

**Zarządzenie nr 121/R/19**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 23 grudnia 2019 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) w administracji Uniwersytetu w pionie Rektora:
    - a) tworzy się Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne,
    - b) Biuro Systemów Bezpieczeństwa przekształca się w Biuro Ryzyka i Bezpieczeństwa;
  - 2) w administracji Uniwersytetu w pionie Prorektora ds. Informatyzacji i Umiejdzynarodowienia:
    - a) tworzy się Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU;
    - b) w Biurze Współpracy Międzynarodowej tworzy się:
      - Sekcję Obsługi Studentów Zagranicznych,
      - Sekcję Obsługi Programu Erasmus+;
  - 3) w Szkole Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych tworzy się Sekcję ds. Obsługi Administracyjnej Szkół Doktorskich;
  - 4) na Wydziale Nauk Społecznych w Instytucie Pedagogiki likwiduje się Pracownię Pracy Socjalnej;
  - 5) na Wydziale Prawa i Administracji przekształca się Katedrę Prawa Europejskiego w Katedrę Prawa Europejskiego i Komparatystyki Prawniczej.
2. Postanowienia ust. 1 powodują zmianę treści Regulaminu Organizacyjnego UG.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 85/R/19 Rektora UG z dnia 27 września 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 26 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W Szkole Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych działa Sekcja ds. Obsługi Administracyjnej Szkół Doktorskich, która prowadzi obsługę wszystkich szkół doktorskich działających w Uniwersytecie Gdańskim.”;
2. § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62 Biuro Ryzyka i Bezpieczeństwa:

  1. Biuro w zakresie zarządzania ryzykiem:
    - 1) Identyfikuje zewnętrzne i wewnętrzne rodzaje ryzyka związanego z funkcjonowaniem Uczelni.
    - 2) Opracowuje zasady i procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych grup ryzyka.

- 3) Zapewnia obsługę administracyjną Komisji ds. Zarządzania Ryzykiem.
  - 4) Wspomaga działania kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka zagrażającego osiągnięciu celów i zadań tych jednostek oraz jego ograniczanie.
  - 5) Współtworzy i aktualizuje politykę zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie.
  - 6) Prowadzi rejestr ryzyk oraz rejestr zdarzeń.
  - 7) Opracowuje okresowe raporty dla Rektora przedstawiające aktualny stan ryzyk w Uniwersytecie Gdańskim.
  - 8) Przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie efektywnego zarządzania ryzykiem.
  - 9) Administruje informatycznym systemem zarządzania ryzykiem.
2. Biuro w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) Realizuje całość zadań związanych z bezpieczeństwem, obronnością.
  - 2) W zakresie bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Biuro:
    - a) Realizuje przedsięwzięcia mające na celu poprawę szeroko pojętego bezpieczeństwa studentów, pracowników i gości Uczelni oraz współpracuje z podmiotami zewnętrznymi mogącymi mieć wpływ na bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni m.in. organami bezpieczeństwa państwa oraz porządku publicznego, Strażą Pożarną, administracją zspoloną i samorządami terytorialnymi.
    - b) Zabezpiecza Uczelnię przed działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi.
    - c) Prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa.
    - d) Nadzoruje realizację zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie Uczelni oraz współpracuje w tym zakresie ze Strażą Uniwersytecką.
    - e) Koordynuje systemy w obszarach ochrony bezpośredniej osób i mienia, zabezpieczenia technicznego obiektów, bezpieczeństwa informacji oraz danych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemu informatycznego Uczelni.
    - f) Koordynuje opracowywanie planów ochrony oraz ciągłości działania.
    - g) Podejmuje działania w celu wyeliminowania agresji lub dyskryminacji w stosunku do cudzoziemców.
  - 3) W zakresie ochrony bezpieczeństwa informacji Biuro:
    - a) Zapewnia ochronę informacji Uniwersytetu Gdańskiego o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym lub innym posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa).
    - b) Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
    - c) Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
    - d) na polecenie Rektora przygotowuje upoważnienia dla pracowników mających dostęp do informacji niejawnych.
    - e) Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania upoważnienia.
    - f) Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach.
    - g) Przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi instrukcje dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Uczelni.
    - h) Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację.

