

Zarządzenie nr 91/R/18
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 24 września 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 oraz art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.), § 41 ust. 2 pkt 4 i ust. 3 oraz § 144 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:
 - a) likwiduje się Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - b) tworzy się:
 - Biuro Nauki,
 - Biuro Współpracy Międzynarodowej.
- 2) W pionie Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką tworzy się Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej.

§ 2.

W Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/R/18 Rektora UG z dnia 29 marca 2018 roku:

- 1) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą jest pierwszym zastępcą Rektora. Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podlega Biuro Nauki, Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi. Ponadto Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podlegają następujące jednostki ogólnouniwersyteckie: Biblioteka UG, Wydawnictwo UG, Centrum Studiów Azji Wschodniej, Krajowe Centrum Informatyki Kwantowej (jednostka ogólnouniwersytecka).”;
- 2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Biuro Nauki

 1. Koordynuje prace związane z rozwojem kadry naukowej w zakresie formalności związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie stopni naukowych albo tytułu naukowego, interpretacji prawnej przepisów związanych z awansem naukowym, konsultacji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów, indeksami cytowań oraz innymi danymi bibliometrycznymi, a także: przygotowaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego, dyplomu doktora honoris causa oraz udzielaniem przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą stypendiów i urlopów naukowych.
 2. Obsługuje system POL-on i wprowadza dane w obszarze „stopnie i tytuły naukowe, czasopisma naukowe, patenty i wdrożenia”. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność statutową oraz projekty badawcze dla młodych naukowców.

3. Prowadzi bieżący monitoring i analitykę osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni.
 4. Koordynuje proces składania wniosków o nagrody naukowe m.in. Nagrody Ministra, Nagrody Prezesa Rady Ministrów i inne.
 5. Koordynuje udział Uczelni w konsultacjach społecznych nowych aktów prawnych w obszarze nauki.
 6. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w procesie gromadzenia i przekazywania danych niezbędnych do pozycjonowania UG w rankingach.
 7. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi przy wprowadzaniu danych niezbędnych do parametryzacji.
 8. Współpracuje z Biblioteką UG w zakresie administrowania bazą publikacji naukowych.
 9. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej czasopism naukowych.
 10. Uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz stopni i tytułów naukowych.
 11. Prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
 12. Prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi za granicę a także z przyjazdami zaproszonych gości zagranicznych w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych.
 13. Udostępnia informacje o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu oraz sporządza kosztorysy wyjazdów.
 14. Prowadzi stronę internetową poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.
 15. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 16. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność badawczą obejmującą dużą infrastrukturę badawczą.
 17. Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań.
 18. Współpracuje z Parkami Naukowo-Technologicznymi w Polsce i za granicą.”;
- 3) dodaje się § 24 a w brzmieniu:
- „§ 24 a. Biuro Współpracy Międzynarodowej
1. Realizuje działania związane z inicjowaniem i koordynowaniem współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 2. Przygotowuje porozumienia o współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 3. Ewidencjonuje dokumentację związaną z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej zawieranyymi przez Uczelnię z ośrodkami nauki za granicą.
 4. Współdziała z wydziałami przy opracowywaniu oferty edukacyjnej i szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
 5. Prowadzi działania promocyjne w Polsce i za granicą.
 6. Prowadzi aktywne działania w zakresie nawiązywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne oraz uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskiwania kandydatów na studia.

