



Poz. 63

**ZARZĄDZENIE NR 46
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 19 marca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Warszawskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.), zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Warszawskiego”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej mogą zostać połączone w centrum koordynujące ich działania. Wykaz centrów w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej wraz z wchodzącymi w ich skład jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 5 do Regulaminu.”;

2) w § 12 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Rektor może wyznaczyć pracownika administracji ogólnouniwersyteckiej, po uprzednim poinformowaniu jego bezpośredniego przełożonego, do obsługi administracyjnej zadań powołanego pełnomocnika.”.

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego w punkcie VI. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej wprowadza się następujące zmiany:

1) skreśla się pkt 3, 7, 21, 23, 23a, 26 i 41;

2) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.”;

3) dodaje się pkt 42-44 w brzmieniu:

„42. Biuro ds. Obsługi Kształcenia.

43. Biuro Innowacji Dydaktycznych.

44. Biuro ds. Pomocy Materialnej.”.

3. W załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 3, 7, 21, 23, 23a, 26 i 41;
- 2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

1. Do zakresu działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) należą sprawy związane z realizacją przepisów art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 478) dotyczące stwarzania osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:

- 1) procesie przyjmowania na Uniwersytet w celu odbywania kształcenia;
- 2) kształceniu;
- 3) prowadzeniu działalności naukowej;
- 4) stwarzaniu odpowiednich warunków pracy.

2. Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) koordynacja usuwania przez Uniwersytet barier architektonicznych w obiektach już istniejących, a także nowobudowanych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w dostępie do zasobów informacyjnych, a także do zajęć dydaktycznych, w tym zwłaszcza monitorowanie dostępności stron i serwisów internetowych;
- 3) ocena potrzeb i możliwości studentów i doktorantów z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą oraz dobór wynikających stąd usprawnień, a także wdrożenie indywidualizacji trybu kształcenia;
- 4) wsparcie pracowników Uniwersytetu z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą, a w szczególności dostosowywanie stanowisk pracy oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) wsparcie pracowników Uniwersytetu we właściwym postępowaniu z osobami z niepełnosprawnością;
- 6) prowadzenie i koordynacja innych spraw związanych z obowiązkami pracodawców w związku z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnością na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 7) konsultacje i wsparcie dla kandydatów z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą podchodzących do rekrutacji na studia i do szkół doktorskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium dla osób niepełnosprawnych studentom i doktorantom;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, w tym prowadzenia postępowań i przeprowadzania kontroli w zakresie zadań, o których mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie Rektora. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami może przeprowadzać kontrole we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej, w szczególności z Działem Audytu i Kontroli Wewnętrznej.”;

3) § 8 otrzymuje brzmienie:

**„§ 8
Biuro ds. Rekrutacji**

1. Do zakresu działania Biura ds. Rekrutacji (BdR) należy koordynacja procesu rekrutacji na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe oraz rekrutacji do szkół doktorskich.

2. Do zadań Biura ds. Rekrutacji należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami Uniwersytetu oraz instytucjami pozauczelnianymi w zakresie rekrutacji;
 - 2) przygotowanie wzorów protokołów, list rankingowych, decyzji lub innych dokumentów wydawanych w toku postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) przygotowanie projektów decyzji Rektora w sprawie przyjęcia cudzoziemców,
 - 4) realizacja prac związanych z obsługą odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i skarg od kandydatów;
 - 5) organizacja szkoleń oraz udzielanie pomocy komisjom rekrutacyjnym, zespołom kwalifikacyjnym i Koordynatorom Rekrutacji w szkołach doktorskich w zakresie wykorzystania technologii informatycznych w procesie rekrutacji;
 - 6) obsługa systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) oraz merytoryczny nadzór nad jego funkcjonowaniem, w tym:
 - a) przygotowanie katalogu oferty rekrutacyjnej Uniwersytetu w systemie IRK,
 - b) testowanie poprawności funkcjonowania IRK,
 - c) tworzenie formuł egzaminacyjnych i rankingowych,
 - d) obsługa i monitorowanie rejestracji kandydatów,
 - e) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach rejestracji kandydatów, w tym uznania terminowości i poprawności rejestracji oraz wniesienia opłat rekrutacyjnych;
 - 7) obsługa kandydatów przystępujących do rekrutacji, w tym:
 - a) przygotowanie i publikacja materiałów informacyjnych dla kandydatów,
 - b) udzielanie informacji i pomocy kandydatom,
 - c) prowadzenie korespondencji z kandydatami,
 - d) obsługa zwrotów opłat rekrutacyjnych;
 - 8) realizacja prac związanych ze sprawozdawczością na temat postępowań rekrutacyjnych;
 - 9) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Uniwersytetu;
 - 10) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych;
 - 11) koordynacja zawierania umów Uniwersytetu w ramach Krajowego Rejestru Matur;
 - 12) przygotowanie raportów z badań nad rekrutacją;
 - 13) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.”;
- 4) w § 19 w ust. 1 po pkt 6 dodaje się pkt 6a-6c w brzmieniu:
„6a) wykonywanie czynności z zakresu umów o wspólnej opiece naukowej nad doktorantem (co-tutelle);
6b) przygotowanie i wydawanie dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych;
6c) współorganizowanie z Biurem Rektoratu promocji doktorskich.”;

