



**NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY
REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
W BIAŁYMSTOKU**

NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE UNIwersytetu MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku,
Dział Współpracy Międzynarodowej, kwiecień 2020 r.

SPIS TREŚCI

Dokumenty strategiczne:

1. Uchwała nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.06.2019 r.	6	Statut UMB
2. Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku	7	
3. Uchwała nr 97/2018 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 28.11.2018 r.	83	Strategia umiędzynarodowienia
4. Strategia umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2018 – 2020	84	

Organizacja i zarządzanie:

5. Zarządzenie nr 58/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 30.09.2019 r.	135	Regulamin organizacyjny
6. Zarządzenie nr 72/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 23.10.2019 r.	136	
7. Zarządzenie nr 88/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 28.11.2019 r.	137	
8. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku	141	
9. Zarządzenie nr 54/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 13.09.2019 r.	213	Regulamin pracy
10. Regulamin pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku	214	

Nauka i kształcenie:

Regulamin studiów

11. Uchwała nr 29/2019 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 25.04.2019 r. 241
12. Regulamin studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku 242

Postępowanie w sprawie nadania stopnia dr i dr hab.

13. Uchwała nr 91/2019 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 24.10.2019 r. 270
14. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku 271
15. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku 289

Zasady punktowania publikacji

16. Uchwała nr 48/2019 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 29.05.2019 r. 299
17. Zasady punktowania publikacji rejestrowanych w bazie „Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku” 300

Bezpieczeństwo:

Monitoring wizyjny

18. Zarządzenie nr 3/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.01.2020 r. 302
19. Procedura korzystania z monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku 303

Klucze

20. Zarządzenie nr 48/2017 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 28.07.2017 r. 306

RODO:

21. Zarządzenie nr 22/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.05.2018 r.	311
22. Polityka Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku	313
23. Wzór rejestru czynności przetwarzania administratora danych	319
24. Wzór rejestru czynności przetwarzania prowadzonego przez podmiot przetwarzający	320
25. Wzór klauzuli informacyjnej	321
26. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku	323
27. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych	325
28. Wzór rejestru umów powierzenia	329
29. Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych oraz incydentów bezpieczeństwa danych	330
30. Zarządzenie nr 67/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 5 listopada 2018	331
31. Katalog aktywów - zasobów	335
32. Katalog potencjalnych zagrożeń	337
33. Skala prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia	339
34. Określenie poziomu i opis skutków	340
35. Katalog zabezpieczeń	341
36. Mapa ryzyka	344
37. Plan postępowania z ryzykiem	345
38. Zasady ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku	346
39. Zarządzenie nr 51/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 28.08.2019 r.	355
40. Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku	356

**Uchwała nr 58/2019
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 27.06.2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uchwała Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

§ 2

Z dniem 1 października 2019 r. traci moc Uchwała Senatu 123/2016 w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Uchwała Senatu 91/2017 oraz 85/2018 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Przewodniczący Senatu
Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

STATUT UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

BIAŁYSTOK 2019 r.

SPIS TREŚCI

Dział I Postanowienia ogólne	10
Dział II Organy uczelni i ich kompetencje	14
Rozdział I Rada uczelni	14
Rozdział II Rektor	16
Rozdział III Senat	18
Dział III Zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami wydawanych przez organy uczelni	21
Dział IV Wybory	22
Rozdział I Powołanie komisji wyborczych	22
Rozdział II Wybór kolegium elektorów	24
Rozdział III Wybór rektora	25
Rozdział IV Wybór członków senatu	26
Dział V Organizacja uczelni i funkcje kierownicze	29
Rozdział I Rada naukowa i kolegia naukowe	29
Rozdział II Wydziały	30
Rozdział III Dziekan wydziału	31
Rozdział IV Jednostki ogólnouczelniane	35
Rozdział V Inne jednostki organizacyjne uczelni	35
Rozdział VI Funkcje kierownicze	36
Dział VI Szpitale kliniczne i inne podmioty lecznicze	37
Dział VII Podział roku akademickiego	38
Dział VIII Pracownicy uczelni	39
Rozdział I Postanowienia ogólne	39
Rozdział II Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi i kryteria kwalifikacyjne	39
Rozdział III Konkursy i zmiana stanowisk nauczycieli akademickich	43
Rozdział IV Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich	44
Rozdział V Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy	47

Rozdział VI Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	48
Rozdział VII Odpowiedzialność dyscyplinarna	49
Rozdział VIII Rzecznicy i komisje dyscyplinarne	49
Dział IX Studenci	51
Dział X Doktoranci	52
Dział XI Zasady prowadzenia działalności gospodarczej przez uczelnię	53
Dział XII Administracja i zasady dysponowania mieniem uczelni	54
Dział XIII Przepisy porządkowe dotyczące odbywania zgromadzeń	57
Dział XIV Wydawnictwa uczelni	58
Dział XV Uroczystości akademickie	59
Dział XVI Przepisy przejściowe i końcowe	60
Załączniki	61

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, zwany dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem Medycznym”, utworzony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 lutego 1950 roku (Dz. U. Nr 6, poz. 57), jako Akademia Medyczna w Białymstoku oraz na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2008 r. o nadaniu Akademii Medycznej w Białymstoku nazwy „Uniwersytet Medyczny w Białymstoku” (Dz. U. Nr 39 poz. 224) jest Uczelnią publiczną.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną, jej siedzibą jest miasto Białystok, a władz – Pałac Branickich w Białymstoku przy ul. Jana Kilińskiego 1.
3. Teren Uniwersytetu Medycznego stanowią grunty, budynki i pomieszczenia zajmowane przez jednostki organizacyjne administrowane przez Uniwersytet Medyczny.
4. Nadzór nad Uniwersytetem Medycznym sprawuje minister właściwy do spraw zdrowia.
5. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 2

1. Uczelnia posiada sztandar, godło i hymn. Godłem Uniwersytetu Medycznego jest dąb, którego pień oplata wąż (atrybut Asklepiosa). Wokół dębu znajduje się napis: Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, 1950. Wzór godła odpowiednio przedstawiają załączniki nr 1, nr 1a, nr 1b, nr 1c do niniejszego Statutu. Wzór sztandaru przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Statutu. Zasady używania sztandaru i godła uchwała Senat. Tekst literacki hymnu oraz zapisy nutowe hymnu stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Statutu. Zasady używania hymnu uchwała Senat.
2. Wydziały Uczelni posiadają własne barwy. Zasady używania barwy wydziału uchwała Senat.
3. Uniwersytet Medyczny używa okrągłej pieczęci. Wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 6 do Statutu.
4. Oficjalnym skrótem nazwy Uczelni jest UMB.
5. Uczelnia używa następującego tłumaczenia nazwy w języku angielskim: „Medical University of Białystok” oraz skrótu nazwy „MUB”. Uniwersytet Medyczny może używać godła, o którym mowa w ust. 1 w języku angielskim. Wzór godła w języku angielskim przedstawia załącznik nr 1a do Statutu.

§ 3

1. Pracownicy Uczelni oraz studenci, doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych tworzą samorządną społeczność akademicką.
2. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych przez Uczelnię, tworzą Samorząd Studencki.
3. Doktoranci Uczelni tworzą Samorząd Doktorantów.