7. Utrzymuje kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi w krajach znajdujących się w obszarze zainteresowań Uniwersytetu oraz instytucjami państwowymi zajmującymi się obcokrajowcami przebywającymi w Polsce.
8. Współuczestniczy w tworzeniu materiałów promocyjnych w języku obcym.
9. Organizuje wyjazdy na Międzynarodowe Targi Edukacyjne oraz konferencje związane z procesem umiędzynarodowienia Uczelni.
10. Opracowuje regulaminy, zarządzenia, zasady i wytyczne oraz przygotowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
11. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, związane z wymianą studentów.
12. Aktualizuje stronę internetową (w wersji polskiej i angielskiej) poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.
13. Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów na stypendia zagraniczne.
14. W zakresie zadań związanych z przyjmowaniem obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów (studenci komercyjni oraz stypendyści Rządu Polskiego):
 - 1) Prowadzi sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA poprzez:
 - a) koordynację działań związanych z powołaniem opiekuna naukowego na wydziale;
 - b) przygotowanie dokumentacji zgodnej z wymogami umowy.
 - 2) Prowadzi sprawy związane z realizacją toku studiów cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA przez:
 - a) koordynację działań związanych z wypłatami stypendiów na konta stypendystów;
 - b) przygotowanie dokumentów finansowych dla NAWA.
 - 3) Prowadzi rekrutację kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie na zasadzie odpłatności oraz obsługę studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE poprzez:
 - a) weryfikację dokumentów uprawniających do podjęcia studiów;
 - b) weryfikację płatności oraz otrzymania wizy;
 - c) współpracę ze Strażą Graniczną.
 - 4) Udziela zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedury rekrutacyjnej i wizowej oraz spraw socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce.
 - 5) Zapewnia wsparcie organizacyjne zagranicznym studentom, doktorantom oraz profesorom wizytującym, którzy podejmują w Uczelni studia, realizują programy badawcze lub dydaktyczne, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się lub przedłużania wizy,
 - b) prowadzenia spraw organizacyjnych i administracyjnych w obrębie Uczelni;
 - c) zakwaterowania w domach studenckich UG;
 - d) wpłat czesnego;
 - e) kursów języka polskiego;
 - f) organizacji i zapraszania do udziału w spotkaniach integracyjnych oraz promujących kulturę polską (Wellcome Week, Christmas Party, Polish Easter, UG Campus Picnic);
 - g) w innych sprawach wynikających z bieżącego funkcjonowania zagranicznych studentów, doktorantów i naukowców w Uczelni.

- 6) Monitoruje proces nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz proces nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
15. Koordynuje programy: Erasmus + KA103 (kraje programu), Erasmus + KA107 (kraje partnerskie), POWER Mobilność poprzez:
- 1) Składanie osobnych wniosków na każdy z programów.
 - 2) Zarządzanie budżetem każdego z Programów zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej.
 - 3) sporządzanie raportów finansowych i merytorycznych (po trzy raporty rocznie dla każdego z Programów).
 - 4) Aktualizowanie informacji o Programie zgodnych z wytycznymi Komisji Europejskiej.
 - 5) Opracowywanie aplikacji o przyznanie Kontraktu Uczelnianego/Karty Erasmusa dla Uniwersytetu.
 - 6) Aktywne zabieganie o zawieranie umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi.
 - 7) Procedowanie procesu podpisywania umów z partnerami zagranicznymi (umowy międzyinstytucjonalne) oraz wprowadzenie ich do systemu Komisji Europejskiej MOBILITY TOOL.
 - 8) Opracowanie podziału środków finansowych dla Uczelni oraz indywidualnych beneficjentów zgodnie z wytycznymi Programu.
 - 9) Zgłoszenie każdego zrekrutowanego studenta do partnerskiej uczelni, zgodnie z podpisaną umową międzyinstytucjonalną oraz wprowadzenie tych danych do systemów Komisji Europejskiej: MOBILITY TOOL.
 - 10) Organizację cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów oraz zebranie indywidualnych informacji na temat deklaracji językowych i umieszczenie ich na portalu Komisji Europejskiej On-line Language Platform w celu przeprowadzenia testu językowego.
 - 11) Organizację spotkania dla koordynatorów wydziałowych, na których omawiane są bieżące problemy związane z działaniem programu na UG.
 - 12) Realizację indywidualnych umów z beneficjentami Programu (studenci wyjeżdżający na studia /praktykę, pracownicy na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe):
 - a) podpisanie umowy na podstawie wymaganych dokumentów;
 - b) doprecyzowanie stawki zgodnie z planowanymi dniami pobytu;
 - c) rozliczenie finansowe beneficjentów po powrocie – ponowne wyliczenie stawki zgodne z czasem pobytu (weryfikacja dokumentu Confirmation of Study/Traineeship/Teaching/Training Period – w zależności od rodzaju mobilności);
 - d) rozliczenie merytoryczne dokumentacji (zaakceptowany przez uczelnię partnerską Learning/ Trainig/Teaching Agreement, Transcript of Records, weryfikacja raportu indywidualnego oraz kursu językowego on-line na platformach KE – w zależności od rodzaju mobilności).
 - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu, oraz przygotowanie dokumentacji na czas kontroli poszczególnych zagadnień lub beneficjentów.
 - 14) Organizowanie wizyt monitoringowych dla przyjeżdżających pracowników z uczelni partnerskich.
 - 15) Rekrutację oraz organizację pobytu dla studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus:
 - a) obsługa systemu rekrutacji SRS;