5) dodaje się § 42-44 w brzmieniu:

„§ 42 Biuro ds. Obsługi Kształcenia

1. Do zakresu działania Biura ds. Obsługi Kształcenia (BOK) należy obsługa spraw związanych z tokiem kształcenia studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych.

2. Do zadań Biura ds. Obsługi Kształcenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych rozpatrywanych w drugiej instancji;
- 2) prowadzenie indywidualnych spraw dotyczących toku kształcenia zagranicznych studentów i doktorantów podejmujących studia pełne na Uniwersytecie;
- 3) przygotowanie wzorów decyzji i rozstrzygnięć stosowanych w indywidualnych sprawach studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
- 4) prowadzenie „Welcome Point” wspierającego cudzoziemców dołączających do wspólnoty Uniwersytetu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS) w zakresie dotyczącym toku studiów oraz systemem rejestracji na zajęcia dydaktyczne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi edukacyjne na Uniwersytecie, w tym dotyczących zwolnień z opłat;
- 7) opracowywanie sprawozdań dotyczących kształcenia w formie niestacjonarnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia, w tym prowadzenie centralnego albumu studentów i doktorantów;
- 9) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad Archiwum Prac Dyplomowych (APD);
- 10) przekazywanie wykazu studentów i doktorantów do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 11) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów z wyróżnieniem;
- 12) koordynacja spraw związanych z Programem MOST;
- 13) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów;
- 14) przygotowanie kalendarza akademickiego;
- 15) opracowanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z posiedzeniami Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów;
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

§ 43 Biuro Innowacji Dydaktycznych

1. Do zakresu działania Biura Innowacji Dydaktycznych (BID) należy:

- 1) planowanie organizacji procesu kształcenia na Uniwersytecie;
- 2) koordynowanie ogólnouniwersyteckiej oferty dydaktycznej, w tym nauczania języków obcych na Uniwersytecie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia oraz ewaluacją procesu kształcenia;
- 4) projektowanie i realizacja innowacyjnych projektów dydaktycznych.

