

Zarządzenie nr 16
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 25 września 2012 r.

w sprawie utworzenia Sekcji – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów
Niepełnosprawnych

Na podstawie § 84 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§1

1. W ramach Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich tworzy się Sekcję - Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych.
2. Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku, wprowadzony Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21.07.2009 r., uzyskuje następujące brzmienie:

„Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzony z dniem 1.10.2012 r.
Zarządzeniem nr 16 Rektora UwB z dnia 25.09.2012 r.

Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich

Sekcja Dydaktyki

Zakres działania:

- prowadzenie dokumentacji indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich (karty indywidualnych obciążeń i sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych) oraz kontrola tej dokumentacji,
- przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących realizacji dydaktyki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Uczelnię płatnych form kształcenia oraz kontrola zgodności kalkulacji kosztów i realizowanych godzin z planami studiów,
- rozliczanie godzin ponadwymiarowych realizowanych przez pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych na wszystkich kierunkach Uczelni,
- sprawdzanie zgodności wykazów do wypłaty za godziny dydaktyczne /ponadwymiarowe/ pracowników i osób niebędących pracownikami UwB ze sprawozdaniami i kosztorysami, oraz kontrola umów i rachunków sporządzanych na podstawie tych wykazów,
- sprawdzanie zgodności planów studiów z obowiązującymi standardami kształcenia,
- przygotowywanie we współpracy z Działem Spraw Osobowych wykazu osób stanowiących minimum kadrowe (realizujących zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim) dla poszczególnych kierunków studiów, przekazywanie wykazu do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ⁷
- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji przy zatrudnieniach w ramach umowy o dzieło dydaktyczne i umowy zlecenia osób nie będących pracownikami UwB,
- prace związane z wdrażaniem procesu bolońskiego, w szczególności prace związane z dostosowywaniem programów studiów do wytycznych procesu bolońskiego w zakresie: punktów ECTS, budowy programów, jakości kształcenia, programu Sokrates/Erasmus,
- przygotowywanie bazy danych do systemu USOS w zakresie planów i programów studiów,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Sekcji,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów, specjalności oraz studiów podyplomowych i doktoranckich,
- przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni z zakresie realizacji unijnych projektów dydaktycznych,
- rejestracja i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury odwoławczej związanej z procesem nauczania,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB,
- współpraca z uczelnianymi organami uchwałodawczymi samorządu studentów i doktorantów w zakresie tworzenia wewnętrznych unormowań prawnych dotyczących procesu dydaktycznego.

Sekcja Spraw Studenckich

Zakres działania:

- kontrola wykorzystania środków finansowych funduszu rzeczowego Parlamentu Studentów oraz środków pochodzących od sponsorów,
- koordynacja działalności studenckiej w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczanie dotacji celowych MEN przyznawanych Studenckim Kołom Naukowym na naukową i kulturalną działalnością studencką,
- nadzór nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych zarejestrowanych na Uniwersytecie w Białymstoku,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Chóru Uniwersytetu w Białymstoku i Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu w Białymstoku,
- udział 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,
- dokonywanie podziału miejsc w domach studenta,
- koordynacja spraw dotyczących studentów niepełnosprawnych,
- udział w pracach i obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
- koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym stypendiów RP i sprawozdawczości na potrzeby BUWiWM,
- koordynacja spraw dotyczących studentów obcokrajowców w ramach Programu im. Konstantego Kalinowskiego we współpracy z 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 ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z realizacją szkolenia w zakresie przysposobienia obronnego przez studentów Uniwersytetu,
- koordynacja całokształtu zadań związanych z procesem rekrutacyjnym, Internetową Rejestracją Kandydatów, Elektroniczną Rejestracją Kandydatów, Elektroniczną Legitymacją Studencką, Uczelnianym Systemem Obsługi Studentów oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, organów samorządu terytorialnego oraz Kierownictwa Uczelni,
- prowadzenie księgi dyplomów honorowych,
- planowanie, zamawianie i nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania (dyplomy ukończenia studiów, dyplomy honorowe, indeksy, legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, karty słuchacza, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, legitymacje uczestnika studiów doktoranckich, indeks doktoranta, zaświadczenia o przygotowaniu pedagogicznym),
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Sekcji,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB,
- obsługa organizacyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów.

Sekcja - Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów

Zakres działania:

- gromadzenie danych o studentach i absolwentach Uniwersytetu poszukujących pracy, badanie losów absolwentów.
- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy,
- zbieranie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (firmach, zawodach, stanowiskach), o miejscach stałej i dorywczej pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu, o możliwości odbywania praktyk i stażów zawodowych,
- współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
- udzielanie absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (na studiach podyplomowych, doktoranckich, specjalistycznych kursach dokształcających),
- współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB.

Sekcja – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych

Pracą Sekcji kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych w celu ułatwienia im uczestnictwa w procesie kształcenia,
- dokonywanie przydziału miejsc w domach studenta w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- udzielanie porad studentom i doktorantom niepełnosprawnym w zakresie procesu kształcenia na UwB,
- użyczanie studentom i doktorantom sprzętu specjalistycznego ułatwiającego dostęp do informacji i zajęć,

- 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 organizowanych w Białymstoku dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- pozyskiwanie funduszy na szkolenia, warsztaty i staże studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- pozyskiwanie informacji na temat praktycznych rozwiązań dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych stosowanych na uczelniach wyższych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- gromadzenie danych o studentach i doktorantach niepełnosprawnych,
- obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora d.s. Osób Niepełnosprawnych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań dotyczących studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakres 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).

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
Leonard Eiel
Prof. dr hab. Leonard Eiel