



ZARZĄDZENIE

Nr 68/2021

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 14 lipca 2021 r.

***w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
oraz wynikających z tego zmian w Zarządzeniu Nr 50/2019
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego UMCS w Lublinie***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) w związku z § 19 pkt 16 Statutu UMCS,

zarządza się:

§ 1

1. W Centrum Promocji tworzę Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki.
2. W Centrum Promocji przekształcam Biuro Promocji w Biuro Projektów Promocyjnych.

§ 2

1. Dział Eksploatacji przekształcam w Centrum Gospodarowania Nieruchomościami.
2. W skład Centrum Gospodarowania Nieruchomościami wchodzi: Sekcja Eksploatacji, Sekcja Technicznego Utrzymania oraz Sekcja Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS.

§ 3

1. Istniejące w Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami przekształcam w Biuro Spraw Studenckich oraz Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego.
2. Wchodzące w skład Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów:
 - 1) Zespół ds. domów studenckich;
 - 2) Stołówkę Akademicką UMCS,łączę w Sekcję Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS i przenoszę do Centrum Gospodarowania Nieruchomościami.

§ 4

W *Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie* stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 50/2019 Rektora UMCS z dnia 1 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku do *Regulaminu Organizacyjnego UMCS* – Ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych i administracyjnych:

a) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro ds. Kształcenia w skład, którego wchodzi Zespół ds. toku studiów i kształcenia doktorantów, Zespół ds. rozliczeń dydaktycznych i planów studiów;
 - 2) Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz Zespół ds. projektów edukacyjnych;
 - 3) Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w skład, którego wchodzi Zespół ds. międzynarodowej mobilności edukacyjnej i programu Erasmus+ oraz Zespół ds. obsługi studentów zagranicznych;
 - 4) Biuro Spraw Studenckich;
 - 5) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. osób z niepełnosprawnościami oraz Poradnia Psychologiczna;
 - 6) Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia;
 - 7) Biuro ds. Zdalnego Kształcenia;
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynowanie procesu kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich/szkołach doktorskich i podyplomowych, kursach dokształcających, w tym kontrola prawidłowości planów i programów studiów/kształcenia;
 - 2) nadzór i koordynowanie procesu opracowywania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia oraz do szkół doktorskich;
 - 3) merytoryczny nadzór nad wydawanymi materiałami informacyjno-promocyjnymi w zakresie oferty edukacyjnej i obsługi procesu kształcenia;
 - 4) opracowywanie regulaminów studiów, świadczeń dla studentów/doktorantów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia i obsługi studiów;
 - 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzonego przez nie kształcenia;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji toku studiów/kształcenia, w tym gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z obsługą toku studiów/kształcenia;

- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu/likwidacji kierunków i specjalności w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
- 8) prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów;
- 9) organizacja wykładów ogólnouniwersyteckich;
- 10) koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów/doktorantów MOST,
- 11) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców oraz wsparcie procesu pozyskiwania studentów zagranicznych, a także koordynacja programów wymiany akademickiej o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym, w tym w szczególności w ramach programu Erasmus+;
- 12) czynności związane z kontrolą i nadzorem nad prawidłową realizacją planów studiów i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu tworzenie i rozwój studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających; jak również ich przekształcania lub likwidacji;
- 14) koordynowanie studiów i kursów prowadzonych przez jednostki Uniwersytetu tj. w szczególności: opracowywanie ogólnouczelnianych przepisów dotyczących realizacji procesu kształcenia; monitorowanie kształcenia na studiach i kursach;
- 15) administracyjna obsługa funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 16) organizowanie i prowadzenie badań jakości kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym przygotowywaniem wzorów ankiet, analiza i prezentacja uzyskanych wyników oraz opracowywaniem informacji promocyjnych dotyczących realizowanych badań;
- 17) administrowanie system obsługi praktyki zawodowych studentów UMCS we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;
- 18) wspieranie wdrażania i utrzymywania systemu sylabusów i Archiwum Prac Dyplomowych we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;
- 19) wpieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dla PKA raportów samooceny oraz ich analiza;
- 20) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową w zakresie nieprzekazanym do kompetencji innych jednostek;
- 21) prowadzeniem działań promocyjnych w Uniwersytecie dotyczących idei podnoszenia jakości kształcenia i konieczności udziału w badaniach (m.in. we współpracy ze studentami i doktorantami);