- i) Opracowuje dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
  - j) Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko.
  - k) Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora.
  - l) Prowadzi kancelarię dokumentów niejawnych.
3. W zakresie obronności i zarządzania kryzysowego Biuro:
- 1) Realizuje zadania postawione przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz inne uprawnione organy w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
  - 2) Współdziała z Urzędem Wojewódzkim, urzędami miejskimi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
  - 3) Prowadzi szkolenia w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego oraz ćwiczenia z programu szkolenia obronnego administracji rządowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Obrony Narodowej.
4. Biuro w celu realizacji swoich zadań współpracuje m. in. z prorektorami, dziekanami wydziałów, dyrektorami szkół doktorskich, Dyrektorem Centrum Języków Obcych, Dyrektorem Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Dyrektorem Biblioteki Głównej, Kanclerzem, zastępcami Kanclerza, jednostkami podlegającymi Prorektorowi ds. Informatyzacji i Umiejdzynarodowienia, w tym z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, ze Strażą Uniwersytecką, Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Centrum Analiz i Ekspertyz, Centrum Transferu Technologii, Biurem Ochrony Danych Osobowych, Biurem Rektora, Biurem Prawnym, Dyrektorem Liceum Uniwersyteckiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
5. W ramach Biura funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który w ustawowym zakresie ochrony informacji niejawnych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi.”;
3. dodaje się § 63a w brzmieniu:
- „§ 63a. Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne
1. Prowadzi rejestr pracowników i współpracowników Uniwersytetu Gdańskiego, którzy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami przeprowadzają szkolenia na rzecz partnerów zewnętrznych.
  2. Koordynuje tworzenie i funkcjonowanie zespołów szkoleniowców realizujących umowy z partnerami zewnętrznymi.
  3. Pozyskuje partnerów zewnętrznych będących beneficjentami szkoleń.
  4. Współpracuje z pracownikami i współpracownikami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie ofert szkoleń dla partnerów zewnętrznych.
  5. Działa na potrzeby zainteresowanych podmiotów gospodarczych oraz organów administracji publicznej i osób fizycznych w zakresie przygotowywania specjalistycznych szkoleń.
  6. Prowadzi rejestr wniosków o przeprowadzenie szkoleń, kierowanych do Uniwersytetu Gdańskiego.

7. Prowadzi stałą ofertę szkoleń (w tym e-learningowych) prowadzonych przez pracowników i współpracowników Uniwersytetu Gdańskiego.
  8. Prowadzi rejestr szkoleń przeprowadzonych przez pracowników i współpracowników Uniwersytetu Gdańskiego.
  9. Prowadzi rozliczenia finansowe związane z przeprowadzaniem szkoleń, zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.
  10. W celu sprawnego funkcjonowania współpracuje w szczególności z Biurem Dyrektora Finansowego (obsługa finansowa), Biurem Prawnym (obsługa prawna), Centrum Analiz i Ekspertyz (pozyskiwanie partnerów zewnętrznych), Centrum Transferu Technologii (pozyskiwanie partnerów zewnętrznych), Biurem Promocji (działalność promocyjna) oraz Działem Kształcenia.
  11. Prowadzi „Portal Kursów i Szkoleń Uniwersytetu Gdańskiego”.”;
4. Dodaje się § 66a w brzmieniu:  
„§ 66a. Sekcja ds. Obsługi Administracyjnej Szkół Doktorskich  
Prowadzi obsługę administracyjną szkół doktorskich, o których mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.”;
5. § 79 otrzymuje brzmienie:  
„§ 79. Centrum Transferu Technologii
1. Identyfikuje wyniki badań naukowych o potencjale komercjalizacyjnym.
  2. Współpracuje z zespołami naukowymi w zakresie opracowania oferty technologicznej w procesie komercjalizacji wyników badań i transferu technologii.
  3. Przygotowuje analizy potencjału rynkowego oraz plany komercjalizacji wyników badań naukowych.
  4. Współpracuje z rzecznikiem patentowym w zakresie obsługi administracyjnej procesu ochrony i korzystania z praw własności intelektualnej.
  5. Opracowuje optymalny model komercjalizacji wyników badań naukowych np. poprzez udzielenie licencji, sprzedaż praw lub utworzenie spółki spin-off.
  6. Inicjuje współpracę z potencjalnymi partnerami gospodarczymi zainteresowanymi komercjalizacją lub zakupem technologii opracowanych przez pracowników UG.
  7. Współpracuje ze spółką celową UG (przeznaczoną do komercjalizacji pośredniej) w procesie tworzenia spółek „start-up” lub „spin-off” czy sprzedaży licencji.
  8. Poszukuje partnerów do konkretnych przedsięwzięć, w szczególności realizowanych we współpracy z sektorem gospodarczym, wskazanych przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką, w tym informuje pracowników UG o programach, konkursach i innych inicjatywach we współpracy z Biurem Zarządzania Projektami Rozwojowymi oraz Biurem Zarządzania Projektami Naukowymi, reprezentuje UG w odpowiednich sieciach i gremiach, uczestniczy w wydarzeniach informacyjnych, targach, spotkaniach brokerskich itp.
  9. Pozyskuje i realizuje projekty wskazane przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką, w szczególności projekty stymulujące współpracę z otoczeniem gospodarczym”;

