o najważniejszych kwestiach związanych z procesem ewaluacji Uczelni,
  - e) konsultowanie problemów pojawiających się w procesie ewaluacyjnym z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- 4) Koordynowanie zadań związanych z działalnością naukowo – badawczą, w tym:
  - d) bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach udziału w konkursach na projekty B+R,
  - e) wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R w konkursach NCN i NCBR oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,
  - f) wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,
  - g) przygotowanie umów i zmian do umów w projektach B+R,
  - h) przygotowywanie umów o współpracy dwu- i wielostronnej na potrzeby realizacji projektów B+R.
- 5) Obsługa administracyjna Biobanku.
- 6) W zakresie pozostałej działalności Działu:
  - a) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami, jednostkami naukowymi oraz jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,

- b) prowadzenie spraw związanych z organizacją audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych projektów naukowych,
- c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,
- d) przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
- e) zamieszczanie bieżących informacji związanych z działalnością Działu.

2. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.”

3) Zmienia się treść następujących załączników:

- Załącznik nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych wydziałów,
- Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny administracji,
- Załącznik nr 4 - Symbolika jednostek organizacyjnych administracji.

## **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2019 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**