§ 4

1. Uczelnia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania na zasadach określonych w ustawie.
2. Podstawą działania Uczelni jest wolność nauczania, badań naukowych oraz ogłaszania ich wyników.
3. Uczelnia funkcjonuje z poszanowaniem standardów międzynarodowych, zasad etycznych i dobrych praktyk w zakresie kształcenia i działalności naukowej z uwzględnieniem szczególnego znaczenia społecznej odpowiedzialności nauki.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Uczelni należy:
 - 1) prowadzenie kształcenia na studiach;
 - 2) prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub innych form kształcenia;
 - 3) prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki;
 - 4) prowadzenie kształcenia doktorantów;
 - 5) kształcenie i promowanie kadr uczelni;
 - 6) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
 - a) procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,
 - b) kształceniu,
 - c) prowadzeniu działalności naukowej;
 - 7) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, tradycję narodową, umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
 - 9) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych;
 - 10) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 11) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej;
 - 12) ochrona obiektów zabytkowych oraz eksponatów muzealnych będących w posiadaniu Uczelni oraz udostępnianie ich osobom zwiedzającym.
2. Uczelnia może prowadzić domy studenta i stołówki studenckie.

§ 6

Uczelnia zapewnia warunki, w tym infrastrukturę, niezbędne do realizacji zadań, o których mowa w § 5.

§ 7

1. Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności w zakresie dydaktyki, prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, w formach działalności przewidzianych ustawą.

2. Uczelnia może realizować swoje zadania poprzez współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami, instytucjami naukowymi, naukowo – dydaktycznymi, kulturalnymi, oświatowymi, podmiotami leczniczymi i gospodarczymi.

§ 8

1. Wykłady w Uczelni są otwarte dla członków wspólnoty Uczelni.
2. Senat w drodze uchwały może określić inne warunki uczestnictwa w wykładach.

§ 9

1. Uczelnia zachowuje trwałe więzi ze swymi absolwentami.
2. Uczelnia troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach, absolwentach, studentach i doktorantach.
3. Senat Uczelni może nadawać jednostkom organizacyjnym, nieruchomościom bądź ich częściom, w tym audytoriom, imiona osób zasłużonych bądź nazwy oraz uchwałać umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic, rzeźb itp. Senat może ustalić inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych.

§ 10

W Uczelni mogą działać, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach, organizacje zrzeszające pracowników, studentów, doktorantów, absolwentów oraz przyjaciół Uczelni.

§ 11

1. Tytułem honorowym nadawanym przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest tytuł Doctor Honoris Causa.
2. Tytuł honorowy Doctor Honoris Causa nadaje Senat osobom szczególnie zasłużonym dla życia naukowego, kulturalnego, społecznego lub politycznego.
3. Prawo do złożenia wniosku o nadanie tytułu Doctor Honoris Causa przysługuje nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Uczelni.
4. Wniosek powinien zawierać informację o kandydacie wraz z jego uzasadnieniem.
5. Rektor, po zapoznaniu się z wnioskiem, kieruje go do zaopiniowania przez właściwą Komisję.
6. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, Rektor wyznacza dwóch recenzentów dorobku naukowego kandydata.
7. Nadanie tytułu Doctor Honoris Causa następuje uchwałą Senatu, po zapoznaniu się z recenzjami.

§ 12

1. Uczelnia honoruje swoich szczególnie zasłużonych pracowników oraz inne osoby, które przyczyniły się do jej rozwoju albo przysporzyły jej dobrego imienia lub chwały, poprzez nadanie medalu „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego” (wzór określa załącznik nr 4 do Statutu) lub „Medalu Pamiątkowego” (wzór określa załącznik nr 5 do Statutu).

2. Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ” nadawany jest przez Senat.
3. „Medal Pamiątkowy” przyznawany jest przez Rektora.

§ 13

Uczelnia jest członkiem Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich oraz Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych.

DZIAŁ II ORGANY UCZELNI I ICH KOMPETENCJE

§ 14

Organami Uczelni są:

- 1) Rada Uczelni,
- 2) Rektor,
- 3) Senat.

ROZDZIAŁ I RADA UCZELNI

§ 15

1. Do zadań Rady Uczelni należy:
 - 1) opiniowanie projektu Strategii Uczelni;
 - 2) opiniowanie projektu Statutu;
 - 3) monitorowanie gospodarki finansowej Uczelni;
 - 4) monitorowanie zarządzania Uczelnią;
 - 5) wskazywanie kandydatów na Rektora, po zaopiniowaniu przez Senat;
 - 6) opiniowanie sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni;
 - 7) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw zdrowia o ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Rektorowi;
 - 8) przyznawanie Rektorowi dodatku zadaniowego na zasadach określonych w ustawie;
 - 9) uchwalanie programu naprawczego i przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki sprawozdań z jego wykonania;
 - 10) dokonywanie wyboru firmy audytorskiej do badania rocznego sprawozdania finansowego Uczelni.
2. W ramach monitorowania gospodarki finansowej Rada Uczelni:
 - 1) opiniuje plan rzeczowo-finansowy;
 - 2) zatwierdza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 3) zatwierdza sprawozdanie finansowe,
 - 4) wyraża zgodę na rozporządzanie składnikami aktywów trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, oraz na dokonanie przez Uczelnię czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, w przypadkach określonych w ustawie.
3. W ramach wykonywania zadań Rada Uczelni może żądać wglądu do dokumentów Uczelni.
4. Wykonując czynności związane z zadaniami, o których mowa w ust. 1 i 2, członkowie Rady Uczelni kierują się dobrem Uczelni i działają na jej rzecz.
5. Rada Uczelni składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności.

§ 16

1. W skład Rady Uczelni wchodzi siedmiu członków:
 - 1) sześć osób powoływanych przez Senat, w tym trzy osoby będące pracownikami Uczelni oraz trzy osoby spoza wspólnoty Uczelni;
 - 2) przewodniczący Samorządu Studenckiego.
2. Kandydatów na członków Rady Uczelni powoływanych przez Senat może zgłosić Rektor lub co najmniej połowa statutowego składu Senatu.
3. Kandydaci na członków Rady Uczelni muszą spełniać określone ustawą wymogi stawiane członkom Rady Uczelni.

§ 17

1. Członkostwa w Radzie Uczelni nie można łączyć z pełnieniem funkcji organu tej lub innej uczelni, członkostwem w radzie innej uczelni ani zatrudnieniem w administracji publicznej.
2. Członkostwo w Radzie Uczelni wygasa w przypadku śmierci, rezygnacji z członkostwa, niezłożenia oświadczenia lustracyjnego, informacji lustracyjnej lub zaprzestania spełniania wymagań ustawowych do bycia członkiem Rady Uczelni.
3. Wygaśnięcie członkostwa w Radzie Uczelni stwierdza przewodniczący Senatu.
4. W przypadku ustania członkostwa w Radzie Uczelni, Senat niezwłocznie powołuje nowego członka na okres do końca kadencji.

§ 18

1. Przewodniczącym Rady Uczelni jest jej członek pochodzący spoza wspólnoty Uczelni, wybrany przez Senat.
2. Rada Uczelni uchwała regulamin określający tryb jej funkcjonowania.
3. Rada Uczelni podejmuje uchwały na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
4. Członkowi Rady Uczelni powołanemu przez Senat, przysługuje miesięczne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej przez Senat.

§ 19

1. Kadencja Rady Uczelni trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja Senatu.
2. Ta sama osoba może być członkiem Rady Uczelni nie więcej niż przez 2 następujące po sobie kadencje.

ROZDZIAŁ II REKTOR

§ 20

Rektor kieruje działalnością Uczelni i jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.