- 22) wspieranie innych jednostek organizacyjnych w projektowaniu i realizowaniu prowadzonych przez nie badań, w szczególności ogólnouczelnianych badań mających wpływ na jakość kształcenia;
- 23) koordynowanie działań związanych ze sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów, w tym związanych z rozdziałem i przyznawaniem miejsc w domach studenckich Uniwersytetu studentom, doktorantom i uczestnikom kursów, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 24) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu świadczeń dla studentów i doktorantów oraz funduszu wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 25) obsługa uczelnianych komisji odwoławczych studentów i doktorantów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów;
- 27) administracyjna obsługa spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 28) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami studenckimi;
- 30) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie organizacji studenckich i kół naukowych oraz zapewnienie pomocy w ich funkcjonowaniu oraz tworzeniu;
- 31) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
- 32) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 33) zarządzanie/administrowanie platformą e-learningową Wirtualny Kampus UMCS we współpracy z Lubman;
- 34) udzielanie wsparcia technicznego i wsparcia w zakresie metodyki zdalnego nauczania nauczycielom prowadzącym zajęcia na Wirtualnym Kampusie UMCS;
- 35) prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki nauczania na odległość i obsługi platformy zdalnego nauczania (MOODLE);
- 36) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwijania formuły zdalnego nauczania na Uniwersytecie;
- 37) realizację analiz w zakresie wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w edukacji (metodyka zdalnego nauczania, platformy e-learningowe, techniki tworzenia kursów e-learningowych i multimedialnych);
- 38) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania przedsięwzięć Uniwersytetu o

charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych;

- 39) udział i koordynowanie procesu w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na projekty edukacyjne/dydaktyczne/zintegrowane np. w ramach programów ministerialnych, konkursów Narodowego Centrum Nadań i Rozwoju, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Komisji Europejskiej;
- 40) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów i innych przedsięwzięć obsługiwanych przez Centrum, w tym monitoring i sprawozdawczość, obsługa kontroli zewnętrznych, nadzór nad zachowaniem trwałości oraz zapewnienie promocji i informacji projektów zgodnie z zasadami dla poszczególnych programów;
- 41) obsługa administracyjna pozyskanych projektów/zleceń o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym;
- 42) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum;
- 43) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu;
- 44) obsługa właściwej senackiej komisji ds. wychowania i dydaktyki oraz kolegów dziedzinowych;
- 45) inicjowanie działań mających na celu likwidację barier dla osób z niepełnosprawnościami w tym: w komunikowaniu się, architektonicznych, transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
- 46) opiniowanie inwestycji budowlanych Uniwersytetu w zakresie przystosowania obiektów dla potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 47) poradnictwo w zakresie profilaktyki problemów zdrowia psychicznego oraz udzielanie wsparcia w uzyskaniu dostępu do terapii;
- 48) organizowanie szkoleń, warsztatów, wydarzeń z zakresu problemów zdrowia psychicznego, ich zapobiegania i rozwiązywania;
- 49) organizowanie/współorganizowanie szkoleń, warsztatów oraz innych wydarzeń w zakresie wyrównywania szans w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami.”;

b) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Centrum Promocji

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro Projektów Promocyjnych w skład, którego wchodzi: Zespół ds. marketingu, Zespół ds. promocji zagranicznej;
 - 2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki;
 - 3) Biuro Rozwoju Kompetencji w skład, którego wchodzi: Zespół ds. przedsiębiorczości, Zespół ds. rozwoju osobistego.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) Biuro Projektów Promocyjnych:

- a) kreowanie polityki promocyjnej, informacyjnej oraz pozytywnego wizerunku Uniwersytetu z uwzględnieniem różnych grup odbiorców,
- b) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi oraz koordynacja programu szkół partnerskich UMCS,
- c) nadzór merytoryczny nad serwisami internetowymi Uniwersytetu w obszarach dotyczących kandydatów na studia oraz zarządzanie treściami na portalu rekrutacyjnym,
- d) obsługa i prowadzenie oficjalnych kanałów uniwersyteckich w social media (m.in.: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn),
- e) promowanie oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych, konferencjach, prelekcjach, wydarzeniach sportowych i kulturalnych organizowanych w Polsce i zagranicą,
- f) realizacja zamówień ogólnouniwersyteckich materiałów promocyjnych na potrzeby Uniwersytetu,
- g) tworzenie uniwersyteckich materiałów informacyjnych w formie drukowanej, filmowej lub graficznej,
- h) prowadzenie Programu Absolwent UMCS,
- i) prowadzenie sprzedaży promocyjnych materiałów uniwersyteckich,
- j) organizowanie wydarzeń promocyjnych (m.in. „Drzwi Otwartych UMCS”, „Webinary dla Kandydatów”) oraz koordynowanie zadań w tym zakresie,
- k) współpraca z agencjami reklamowymi, studiami projektowymi i drukarniami w sprawach związanych z opracowaniem i przygotowaniem materiałów reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na potrzeby jednostek Uniwersytetu,
- l) prowadzenie polityki promocyjnej Uniwersytetu nakierowanej na rynki zagraniczne we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia,
- m) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z promocją oferty Uniwersytetu skierowaną do różnych grup odbiorców, w tym odbiorców zagranicznych,
- n) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez władze Uniwersytetu,
- o) zarządzanie powierzchniami reklamowymi Uniwersytetu,
- p) koordynowanie badań marketingowych dotyczących marki UMCS wśród różnych grup odbiorców,
- q) współpraca w zakresie podejmowanych działań marketingowych z wydziałowymi koordynatorami ds. promocji,
- r) współpraca z Centrum Prasowym oraz redakcją serwisu internetowego UMCS,
- s) współpraca z Zarządem Uczelnianym Samorządu Studentów, KU AZS UMCS Lublin oraz pozostałymi organizacjami i kołami naukowymi działającymi na UMCS;

2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki:

- a) popularyzacja i promocja nauki, wyników badań naukowych oraz przedstawienie problemów nauki szerokiemu gronu odbiorców, w

tym poprzez organizację m.in. interaktywnych wykładów, warsztatów, zajęć, seminariów,

- b) organizacja pokazów naukowych, konkursów, turniejów, olimpiad wiedzy i wystaw,
 - c) organizacja Lubelskiego Festiwalu Nauki,
 - d) Współorganizacja cyklicznych imprez naukowych realizowanych przez jednostki UMCS,
 - e) promocja nauki z wykorzystaniem narzędzi internetowych ze szczególnym uwzględnieniem badań prowadzonych na UMCS oraz programów m.in. Research in Lublin,
 - f) opracowywanie materiałów wideo, podcastów, wywiadów dotyczących badań naukowych prowadzonych na UMCS,
 - g) współpraca z ośrodkami naukowymi oraz stowarzyszeniami w kraju i za granicą w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,
 - h) określenie potencjału UMCS, w tym oferta współpracy UMCS z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - i) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,
 - j) prowadzenie serwisu internetowego poświęconego promocji nauki na UMCS,
 - k) promowanie osiągnięć naukowych doktorantów i studentów UMCS,
 - l) organizacja przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie kompetencyjne pracowników naukowych UMCS w zakresie promocji nauki,
 - m) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizację działań promocyjnych i popularyzacyjnych naukę,
 - n) współpraca z innymi jednostkami UMCS w zakresie promocji dokonań naukowców UMCS, w szczególności z Centrum Prasowym, Akademickim Centrum Kultury i Mediów UMCS Chatka Żaka, Centrum Badań Naukowych, Centrum Współpracy Międzynarodowej i Centrum Transferu Wiedzy i Technologii.
- 3) Biuro Rozwoju Kompetencji:
- a) stwarzanie możliwości zatrudniania i wspieranie rozwoju zawodowego studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez ich przygotowanie zawodowe w wyniku:
 - poradnictwa zawodowego i edukacyjnego,
 - pozyskiwania i udostępniania ofert pracy, praktyk, staży oraz wspierania wolontariatu,
 - prowadzenia serwisu internetowego kariera.umcs.lublin.pl,
 - organizacji dodatkowych praktyk studenckich poza procesem kształcenia,
 - organizacji spotkań z pracodawcami, prezentacji przedsiębiorstw na Uniwersytecie,
 - realizację projektów rekrutacyjnych,
 - współpracy z instytucjami i organizacjami aktywnymi na rynku pracy,
 - współpracy z organizacjami studenckimi w zakresie promowania aktywności zawodowej,