6. § 90 otrzymuje brzmienie:

„§ 90. Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. 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 zawieranych 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.

2. Strukturę Biura Współpracy Międzynarodowej tworzą:

- 1) Sekcja Obsługi Studentów Zagranicznych;
- 2) Sekcja Obsługi Programu Erasmus+.

3. Do Sekcji Obsługi Studentów Zagranicznych należą zadania związane z przyjmowaniem obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów (studenci komercyjni oraz stypendyści Rządu Polskiego) a w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
- 2) Prowadzi sprawy związane z realizacją toku studiów cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
- 3) Prowadzi rekrutację kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia na zasadzie odpłatności oraz obsługę studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE;

- 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/dydaktyczne;
  - 6) Monitoruje proces nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz proces nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
4. Sekcja Obsługi Programu Erasmus+ sprawuje zadania związane z koordynacją programów: Erasmus + KA103 (kraje programu), Erasmus + KA107 (kraje partnerskie), POWER Mobilność. Koordynacja programów realizowana jest przez:
- 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);
  - 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.”;

7. dodaje się § 90a w brzmieniu:

„§ 90a. Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU

1. Koordynuje komunikację pomiędzy partnerami Konsorcjum.
2. Koordynuje komunikację pomiędzy członkami poszczególnych podkomitetów tworzących Zespół Projektowy.
3. Monitoruje postępy w realizacji poszczególnych zadań Projektu.
4. Prowadzi obsługę administracyjną Kierownika Projektu i Zespołu Zarządzającego Projektem.
5. Weryfikuje miesięczne wewnętrzne sprawozdania z wykonanych prac w ramach poszczególnych pakietów roboczych Projektu.
6. Wspiera osoby zaangażowane w Projekt w przygotowywaniu okresowych raportów.
7. Organizuje spotkania w ramach zobowiązań podjętych w Projekcie.”;

8. § 117 otrzymuje brzmienie:

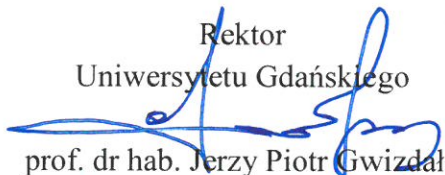
„§ 117. Dział Domów Studenckich

1. Prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
2. Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
3. Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.
4. Współpracuje z Centrum Inwestycji i Remontów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
5. Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów oraz przygotowuje materiały do przetargów.
6. Przyjmuje i weryfikuje wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku Oliwie.
7. Prowadzi monitoring należności w zakresie ściągalności należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG.
8. Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
9. Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
10. Gromadzi materiały niezbędne do przekazania spraw do Biura Prawnego w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego.
11. Sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej wszystkich domów studenckich.
12. Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową i sądową.
13. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.
14. Sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego.
15. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne i informacyjne.
16. Działowi podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
17. Dział prowadzi administrację Zespołu Domów Studenckich, która:
  - 1) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu;

- 2) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
- 3) utrzymuje w należyłym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni;
- 4) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem;
- 5) ustala zakresy obowiązków pracowników obsługi, wyznacza rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;
- 6) współpracuje ze Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 7) zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach;
- 8) współpracuje w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
- 9) rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów;
- 10) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu;
- 11) prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich;
- 12) prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowskie w domach studenckich;
- 13) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
  
prof. dr hab. Jerzy Piotr Gwizdała