§ 21

1. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni, w tym:
 - 1) reprezentowanie Uczelni;
 - 2) zarządzanie Uczelnią;
 - 3) przygotowanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uczelni;
 - 4) składanie sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni;
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 9) tworzenie szkół doktorskich;
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
 - 11) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni oraz nad wdrażaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 13) dokonywanie podziału dotacji na pomoc materialną w porozumieniu z Samorządem Studenckim;
 - 14) ustalanie regulaminu świadczeń dla studentów, w porozumieniu z Samorządem Studenckim;
 - 15) przeznaczanie dodatkowych środków finansowych na zwiększenie wynagrodzeń, jeżeli Uczelnia posiada na ten cel środki inne niż określone w art. 365 i art. 459 ustawy;
 - 16) stwierdzanie zgodności z ustawą i Statutem Uczelni, Regulaminu Samorządu Studenckiego, Regulaminu Samorządu Doktorantów;
 - 17) uchylanie wydawanych przez Samorząd Studencki, Samorząd Doktorantów aktów niezgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem, Regulaminem Studiów lub Regulaminem Samorządu;
 - 18) uchylanie wydanych przez organ uczelnianej organizacji studenckiej aktów niezgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem, Regulaminem Studiów lub regulaminem tej organizacji;
 - 19) rozwiązywanie w drodze decyzji administracyjnej uczelnianych organizacji studenckich, które rażąco lub uporczywie naruszają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Uczelni, Regulamin Studiów lub Regulamin Organizacyjny;

- 20) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego;
 - 21) rozwiązywanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z nauczycielem akademickim;
 - 22) wyrażanie zgody na podjęcie lub kontynuowanie przez nauczyciela akademickiego dodatkowego zatrudnienia tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową, jeżeli Uczelnia jest jego podstawowym miejscem pracy;
 - 23) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny okresowej nauczyciela akademickiego;
 - 24) określanie zasad dokonywania oceny okresowej nauczycieli akademickich;
 - 25) tworzenie spółek kapitałowych, w tym spółek celowych, lub podejmowanie decyzji o przystąpieniu do spółki, po uzyskaniu zgody Senatu;
 - 26) powoływanie i odwoływanie rzeczników dyscyplinarnych spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora;
 - 27) wprowadzanie do Systemu POL-on danych wskazanych w ustawie;
 - 28) wprowadzanie do repozytorium treści prac dyplomowych;
 - 29) zawiadamianie wojewody o skreśleniu cudzoziemca, przebywającego na terenie Polski na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy w celu kształcenia się na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej, z listy studentów, a także o niezaliczeniu roku studiów w określonym terminie;
 - 30) określanie, w porozumieniu z właściwym organem samorządu terytorialnego, terenu Uczelni
2. Rektor zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, ministra do spraw zdrowia nadzorującego Uczelnię oraz Polska Komisję Akredytacyjną o:
 - 1) utworzeniu studiów na podstawie art. 53 ust. 7-9 ustawy,
 - 2) rozpoczęciu i zaprzestaniu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - 3) zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
 3. Do kompetencji Rektora należą zadania określone ustawą o działalności leczniczej.

§ 22

1. Przy Rektorze może działać Kolegium Rektorskie, jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. Skład Kolegium określa Rektor.

§ 23

1. Rektor może powoływać komisje rektorskie dla realizacji zadań określonych przepisami ustawy bądź Statutem. Powołując komisję Rektor określa jej skład osobowy oraz zakres działania.
2. Rektor może powołać pełnomocników. Powołując pełnomocnika Rektor określa zakres jego działania.
3. Rektor może powoływać zespół doradców do spraw mających istotne znaczenie dla Uniwersytetu Medycznego. W skład zespołu Rektor może powołać: Prorektorów, Dzieka-

nów, Kanclerza, przedstawicieli związków zawodowych, studentów, doktorantów a także innych pracowników Uczelni oraz ekspertów spoza Uniwersytetu Medycznego.

§ 24

1. Prorektorów powołuje Rektor na okres swojej kadencji, określając zakres powierzonych im zadań.
2. Prorektorzy są stałymi zastępcami Rektora.
3. W razie nieobecności Rektora zastępuje go Prorektor – Pierwszy Zastępca, którego wyznacza Rektor.
4. Rektor może odwołać Prorektora w każdym czasie.

§ 25

1. Rektor powołuje trzech prorektorów:
 - 1) Prorektora do spraw Nauki i Rozwoju,
 - 2) Prorektora do spraw Kształcenia,
 - 3) Prorektora do spraw Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
2. Zakres zadań Prorektorów określa Regulamin Organizacyjny Uczelni.

ROZDZIAŁ III SENAT

§ 26

Senat składa się z 20 członków:

- Rektora,
- 19 członków pochodzących z wyboru.

§ 27

1. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
2. Senat podejmuje uchwały na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków zwykłą większością głosów, chyba że ustawa lub Statut stanowi inaczej.
3. W posiedzeniach Senatu biorą udział z głosem doradczym:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dziekani,
 - 3) Kanclerz,
 - 4) z-ca Kanclerza - Kwestor,
 - 5) dyrektorzy szpitali klinicznych,
 - 6) przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku,
 - 7) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Senatu.

4. W głosowaniach w sprawach o nadawanie stopni naukowych, biorą udział członkowie Senatu będący profesorami i profesorami Uczelni. Uchwały są podejmowane w obecności co najmniej połowy statutowej liczby tych członków.
5. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 6, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych,
 - 2) na zarządzenie Przewodniczącego Senatu,
 - 3) na wniosek członka Senatu.
7. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.

§ 28

1. Do zadań Senatu należy:
 - 1) uchwalanie Statutu,
 - 2) uchwalanie Regulaminu Studiów, po uzgodnieniu z Samorządem Studenckim,
 - 3) uchwalanie Regulaminu Szkoły Doktorskiej, po uzgodnieniu z Samorządem Doktorantów,
 - 4) uchwalanie Strategii Uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji,
 - 5) powoływanie i odwoływanie członków Rady Uczelni,
 - 6) ustalanie wynagrodzenia członków Rady Uczelni,
 - 7) opiniowanie kandydatów na Rektora,
 - 8) przeprowadzanie oceny funkcjonowania Uczelni,
 - 9) formułowanie rekomendacji dla Rady Uczelni i Rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - 10) nadawanie stopni i tytułów naukowych,
 - 11) nadawanie tytułu doktora honoris causa,
 - 12) ustalanie warunków, trybu, limitów przyjęć na studia na poszczególne kierunki z wyłączeniem kierunków, na których limity przyjęć określa rozporządzenie Ministra Zdrowia oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne,
 - 13) ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego,
 - 14) ustalanie programów kształcenia w szkole doktorskiej,
 - 15) określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
 - 16) wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej „PRK”, do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,

- b) włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia - zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
 - 18) wybór członków uczelnianej komisji dyscyplinarnej,
 - 19) opiniowanie w sprawie rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem mianowanym,
 - 20) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach wymagających wypowiedzi społeczności akademickiej.
2. Ustalenie programu studiów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Studenckiego. W przypadku bezskutecznego upływu 14 dni od daty przedłożenia programu studiów w celu wydania opinii przez Samorząd Studencki, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.
 3. Ustalenie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Doktorantów. W przypadku bezskutecznego upływu 14 dni od daty przedłożenia programu kształcenia w celu wydania opinii przez Samorząd Doktorantów, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.