- gromadzenia i udostępniania publikacji, wydawnictw i informacji z zakresu rynku pracy,
- b) realizacja projektów i działań w zakresie rozwoju postaw i kompetencji przedsiębiorczych wśród studentów, absolwentów i młodej kadry naukowej Uniwersytetu, poprzez
 - organizację warsztatów, szkoleń biznesowych oraz spotkań z przedstawicielami świata biznesu,
 - współpracę z instytucjami i organizacjami oferującymi wsparcie dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą,
 - realizację programów edukacji w zakresie przedsiębiorczości na Uniwersytecie,
 - promowanie kultury przedsiębiorczości w środowisku akademickim,
- c) realizacja działań edukacyjno–doradczych, poprzez:
 - szkolenia kształtujące i podnoszące poziom kompetencji zawodowych i osobistych studentów, doktorantów, absolwentów oraz pracowników Uniwersytetu,
 - coaching.”.

c) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

Centrum Gospodarowania Nieruchomościami

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Sekcja Eksploatacji, w skład, której wchodzi: Zespół Zarządzania Majątkiem;
 - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania, w skład, której wchodzi: Zespół Instalacji Elektrycznych, Zespół Instalacji Sanitarnych i Gazowych, Zespół Instalacji Ciepłowniczych i Klimatyzacyjno/Wentylacyjnych, Zespół Ogólnobudowlany, Zespół Gospodarki Transportowej;
 - 3) Sekcja Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów Uniwersytetu;
 - 2) eksploatacja, konserwacja, obsługa i usuwanie awarii w zakresie instalacji, urządzeń i sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnych, deszczowych, elektrycznych, odgromowych, teletechnicznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
 - 3) zapewnienie obsługi, konserwacji i usuwania awarii wszelkich urządzeń dźwigowych;
 - 4) zarządzanie obiektami, pomieszczeniami i terenami przyległymi Uniwersytetu oraz zapewnienie ich właściwego funkcjonowania, w tym prowadzenie prac porządkowych oraz pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zielonych Uniwersytetu;
 - 5) realizowanie zadań związanych z obsługą domów studenckich, w tym ich prawidłową eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia oraz prowadzenie komercyjnej działalności domów studenckich;

- 6) zarządzanie stołówką akademicką Uniwersytetu; w tym jej prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia;
- 7) zarządzanie telefonią stacjonarną i komórkową oraz parkingami, monitoringiem wizyjnym;
- 8) realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami i ochrony środowiska;
- 9) realizacja potrzeb przewozowych i transportowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 10) zarządzanie mieszkaniem służbowym;
- 11) optymalizacja kosztów eksploatacji obiektów i ich wyposażenia;
- 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości Uniwersytetu;
- 13) gromadzenie dokumentacji prawnej dotyczącej nieruchomości Uniwersytetu;
- 14) realizacja umów ubezpieczenia majątku Uniwersytetu;
- 15) realizacja zadań w zakresie likwidacji mienia;
- 16) zawieranie i realizacja umów najmu powierzchni Uniwersytetu;
- 17) sprawozdawczość GUS z zakresu dotyczącego zadań Centrum;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy ustalaniu planu i realizacji prac remontowych;
- 19) określanie warunków i wymagań technicznych dla projektowanych na terenie Uniwersytetu zadań inwestycyjnych;
- 20) przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie działalności Centrum;
- 21) bieżąca aktualizacja danych w systemach informatycznych własnych Uniwersytetu oraz zewnętrznych z zakresu zadań Centrum.”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski