

REGULAMIN BIURA KOLEGIUM NAUK MEDYCZNYCH UNIwersytetu Rzeszowskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biuro Kolegium jest jednostką pomocniczą Prorektora ds. Kolegium.
2. Zadania Biura Kolegium określa Regulamin Kolegium Nauk Medycznych.
3. Pracami Biura kieruje dyrektor powoływany przez Rektora w porozumieniu z Prorektorem ds. Kolegium.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biura Kolegium.
5. Zastępca dyrektora Biura sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Kolegium.
6. Pracownicy Biura realizują zadania wynikające z niniejszego regulaminu, indywidualnych przydziałów czynności oraz zleczone przez Prorektora ds. Kolegium, związane z funkcjonowaniem Kolegium.

Organizacja Biura Kolegium

§ 2

1. Biuro Kolegium składa się z sekcji obejmujących wybrane grupy zadań realizowanych przez Biuro.
2. W skład Biura Kolegium wchodzi:
 - 1) Sekcja Nauki,
 - 2) Sekcja Finansów i Rozliczeń,
 - 3) Sekcja Promocji
3. Liczbę etatów w poszczególnych sekcjach oraz przyporządkowanie pracowników Biura do sekcji określa Prorektor ds. Kolegium.

Sekcja Nauki

§ 3

1. Sekcja Nauki realizuje zadania związane z działalnością naukową prowadzoną w ramach Kolegium, w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę postępowań w sprawie nadania stopni naukowych w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu.
- 2) opracowuje sprawozdania z działalności naukowej Kolegium,
- 3) przygotowuje informacje o grantach i konferencjach dla pracowników Kolegium,
- 4) koordynuje organizację konferencji naukowych w ramach Kolegium,
- 5) koordynuje aktywność pracowników Kolegium w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych oraz usług badawczych świadczonych na rzecz podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego,
- 6) koordynuje aktywność pracowników Kolegium w zakresie realizacji zewnętrznych projektów badawczych,
- 7) prowadzi obsługę przewodów doktorskich wszczętych do 31.09.2019r.

2. Sekcja Nauki sprawuje nadzór nad:

- 1) sprawozdawczością działalności naukowej dyscyplin w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
- 2) procesem przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej dyscyplin w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu.

3. Sekcja Nauki wspiera pracowników Kolegium w zakresie:

- 1) przygotowywania aplikacji grantowych,
- 2) realizacji zewnętrznych grantów naukowych.

Sekcja Finansów i Rozliczeń

§ 4

1. Sekcja Finansów i Rozliczeń zapewnia prawidłową realizację gospodarki finansowej Kolegium, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad wydatkami i dochodami Kolegium,
- 2) przygotowuje plan rzeczowo-finansowy Kolegium,
- 3) współpracuje z Kwestorem UR i Biurem Kwestora,
- 4) sprawuje nadzór nad:
 - a) finansami Biura Kolegium, Dziekanatu, instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych w Kolegium,
 - b) wydatkami związanymi z prowadzonymi w Kolegium kierunkami studiów,
 - c) wydatkami na cele badawcze,
 - d) wydatkami na stypendia doktoranckie i zwiększenie stypendium doktoranckiego,
- 5) uczestniczy w przygotowaniu i realizacji programów naprawczych w zakresie finansów instytutu dotkniętego trwałym deficytem,
- 6) sprawuje nadzór finansowy nad przygotowywanymi w Kolegium kosztorysami kierunków studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych.

2. Do zadań Sekcji Finansów i Rozliczeń należy:

- 1) weryfikacja finansowa delegacji i wyjazdów pracowników Kolegium,
- 2) obsługa finansowa wydarzeń organizowanych w Kolegium,
- 3) prowadzenie i rozliczanie grantów dla młodych naukowców,
- 4) rejestrowanie i rozliczanie delegacji i wyjazdów studenckich,
- 5) obsługa studiów podyplomowych (wystawianie faktur z tytułu czesnego, weryfikacja złożonych kosztorysów),
- 6) prowadzenie spraw majątkowych Biura Kolegium,

- 7) opracowywanie i negocjowanie, rozliczanie umów związanych z działalnością Kolegium z wyłączeniem: umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie działalności dydaktycznej oraz umów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych,
- 8) prowadzenie rejestru oraz aktualizacja umów, z wyłączeniem umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 9) aktualizacja umów w celu dostosowania do aktualnych potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej Kolegium, z wyłączeniem umów zleceń i umów o dzieło w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 10) opracowywanie dokumentów z zakresie współpracy z podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia, w celu zapewnienia zgodności ze szczególnymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w działalności leczniczej i ochrony szczególnych kategorii danych osobowych,
- 11) opracowywanie umów z podmiotami zagranicznymi,
- 12) obsługa prawna i administracyjna Kolegialnej Komisji Wyborczej,
- 13) opracowywanie dokumentów związanych z działalnością organów Kolegium.

Sekcja Promocji

§ 5

Do zadań Sekcji należy w szczególności należy:

- a) współpraca z właściwym działem uniwersytetu w organizowaniu współpracy międzynarodowej Kolegium,
- b) wsparcie jednostek organizacyjnych i indywidualnych pracowników naukowych w przygotowywaniu wniosków o przyznanie grantów związanych ze współpracą międzynarodową,
- c) współpraca z właściwym działem uniwersytetu w przygotowywaniu międzynarodowych konferencji naukowych,
- d) prowadzenie strony internetowej Kolegium,
- e) opracowuje strategię rozwoju Kolegium, zgodną ze strategią rozwoju UR

- f) opracowuje strategię promocji Kolegium, zgodną ze strategią promocji UR,
- g) prowadzenie działań promocyjnych Kolegium i kierunków studiów prowadzonych przez Kolegium.

Dyrektor Biura Kolegium

§ 6

1. Dyrektor Biura Kolegium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biura.
2. Dyrektor w swych czynnościach podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kolegium.
3. Dyrektor prowadzi sprawy Prorektora ds. Kolegium, w szczególności:
 - a) organizuje prace Rady Naukowej Kolegium,
 - b) odpowiada za przygotowanie protokołu z posiedzenia Rady Naukowej Kolegium,
 - c) prowadzi aktualizowaną na bieżąco ewidencję pracowników Kolegium i udostępnia ją na wniosek organów i jednostek UR. Ewidencja uwzględnia przynależność do dyscyplin naukowych, zatrudnienie w określonym Instytucie i na stanowisku pracy.
 - d) pełni pieczę nad sprawami kadrowymi Kolegium,
 - e) koordynuje w ramach Biura Kolegium prace związane z ewaluacją jakości działalności naukowej,
 - f) współpracuje z organami administracji centralnej uczelni,
 - g) prowadzi korespondencję Prorektora z jednostkami wewnętrznymi oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym ministerstwem odpowiedzialnym za sprawy nauki i szkolnictwa wyższego,
 - h) prowadzi i koordynuje kalendarz aktywności Prorektora ds. Kolegium,
 - i) realizuje inne zadania zlecone przez Prorektora ds. Kolegium.
4. Dyrektor Biura dba o stały wzrost kompetencji i rozwój zawodowy pracowników Biura.
5. Dyrektor występuje do Prorektora ds. Kolegium z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników Biura.

Postanowienia końcowe

§ 7

Regulamin Biura Kolegium wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.