- b) organizowanie Wellcome Week (na rozpoczęcie roku akademickiego oraz semestru zimowego) oraz pikniku na zakończenie roku akademickiego;
- c) organizacja imprez propagujących kulturę polską (polska Wielkanoc oraz Wigilia);
- d) współpraca z kołem naukowym studentów Erasmus Student Network przy organizacji spotkań integracyjnych (przekazanie i rozliczenie budżetu, wsparcie organizacyjne);
- e) rozdział miejsc w akademikach;
- f) pośrednictwo w przekazywaniu na wydział dokumentów merytorycznych niezbędnych do realizacji mobilności;
- g) bieżąca pomoc w sprawach socjalno-bytowych.”.

4) dodaje się § 43 a w brzmieniu:

„§ 43 a. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej

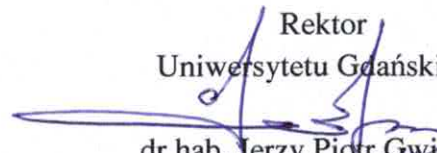
Zadaniem jednostki jest :

1. zapewnienie jak najszerszej oferty i podniesienie poziomu kształcenia dla studentów kierunków o profilu praktycznym Wydziału Nauk Społecznych (Dziennikarstwo i komunikacja społeczna) oraz Wydziału Filologicznego (Wiedza o filmie i kulturze audiowizualnej)” poprzez realizację zadań z zakresu:
 - 1) produkcji filmowej i dokumentalnej
 - 2) rejestracji i archiwizacji materiałów filmowych
 - 3) kształcenia praktycznego związanego ze sztuką wizualną,
 - 4) streamingu wideo w sieci internetowej zrealizowanych materiałów oraz transmisji na żywo,
 - 5) prowadzenia wieloaspektowych działań zmierzających do podniesienia jakości kształcenia.
2. Przestrzeganie wymagań związanych z prowadzeniem działalności Studia w okresie trwałości projektu.
3. Współpraca z Jednostkami UG w zakresie promocji uczelni.
4. Opracowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację pracy
5. Dbłość o stan techniczny i utrzymywanie w sprawności technicznej zainstalowanych urządzeń i systemów.
6. Zapewnienie przestrzegania zasad użytkowania pomieszczeń, eksploatacji sprzętu i wyposażenia zgodnie z warunkami , instrukcjami i opracowanymi wewnętrznymi regulaminami.
7. Prowadzenie i rozliczanie kosztów utrzymania jednostki.
8. Opracowywanie sprawozdań z działalności jednostki.
9. Uczestniczenie i udostępnianie wszystkich wymaganych dokumentów dla kontroli zewnętrznych.
10. Dbłość o właściwe przechowywanie i archiwizowanie wszystkich wytworzonych dokumentów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego



dr hab. Jerzy Piotr Gwiżdżała
profesor nadzwyczajny