§ 29

1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje i prowadzi Rektor, jako Przewodniczący Senatu lub osoba przez niego wyznaczona, nie rzadziej niż co 2 miesiące. W okresie wakacji letnich przerwa w posiedzeniach Senatu może być dłuższa.
2. Porządek posiedzenia Senatu ustala Rektor, który również zawiadamia pisemnie lub w formie elektronicznej członków Senatu o posiedzeniu przynajmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad.
3. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Senatu. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia oraz zawierać nazwiska i podpisy wnioskodawców. Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku, z wyjątkiem posiedzenia zwołanego w określonym celu, które Rektor zwołuje niezwłocznie.
4. Rozpatrywanie spraw nie wymienionych w porządku obrad, może nastąpić za zgodą członków Senatu.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad członkowie Senatu mogą kierować zapytania do Rektora w każdej sprawie istotnej dla funkcjonowania Uczelni, także wtedy gdy sprawa nie była objęta porządkiem obrad. Rektor udziela odpowiedzi nie później niż na następnym posiedzeniu Senatu.

§ 30

1. Senat Uczelni może powołać stałe i doraźne komisje senackie.
2. Opinie lub wnioski komisji senackich nie są dla Senatu wiążące.
3. Przewodniczących oraz składy komisji powołuje Senat na wniosek Rektora.
4. W skład komisji mogą wchodzić członkowie społeczności akademickiej niebędący członkami Senatu.
5. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji Senatu i działają do czasu powołania komisji senackich przez kolejny Senat.

DZIAŁ III ZASADY SPRAWOWANIA WEWNĘTRZNEGO NADZORU NAD AKTAMI WYDAWANYMI PRZEZ ORGANY UCZELNI

§ 31

1. Aktami wydawanymi przez organy Uczelni są w szczególności:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady opracowania, uzgadniania, wydawania i publikowania aktów, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin Organizacyjny.
3. Rektor zawiesza wykonanie uchwały organu Uczelni naruszającej przepisy prawa lub Statutu i niezwłocznie zwołuje posiedzenie organu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. W przypadku ponownego rozpatrywania uchwały, do jej utrzymania wymagana jest większość co najmniej 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu organu. Jeżeli organ nie zmieni albo nie uchyli zawieszonych uchwały, Rektor przekazuje ją ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w celu rozpatrzenia w trybie art. 427 ust. 2 ustawy.
4. Rektor zawiesza wykonanie uchwały organu naruszającej ważny interes Uczelni i niezwłocznie zwołuje posiedzenie organu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Zawieszona uchwała wchodzi w życie, jeżeli organ wypowie się za jej utrzymaniem większością co najmniej 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu organu.
5. Senat zawiesza wykonanie zarządzenia Rektora naruszającego przepisy prawa lub Statutu i na najbliższym posiedzeniu nakazuje Rektorowi ponowne rozpatrzenie zarządzenia. Jeżeli Rektor nie zmieni albo nie uchyli zawieszonego zarządzenia, Senat przekazuje je ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w celu rozpatrzenia w trybie art. 427 ust. 2 ustawy.
6. Senat zawiesza wykonanie zarządzenia Rektora naruszającego ważny interes Uczelni i niezwłocznie od jej podjęcia, nakazuje Rektorowi ponowne rozpatrzenie zarządzenia. Zawieszone zarządzenie wchodzi w życie, jeżeli Rektor uzyska pozytywną opinię Rady Uczelni.

DZIAŁ IV WYBORY

§ 32

1. Rektor jest wybierany przez Kolegium Elektorów.
2. Członków Senatu pochodzących z wyboru oraz członków Kolegium Elektorów wybierają poszczególne grupy wspólnoty Uczelni.

§ 33

1. W celu organizacji wyborów do Kolegium Elektorów i do Senatu oraz nadzoru nad ich przebiegiem powołuje się:
 - 1) Uczelnianą Komisję Wyborczą,
 - 2) Wydziałowe komisje wyborcze profesorów i profesorów Uczelni,
 - 3) Wydziałowe komisje wyborcze pozostałych nauczycieli,
 - 4) Komisję Wyborczą Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
 - 5) Komisję Wyborczą Studentów,
 - 6) Komisję Wyborczą Doktorantów.
2. Wszystkie wybory są tajne.
3. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „X” w kratce znajdującej się przed nazwiskiem kandydata, na którego się głosuje.
4. Czynne prawo wyborcze (prawo zgłoszenia kandydatów i głosowania) przysługuje każdemu członkowi wspólnoty Uczelni.
5. Bierne prawo (kandydowania w wyborach) przysługuje osobom spełniającym wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i 7 ustawy.
6. Tryb powołania studentów i doktorantów do kolegium elektorów oraz wyboru do Senatu studentów i doktorantów, czas trwania ich członkostwa, określa odpowiednio Regulamin Samorządu Studenckiego oraz Regulamin Samorządu Doktorantów.
7. Szczegółowe zasady i tryb wyborów w zakresie nieuregulowanym w ustawie lub w Statucie określa Regulamin Wyborów.

ROZDZIAŁ I POWOŁANIE KOMISJI WYBORCZYCH

§ 34

1. Senat powołuje:
 - 1) Uczelnianą Komisję Wyborczą liczącą do 7 osób,
 - 2) Wydziałowe Komisje Wyborcze profesorów i profesorów Uczelni, liczącą do 5 osób,
 - 3) Wydziałowe Komisje Wyborcze pozostałych nauczycieli, liczącą do 5 osób,
 - 4) Komisję Wyborczą Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi, liczącą do 5 osób,
spośród kandydatów zgłoszonych przez Rektora.

2. Komisję Wyborczą Studentów i Komisję Wyborczą Doktorantów powołują odpowiednio Samorząd Studencki oraz Samorząd Doktorantów na podstawie właściwych regulaminów samorządu.
3. Komisje wyborcze powołuje się nie później, niż do 10 lutego roku kończącego kadencję Rektora i Senatu. Komisje wyborcze działają do czasu wybrania nowych komisji wyborczych.
4. Na pierwszym posiedzeniu Uczelniana Komisja Wyborcza wybiera swego przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do pozostałych komisji wyborczych.
6. Do zadań Uczelnianej Komisji Wyborczej należy organizowanie wyborów, a w szczególności:
 - 1) opracowanie i przedstawienie Senatowi Regulaminu Wyborów i Kalendarza Wyborów w celu jego zatwierdzenia,
 - 2) nadzorowanie przebiegu wyborów i zabezpieczenie dokumentacji wyborczej,
 - 3) sporządzanie listy Elektorów dla przeprowadzenia wyborów Rektora,
 - 4) sporządzanie listy kandydatów na Rektora,
 - 5) przeprowadzanie wyborów na Rektora,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracami pozostałych komisji wyborczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji tych komisji,
 - 7) sporządzenie listy osób wybranych do Senatu,
 - 8) dokonywanie wykładni przepisów wyborczych,
 - 9) stwierdzanie ważności wyborów do Kolegium Elektorów i do Senatu,
 - 10) w razie stwierdzenia nieważności wyborów, zarządzanie nowych wyborów.
7. Do zadań wydziałowych komisji wyborczych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie listy kandydatów spośród grupy profesorów i profesorów Uczelni na przedstawicieli do Kolegium Elektorów i Senatu,
 - 2) sporządzanie listy kandydatów spośród grupy pozostałych nauczycieli Uczelni na przedstawicieli do Kolegium Elektorów i Senatu,
 - 3) przeprowadzanie wyborów przedstawicieli do Kolegium Elektorów i Senatu,
 - 4) sporządzanie list wybranych przedstawicieli do Kolegium Elektorów i członków Senatu,
 - 5) przeprowadzanie wyborów uzupełniających.
8. Do zadań Komisji Wyborczej Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi, Komisji Wyborczej Samorządu Studenckiego i Komisji Wyborczej Samorządu Doktorantów należy:
 - 1) sporządzanie listy kandydatów na przedstawicieli do Kolegium Elektorów i Senatu,
 - 2) przeprowadzanie wyborów przedstawicieli do Kolegium Elektorów i Senatu,
 - 3) sporządzanie list wybranych przedstawicieli.
9. Uchwały komisji wyborczych, zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby powołanych członków.