2. Do zadań Biura Innowacji Dydaktycznych należy w szczególności:
- 1) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w zakresie przygotowania projektów programów studiów na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich;
 - 2) monitorowanie spełniania wymogów wynikających z przepisów prawa w zakresie realizacji programów studiów i programów kształcenia;
 - 3) obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie uruchomienia kierunków studiów;
 - 4) organizacja szkoleń i warsztatów dotyczących zagadnień związanych z jakością kształcenia;
 - 5) udzielanie wsparcia administracyjnego i merytorycznego podmiotom kolegialnym zajmującym się dydaktyką uniwersytecką, w tym Uniwersyteckiej Radzie ds. Kształcenia, Komisji Senackiej ds. Studentów, Doktorantów i Jakości Kształcenia, radom dydaktycznym oraz Radzie Koordynacyjnej ds. Certyfikacji Biegłości Językowej;
 - 6) udzielanie wsparcia administracyjnego i merytorycznego Pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia, Pełnomocnikowi Rektora ds. kształcenia nauczycieli, Pełnomocnikowi Rektora ds. organizacji nauczania języków obcych i Koordynatorowi Uniwersyteckiego Systemu Nauczania Języków Obcych oraz Sekretarzowi Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia;
 - 7) obsługa Funduszu Innowacji Dydaktycznych;
 - 8) kompletowanie i zatwierdzanie przedstawionej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu oferty dydaktycznej w zakresie zajęć ogólnouniwersyteckich oraz lektoratów języków obcych prowadzonych w ramach Uniwersyteckiego Systemu Nauczania Języków Obcych;
 - 9) rozpatrywanie indywidualnych spraw dotyczących przyznawania i rozliczania żetonów lektoratowych i egzaminacyjnych;
 - 10) rozliczanie należności na rzecz jednostek prowadzących lektoraty z tytułu prowadzenia lektoratów i innych form kształcenia językowego;
 - 11) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w pracach przygotowawczych związanych z wizytacjami Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 12) koordynacja i realizacja działań związanych z ewaluacją jakości kształcenia, w tym:
 - a) nadzorowanie funkcjonowania systemu ankiet oceny zajęć dydaktycznych,
 - b) przygotowanie raportów z ogólnouniwersyteckich badań związanych z ewaluacją jakości kształcenia,
 - c) wspomaganie Biura ds. Rekrutacji w zakresie przygotowania raportów z badań nad rekrutacją,
 - d) wspomaganie Akademickiego Biura Karier w zakresie przygotowania raportów z badań nad monitorowaniem losów absolwentów;
 - 13) rozpowszechnianie wyników badań nad jakością kształcenia oraz promowanie dobrych praktyk z dziedziny ewaluacji jakości kształcenia;
 - 14) koordynacja realizacji Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (Program ZIP);
 - 15) koordynacja realizacji ogólnouniwersyteckich działań związanych z programami studiów w programie Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza (IDUB);
 - 16) koordynacja spraw związanych z działalnością Uniwersyteckiej Komisji Kształcenia;
 - 17) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

§ 44

Biuro ds. Pomocy Materialnej

1. Do zakresu działania Biura ds. Pomocy Materialnej (BPM) należy obsługa spraw związanych z organizacją pomocy materialnej, w tym stypendiów dla studentów i doktorantów.

2. Do zadań Biura ds. Pomocy Materialnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenta;
- 2) sprawowanie kontroli nad stanem wydatkowania Funduszu Stypendialnego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o przyznanie świadczeń dla studentów i doktorantów w zakresie:
 - a) stypendium socjalnego, w tym stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości,
 - b) stypendium rektora,
 - c) zapomogi;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o przyznanie stypendium doktoranckiego i zwiększenia stypendium doktoranckiego uczestnikom studiów doktoranckich;
- 5) obsługa wypłat stypendium doktoranckiego doktorantom kształcącym się w szkołach doktorskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów, w tym cudzoziemców;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.”.

4. Po załączniku nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego dodaje się załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

5. Biuro ds. Pomocy Materialnej rozpocznie działalność niezwłocznie po jego zorganizowaniu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik

do zarządzenia nr 46 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 19 marca 2021 r.
w sprawie zmiany zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia
25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego

„Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego

**CENTRA
W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ
ADMINISTRACJI OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ**

§ 1

Centrum Wsparcia Dydaktyki

1. Do zakresu zadań biur tworzących Centrum Wsparcia Dydaktyki (CWD) należy koordynowanie działań oraz wsparcie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie organizacji procesu kształcenia:

- 1) na studiach pierwszego stopnia;
- 2) na studiach drugiego stopnia;
- 3) na jednolitych studiach magisterskich;
- 4) na studiach podyplomowych;
- 5) na studiach doktoranckich i w szkołach doktorskich;
- 6) w ramach kursów i szkoleń.

2. Centrum Wsparcia Dydaktyki tworzą:

- 1) Biuro ds. Rekrutacji;
- 2) Biuro ds. Obsługi Kształcenia;
- 3) Biuro Innowacji Dydaktycznych;
- 4) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 5) Biuro ds. Pomocy Materialnej.

3. Szczegółowe zasady działania Centrum Wsparcia Dydaktyki określa jego regulamin zatwierdzony przez Rektora.”