

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”.

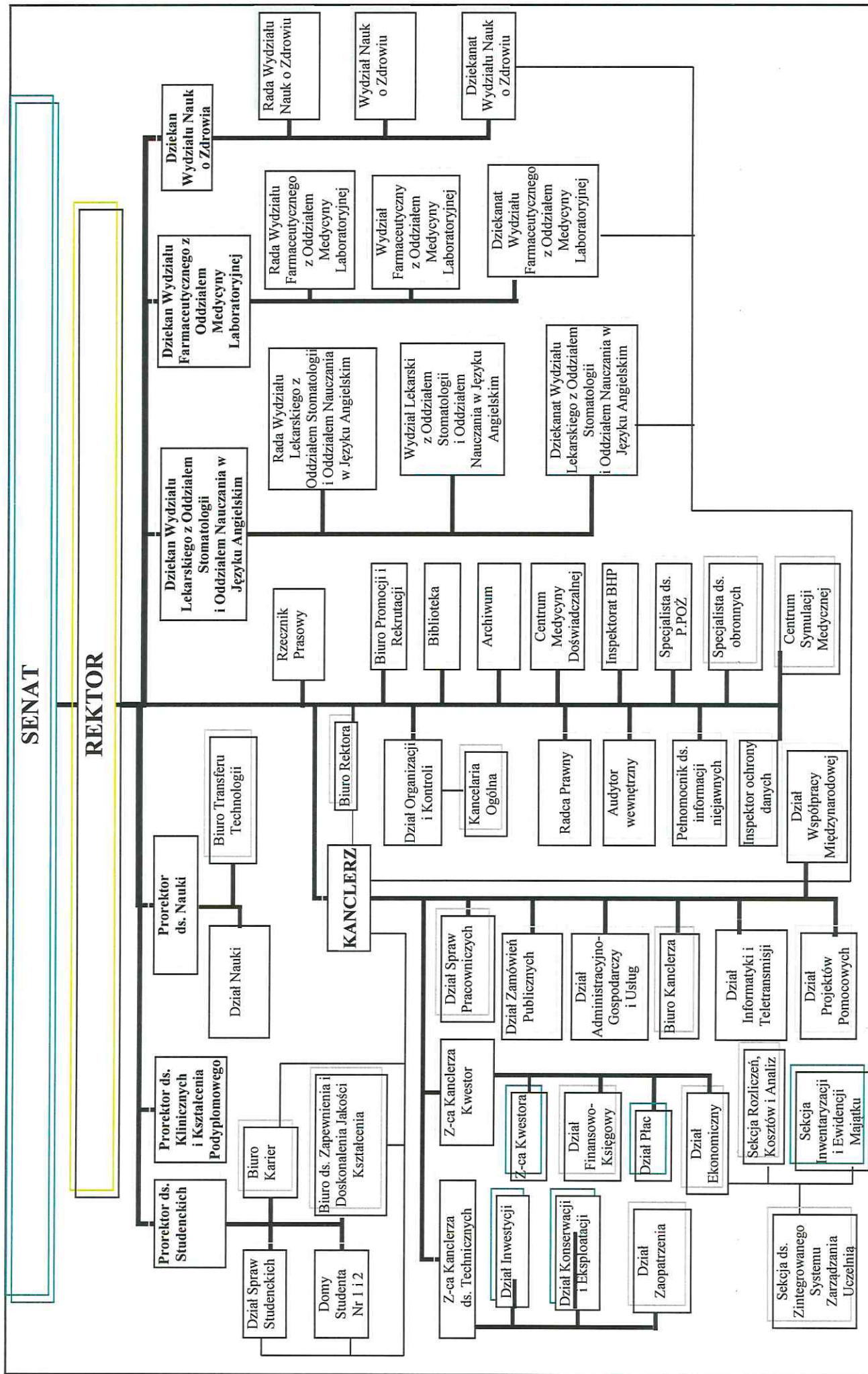
§2

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 – ADN
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 - ADS₁, ADS₂
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