ROZDZIAŁ II WYBÓR KOLEGIUM ELEKTORÓW

§ 35

1. Kolegium Elektorów składa się ze 100 osób, w tym:
 - 1) profesorów lub profesorów Uczelni – 55 osób (stanowią nie mniej niż 50% składu Kolegium Elektorów),
 - 2) nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach innych niż wskazane w pkt. 1 - 20 osób,
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - 5 osób,
 - 4) przedstawicieli studentów - 17 osób,
 - 5) przedstawicieli doktorantów - 3 osoby,
2. Członkowie Kolegium Elektorów z grup wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2, wybierani są na wydziałach w liczbie proporcjonalnej do liczebności obu tych grup na wydziałach, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego wybory.
3. Osoby należące do poszczególnych grup, wybierają przedstawicieli do Kolegium Elektorów ze swojego grona.
4. Członkostwa w Kolegiów Elektorów nie można łączyć z pełnieniem funkcji organu tej lub innej uczelni, członkostwem w radzie innej uczelni ani zatrudnieniem w administracji publicznej.
5. Kadencja Kolegium Elektorów trwa 4 lata.
6. Kolegium Elektorów działa do czasu wyboru nowego składu Kolegium Elektorów.
7. Członkowie Kolegium Elektorów wybierają spośród swego grona Przewodniczącego Kolegium.
8. Wybór nowego składu następuje odpowiednio w terminie umożliwiającym przeprowadzenie wyborów na kolejną kadencję Rektora.

§ 36

1. Przedstawiona do głosowania lista kandydatów na Elektorów, powinna zawierać liczbę kandydatów co najmniej równą liczbie przedstawicieli Elektorów danej grupy wyborczej.
2. Za głos ważny uznaje się kartę, na której liczba wybranych kandydatów, przed nazwiskiem których umieszczono znak „X”, jest mniejsza lub równa liczebności elektorów w danej grupie wyborczej.
3. Kandydatów na Elektorów zgłasza się pisemnie. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy kandydata, bądź tytuł zawodowy,
 - 2) miejsce pracy kandydata,
 - 3) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie,
 - 4) oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów wynikających z art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i pkt 7 ustawy.
4. Wybór na członka Kolegium Elektorów dokonywany jest zwykłą większością głosów w ramach limitu miejsc w poszczególnych grupach.

5. Elektorami zostają osoby w kolejności otrzymanej liczby głosów w ramach limitu mandatów w danej grupie wyborczej.
6. W przypadku nieobsadzenia wszystkich miejsc w danej grupie wyborczej, przeprowadza się wybory uzupełniające w tej grupie.

ROZDZIAŁ III WYBÓR REKTORA

§ 37

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Rektora posiada:
 - 1) Rada Uczelni, po zaopiniowaniu przez Senat,
 - 2) Senat, co najmniej na wniosek połowy statutowego składu Senatu.
2. Wniosek dotyczący zgłoszenia kandydata powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy kandydata,
 - 2) miejsce pracy kandydata,
 - 3) opinię Senatu o kandydacie,
 - 4) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie,
 - 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów wynikających z art. 20 ust. 1 ustawy.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny, podlega on uzupełnieniu w terminie określonym przez Uczelnianą Komisję Wyborczą.
4. Uczelniana Komisja Wyborcza zobowiązana jest podać do wiadomości członków wspólnoty Uczelni nazwiska kandydatów na Rektora, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyborami, poprzez wywieszenie listy kandydatów w holu głównym Pałacu Branickich i na stronie internetowej Uczelni.
5. Uczelniana Komisja Wyborcza rejestruje wnioski – zgłoszenia kandydatów na Rektora, po stwierdzeniu ich zgodności z wymogami ustawy oraz przepisami niniejszego Statutu.
6. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, poprzez postawienie znaku X przy nazwisku jednego wybranego kandydata. W przypadku głosowania na jednego kandydata wyborca głosuje na kandydata stawiając znak X w kratce oznaczonej słowem Tak. Postawienie znaku X w kratce oznaczonej słowem NIE oznacza, że głos jest ważny i został oddany przeciwko wyborowi kandydata na Rektora.
7. Wybór Rektora jest dokonywany bezwzględną większością głosów oddanych przez członków Kolegium Elektorów.
8. W przypadku nieuzyskania przez kandydata wymaganej większości głosów, zarządza się nowe wybory.
9. Przewodniczący Kolegium Elektorów zawiadamia o wynikach wyborów właściwego ministra.

§ 38

1. Kadencja Rektora trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 września roku, w którym został wybrany.
2. Ta sama osoba może być Rektorem nie więcej niż przez 2 następujące po sobie kadencje.
3. Osoba wybrana albo powołana do pełnienia funkcji Rektora jest zatrudniana w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy, nie później niż z dniem rozpoczęcia kadencji.

§ 39

1. Mandat Rektora wygasa w przypadku śmierci, rezygnacji z mandatu, niezłożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji lustracyjnej bądź zaprzestania spełniania wymagań ustawowych do bycia Rektorem.
2. Wygaśnięcie mandatu Rektora stwierdza przewodniczący Kolegium Elektorów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Rektora, nowego Rektora na okres do końca kadencji wybiera Kolegium Elektorów.

§ 40

1. Rektor może być odwołany przez Kolegium Elektorów większością co najmniej 3/4 głosów w obecności co najmniej 2/3 jego statutowego składu.
2. Wniosek o odwołanie Rektora może być zgłoszony przez Senat większością co najmniej 1/2 głosów statutowego składu albo przez Radę Uczelni.

§ 41

W przypadku:

- 1) niedokonania wyboru Rektora przed dniem, o którym mowa w § 38 ust. 1,
 - 2) wygaśnięcia mandatu Rektora w okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu do dnia wyboru Rektora,
 - 3) odwołania Rektora,
- obowiązki Rektora pełni Pierwszy Zastępca Rektora.

ROZDZIAŁ IV WYBÓR CZŁONKÓW SENATU

§ 42

1. W skład Senatu członkowie wspólnoty Uczelni wybierają:
 - 1) profesorów lub profesorów Uczelni – 10 osób,
 - 2) przedstawicieli pozostałych pracowników:
 - a) nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach innych niż wskazane w pkt 1 – 4 osoby,
 - b) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 1 osoba,
 - 3) przedstawicieli studentów – 3 osoby,

- 4) przedstawiciel doktorantów – 1 osoba.
2. Członkiem Senatu może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i 7 ustawy. Do członków Senatu przepisy art. 20 ust. 4 i 5 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Proporcje przedstawicieli grup wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2a, są odzwierciedleniem ich liczebności na poszczególnych wydziałach, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego wybory.

§ 43

1. Kadencja Senatu trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 września.
2. Ta sama osoba może być członkiem Senatu nie więcej niż przez 2 następujące po sobie kadencje.
3. Członkostwa w Senacie nie można łączyć z pełnieniem funkcji organu tej lub innej uczelni, członkostwem w radzie innej uczelni ani zatrudnieniem w administracji publicznej.

§ 44

1. Termin wyborów członków Senatu powinien być podany na 7 dni przed datą wyborów.
2. Osoby należące do grup, o których mowa w § 42 ust. 1 Statutu wybierają członków Senatu ze swojego grona przy pomocy komisji wyborczych właściwych dla danej grupy wyborców.
3. Kandydatów na członków Senatu zgłasza się pisemnie. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy kandydata, bądź tytuł zawodowy,
 - 2) miejsce pracy kandydata,
 - 3) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie,
 - 4) oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów wynikających z art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i pkt 7 ustawy.
4. Wybory są tajne.
5. Przedstawiona do głosowania lista kandydatów na członków Senatu, powinna zawierać liczbę kandydatów co najmniej równą liczbie przedstawicieli danej grupy wyborczej w Senacie.
6. Za głos ważny uznaje się kartę, na której liczba wybranych kandydatów, przed nazwiskiem których umieszczono znak „X”, jest mniejsza lub równa liczebności członków Senatu w danej grupie wyborczej.
7. Wybór na członka Senatu dokonywany jest zwykłą większością głosów w ramach limitu miejsc w poszczególnych grupach.
8. Członkami Senatu zostają osoby w kolejności otrzymanej liczby głosów w ramach limitu mandatów w danej grupie wyborczej.
9. W przypadku nieobsadzenia wszystkich miejsc w danej grupie wyborczej, przeprowadza się wybory uzupełniające w tej grupie.

§ 45

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji, skład Senatu zostaje uzupełniony o kolejną osobę z listy przedstawicieli danej grupy wyborców, która uzyskała największą liczbę głosów w wyborach, a w razie braku takiego kandydata, na wniosek Rektora właściwa Komisja Wyborcza przeprowadza wybory uzupełniające.
2. W sytuacji wygaśnięcia mandatu przedstawiciela studentów lub doktorantów, wybory organizują i przeprowadzają odpowiednio Komisja Wyborcza Studentów lub Komisja Wyborcza Doktorantów.
3. Wyborów uzupełniających do Senatu nie przeprowadza się, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

DZIAŁ V ORGANIZACJA UCZELNI I FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 46

Strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, w tym organizację oraz zasady działania administracji Uczelni oraz zasady i tryb tworzenia, znoszenia, przekształcenia, zmiany nazwy jednostek organizacyjnych, określa Regulamin Organizacyjny.

ROZDZIAŁ I RADA NAUKOWA I KOLEGIA NAUKOWE

§ 47

1. Rada Naukowa powołana zostaje do prowadzenia polityki Uczelni w zakresie: działalności naukowej, ewaluacji, komercjalizacji, współpracy z przemysłem, wdrażania osiągnięć naukowych, przeprowadzenie postępowania w sprawie o nadanie stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Senatu.
2. Rada Naukowa składa się z trzech Rad Kolegiów Naukowych, odpowiadających dyscyplinom naukowym, w których Uczelnia posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego.
3. Rady Kolegiów Naukowych reprezentują poszczególne Kolegia Naukowe w dyscyplinach wskazanych w ust. 2.
4. Kolegium Naukowe w danej dyscyplinie tworzą nauczyciele akademicki i inni pracownicy Uczelni, którzy złożyli oświadczenie o zaliczeniu do liczby N w tej dyscyplinie.
5. Nauczyciele akademicki i inni pracownicy Uczelni, którzy złożyli oświadczenie o zaliczeniu do liczby N w dwóch dyscyplinach należą do dwóch Kolegiów Naukowych dotyczących tych dyscyplin.

§ 48

1. W skład Rady Naukowej wchodzi Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, jako przewodniczący oraz do 35 przedstawicieli 3 dyscyplin naukowych wskazanych w § 47 ust. 2, w tym Dziekani i Prodziekani Kolegiów.
2. Członków Rady Naukowej powołuje się na okres kadencji odpowiadający kadencji Rektora. Rada Naukowa działa do czasu powołania kolejnej Rady Naukowej.
3. Liczebność poszczególnych Rad Kolegiów Naukowych, przy uwzględnieniu liczby osób prowadzących badania i biorących udział w badaniach w poszczególnych dyscyplinach, wynosi:
 - a) Rada Kolegium Nauk Medycznych – do 18 osób;
 - b) Rada Kolegium Nauk Farmaceutycznych – do 9 osób;

- c) Rada Kolegium Nauk o Zdrowiu – do 8 osób.
4. Zastępcami Przewodniczącego Rady Naukowej są:
 - a) Dziekan Kolegium Nauk Medycznych,
 - b) Dziekan Kolegium Nauk Farmaceutycznych,
 - c) Dziekan Kolegium Nauk o Zdrowiu.
5. Pracom Rad Kolegiów przewodniczą Dziekani Kolegiów. Dziekanów Kolegiów powołuje Rektor.
6. Rektor na wniosek Dziekana Kolegium powołuje do dwóch Prodziekanów.
7. Pozostałych członków Rady Naukowej powołuje Senat spośród kandydatów zgłoszonych przez Dziekanów Kolegiów. Senat dokonuje wyboru według kryteriów doskonałości naukowej w dyscyplinach.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Naukowej zastępuje go wyznaczony przez niego Dziekan Kolegium, a w przypadku nieobecności Dziekana Kolegium - zastępuje go wskazany przez niego Prodziekan Kolegium.
9. Do członków Rady Naukowej stosuje się odpowiednio zapisy o odwołaniu i zawieszeniu kierownika jednostki organizacyjnej wydziału.
10. W pracach każdego z Kolegiów Naukowych może uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel doktorantów wskazany przez Samorząd Doktorantów. Przedstawiciele doktorantów do Kolegiów Naukowych uczestniczą w pracach Rady Naukowej z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ II WYDZIAŁY

§ 49

1. Do prowadzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej w Uczelni podstawową jednostką organizacyjną jest wydział.
2. W ramach wydziału mogą istnieć następujące typy jednostek organizacyjnych: katedry, kliniki, zakłady, samodzielne pracownie.
3. Wydział prowadzi, co najmniej jeden kierunek studiów.
4. Kierunek studiów może być także prowadzony wspólnie przez kilka podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. W ramach wydziału może być tworzony oddział prowadzący pokrewny kierunek studiów.
6. Wydziały, w tym jednostki zamiejscowe, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
7. W Uczelni istnieją następujące wydziały:
 - 1) Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
 - 2) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.
8. Pracami wydziałów kierują Dziekani Wydziału.

ROZDZIAŁ III DZIEKAN WYDZIAŁU

§ 50

1. Dziekana Wydziału powołuje Rektor.
2. Rektor, na wniosek Dziekana Wydziału powołuje do trzech Prodziekanów.
3. Do odwołania i zawieszenia Dziekana Wydziału oraz Prodziekanów stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych wydziałów.
4. W czasie nieobecności Dziekana Wydziału zastępuje go wyznaczony przez niego Prodziekan.
5. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, nie należące do kompetencji organów Uczelni lub Kanclerza.
6. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału. Dbą o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek w podległych jednostkach wydziału.
7. Dziekan Wydziału może powołać kolegium dziekańskie będące jego organem opiniodawczo-doradczym, w którego skład wchodzi:
 - 1) Dziekan Wydziału, jako przewodniczący,
 - 2) Prodziekani,
 - 3) w zależności od potrzeb inne osoby zaproszone przez Dziekana Wydziału.
8. Dziekan niezwłocznie przekazuje informację Rektorowi o skreśleniu cudzoziemca przebywającego na terenie Polski na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy w celu kształcenia się na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej, z listy studentów, a także o niezaliczeniu roku studiów w określonym terminie.

§ 51

Do zadań Dziekana Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału zgodnie ze Strategią Rozwoju Uczelni,
- 2) wprowadzanie do Systemu POL-on danych związanych z działalnością wydziału,
- 3) wprowadzanie do repozytorium treści prac dyplomowych,
- 4) kontrolowanie przebiegu realizacji zajęć dydaktycznych,
- 5) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Wydziału,
- 6) przedstawianie Radzie Wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez Radę Wydziału,
- 7) składanie Radzie Wydziału corocznego sprawozdania Dziekana Wydziału z działalności wydziału,
- 8) koordynacja prac w zakresie sporządzenia projektów programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich, obejmujących efekty uczenia się,
- 9) ustalanie szczegółowego planu zajęć prowadzonych przez wydział,
- 10) rozstrzyganie spraw studentów związanych z tokiem studiów, zgodnie z Regulaminem Studiów,

- 11) wyznaczanie zakresu działalności i kompetencji Prodziekanów,
- 12) przedstawianie Radzie Wydziału raportu końcowego z przeglądu jakości kształcenia.

§ 52

1. W ramach Wydziału powołuje się Radę Wydziału.
2. W skład Rady Wydziału wchodzi:
 - 1) Dziekan, jako jej przewodniczący,
 - 2) Prodziekani,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady przez kierownika jednostki - wyznaczony przez niego pracownik jednostki,
 - 4) przedstawiciele studentów w liczbie od 5 do 10 wskazanych przez Samorząd Studencki,
 - 5) przedstawiciele doktorantów w liczbie od 3 do 5 wskazanych przez Samorząd Doktorantów,
 - 6) w posiedzeniach Rad Wydziałów mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dziekana.

§ 53

Zadania Rady Wydziału:

- 1) wnioskowanie do Senatu w sprawach organizacji funkcjonowania i rozwoju wydziału,
- 2) opracowywanie ogólnych kierunków działalności wydziału,
- 3) opracowywanie strategii rozwoju wydziału, zgodnie ze Strategią Rozwoju Uczelni,
- 4) wdrażanie i doskonalenie wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 5) opracowywanie projektów celem przedłożenia Senatowi: programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich, obejmujących efekty uczenia się;
- 6) powoływanie, na wniosek Dziekana, Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz przedkładanie wniosków w sprawie ustalania limitów przyjęć, z zastrzeżeniem limitów ustalanych przez Ministra, a także warunków i trybu rekrutacji na studia na danym kierunku studiów prowadzonym na wydziale,
- 7) przygotowywanie i przedstawianie Senatowi opinii o ważnych sprawach dotyczących wydziału,
- 8) wybór na wniosek Dziekana Wydziału stałych i doraźnych komisji wydziałowych i zespołów doradczych,
- 9) opiniowanie wniosków nostryfikacyjnych,
- 10) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach wymagających wypowiedzi Rady Wydziału,
- 11) opiniowanie raportu końcowego z przeglądu jakości kształcenia,
- 12) podejmowanie uchwał w innych sprawach dotyczących działalności Wydziału.

§ 54

1. Posiedzenie Rady Wydziału, ze wskazaniem porządku obrad zwołuje i prowadzi Dziekan Wydziału lub wyznaczony przez niego Prodziekan.
2. Dziekan Wydziału zawiadamia pisemnie lub pocztą elektroniczną członków Rady Wydziału o posiedzeniu przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, z podaniem porządku obrad.
3. Rozpatrywanie spraw nie wymienionych w porządku obrad może nastąpić za zgodą większości członków Rady wyrażoną w głosowaniu jawnym.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad członkowie Rady mogą kierować zapytania do Dziekana Wydziału w sprawach dotyczących funkcjonowania wydziału. Dziekan Wydziału udziela odpowiedzi na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 55

1. Uchwały Rady Wydziału zapadają zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie w sprawach osobowych odbywa się tajnie. W innych sprawach, tajnie na wniosek choćby jednego członka Rady.
3. Senat Uczelni uchyla uchwałę Rady Wydziału sprzeczną z ustawą, Statutem Uczelni, uchwałą Senatu, regulaminami lub innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni lub naruszającą ważny interes Uniwersytetu Medycznego.

§ 56

Obowiązkiem członka Rady Wydziału jest:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 2) usprawiedliwienie swojej nieobecności na posiedzeniach Rady.

§ 57

1. Powierzania funkcji kierownika jednostek wymienionych w § 49 ust. 2 dokonuje Rektor.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej wskazanej w § 49 ust. 2 może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni.
3. Odwołanie kierownika następuje w przypadkach:
 - a) przejścia na emeryturę,
 - b) rezygnacji,
 - c) prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną określoną w art. 276 ust. 1 pkt 8 ustawy,
 - d) nienależytego wykonywania zadań wynikających z pełnienia funkcji kierownika określonych w §58 ust. 2,
 - e) uzyskania negatywnego wyniku okresowej oceny nauczyciela akademickiego,
 - f) likwidacji lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.
4. Rektor może odwołać kierownika, po zasięgnięciu opinii Senatu w przypadku:
 - a) nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą lub z innej przyczyny, jeśli okres nieobecności przekracza 6 miesięcy,

- b) odwołania kierownika kliniki przez podmiot leczniczy z funkcji ordynatora / lekarza kierującego,
 - c) zaistnienia innych ważnych przyczyn.
5. Rektor może zawiesić lub odwołać kierownika w przypadku wszczęcia przeciwko kierownikowi postępowania w sprawie karnej.

§ 58

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału, są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek i mają obowiązek informowania zespołu pracowników o decyzjach organów Uczelni.
2. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wydziału należy w szczególności:
 - 1) bieżące kierowanie działalnością jednostki,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji i dbanie o stały rozwój naukowy i zawodowy własny oraz pracowników,
 - 3) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom i stałe doskonalenie oraz bieżąca kontrola wykonywania zajęć,
 - 4) ustalenie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce,
 - 5) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
 - 6) występowanie z wnioskiem o utworzenie stanowiska w kierowanej jednostce,
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, nagradzania oraz wymierzania kar dyscyplinarnych pracownikom,
 - 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej jednostki, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni,
 - 9) odpowiedzialność za powierzony majątek i środki finansowe w kierowanej przez siebie jednostce, w tym ponoszenie skutków finansowych za szkody powstałe z powodu niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i wyposażenia przez pracowników jednostki lub braku nadzoru,
 - 10) w jednostkach klinicznych:
 - kierowanie pracą kliniki w sposób zapewniający realizację zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia z zachowaniem ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych i dbałości o wynik finansowy podmiotu leczniczego;
 - troska o wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - poszanowanie praw pacjenta.

ROZDZIAŁ IV JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

§ 59

1. W Uczelni działają jednostki ogólnouczelniane wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe. Jednostki ogólnouczelniane podlegają bezpośrednio Rektorowi, o ile Regulamin Organizacyjny nie stanowi inaczej.
2. Ogólnouczelnianymi jednostkami Uniwersytetu Medycznego są:
 - 1) Biblioteka Główna,
 - 2) Archiwum,
 - 3) Biobank,
 - 4) Szkoła Doktorska,
 - 5) Centrum Medycyny Doświadczalnej,
 - 6) Centrum Symulacji Medycznych,
 - 7) Centrum Badań Klinicznych,
 - 8) Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych,
 - 9) Centrum Sztucznej Inteligencji,
 - 10) Studium Języków Obcych,
 - 11) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 12) Studium Filozofii i Psychologii Człowieka.
3. Zakres zadań jednostek ogólnouczelnianych określa Regulamin Organizacyjny.

ROZDZIAŁ V INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 60

1. Innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) jednostki organizacyjne administracji,
 - 2) inne jednostki.
2. Administracja Uczelni służy realizacji zadań określonych w §5 niniejszego Statutu.
3. Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uczelni do informacji.

ROZDZIAŁ VI FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 61

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - a) Prorektor,
 - b) Dziekan Kolegium,
 - c) Dziekan Wydziału,
 - d) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
 - e) Kanclerz,
 - f) Kwestor.
2. Ta sama osoba może pełnić funkcję Dziekana Wydziału i Dziekana Kolegium.
3. Inni, niż wskazani w ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni nie pełnią funkcji kierowniczych w rozumieniu art. 34 ust. 2 pkt. 6 ustawy.
4. Powołanie osoby do pełnienia funkcji kierowniczej, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie lub sprawy doktorantów tj.: Prorektora ds. Kształcenia, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, jak również powołanie Prodziekana właściwego do spraw studenckich, wymaga uzgodnienia odpowiednio z Samorządem Studenckim lub Samorządem Doktorantów. Niezajęcie stanowiska przez samorząd w terminie 14 dni od dnia przedłożenia kandydatury, uważa się za wyrażenie zgody.

DZIAŁ VI SZPITALE KLINICZNE I INNE PODMIOTY LECZNICZE

§ 62

1. Uniwersytet Medyczny jest podmiotem tworzącym dla następujących szpitali:
 - 1) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku,
 - 2) Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofs w Białymstoku.
2. Uniwersytecki Szpital Kliniczny oraz Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofs są samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, działającymi na mocy odrębnych przepisów. Na terenie szpitali realizowane są zadania dydaktyczne i badawcze w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia
3. Nadzór i kontrolę nad jednostkami wymienionymi w ust. 1 sprawuje Rektor Uniwersytetu Medycznego, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
4. Szpital kliniczny, będący samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej pokrywa we własnym zakresie stratę na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
5. Uniwersytet Medyczny jest również podmiotem tworzącym dla następujących podmiotów leczniczych:
 - 1) Specjalistycznej Lecznicy Stomatologicznej Uniwersytetu Medycznego Spółka z.o.o.,
 - 2) Laboratorium Obrazowania Molekularnego i Rozwoju Technologii Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku Spółka z.o.o.

§ 63

1. Jednostki Uniwersytetu Medycznego funkcjonujące na bazie podmiotów leczniczych działają na zasadach ustalonych na podstawie cywilnoprawnej umowy udostępnienia zawartej pomiędzy Uczelnią i podmiotem wykonującym działalność leczniczą.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, służą do realizacji zadań polegających na kształceniu przed- i podyplomowym w zawodach medycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.

DZIAŁ VII PODZIAŁ ROKU AKADEMICKIEGO

§ 64

1. Rok akademicki trwa od dnia 1 października do dnia 30 września i dzieli się na 2 semestry:
 - semestr zimowy,
 - semestr letni,
2. Ramową organizację roku ustala Rektor i podaje do wiadomości wszystkich jednostek dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Rektor może w czasie trwania roku akademickiego wprowadzać w nim zmiany oraz może zawiesić zajęcia na czas określony.
4. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć.
5. Dziekan może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć na danym wydziale, kierunku lub roku studiów.
6. Na potrzeby rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim za wypowiedzeniem, za koniec semestru zimowego przyjmuje się ostatni dzień lutego, zaś za koniec semestru letniego – ostatni dzień czerwca.

DZIAŁ VIII PRACOWNICY UCZELNI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 65

Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 66

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uczelni oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone w art.104¹ Ustawy – Kodeks pracy oraz w przepisach ustawy – Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin Wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz zasady ich przyznawania

ROZDZIAŁ II NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI I KRYTERIA KWALIFIKACYJNE

§ 67

1. Nauczycielem akademickim może być osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje określone w ustawie i Statucie;
 - 2) nie została ukarana karą dyscyplinarną, tj.:
 - wydaleniem z pracy w Uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat;
 - pozbawieniem prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.
 - 3) spełnia następujące wymagania:
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych;
 - korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych;
 - 2) badawczych;
 - 3) badawczo-dydaktycznych.
3. W grupie pracowników **dydaktycznych** zatrudnia się nauczycieli akademickich na stanowisku:

- 1) profesora,
 - 2) profesora Uczelni,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta,
 - 5) lektora,
 - 6) instruktora.
4. W grupie pracowników **badawczych** zatrudnia się nauczycieli akademickich na stanowisku:
- 1) profesora,
 - 2) profesora Uczelni,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta.
5. W grupie pracowników **badawczo – dydaktycznych** zatrudnia się nauczycieli akademickich na stanowisku:
- 1) profesora,
 - 2) profesora Uczelni,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta.

§ 68

1. Na stanowiskach wymienionych w § 67 mogą być zatrudnione osoby posiadające następujące kwalifikacje:
 - 1) kandydat na stanowisko profesora powinien spełniać następujące kryteria:
 - a) posiadać tytuł naukowy profesora,
 - b) posiadać znaczącą pozycję w określonej dziedzinie nauki, udokumentowaną liczbą prac naukowych (publikacji), – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych,
 - c) posiadać udokumentowane osiągnięcia w zakresie kształcenia kadry naukowej i działalności organizacyjnej, – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczych;
 - 2) kandydat na stanowisko profesora Uczelni powinien spełniać następujące kryteria
 - a) posiadać co najmniej stopień doktora,
 - b) posiadać znaczące osiągnięcia w pracy naukowej – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych,
 - c) posiadać znaczące osiągnięcia dydaktyczne i zawodowe – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczych;
 - 3) kandydat na stanowisko adiunkta powinien spełniać następujące kryteria:
 - a) posiadać co najmniej stopień naukowy doktora,
 - b) posiadać osiągnięcia w pracy naukowej – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych,

- c) posiadać doświadczenie w pracy dydaktycznej minimum 10 lat lub doświadczenie zawodowe – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczych i badawczo dydaktycznych,
- 4) kandydat na stanowisko asystenta powinien spełniać następujące kryteria:
 - a) posiadać tytuł zawodowy lekarza, lekarza dentysty/stomatologa lub magistra, magistra inżyniera albo równorzędnym,
 - b) posiadać predyspozycje do pracy w charakterze nauczyciela akademickiego,
 - c) powinien posiadać znaczące osiągnięcia w pracy naukowej – nie dotyczy stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych.
- 2. W jednostkach klinicznych i diagnostycznych na stanowiskach w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mogą być zatrudnione osoby posiadające właściwą specjalizację z wyłączeniem stanowiska asystenta i instruktora.

§ 69

1. Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora może nadać mu status profesora zwyczajnego.
2. Warunkiem uzyskania statusu profesora zwyczajnego jest:
 - 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w UMB,
 - 2) posiadanie znaczącej pozycji w określonej dziedzinie nauki, udokumentowanej liczbą prac naukowych (publikacji), dla której indeks Hirscha jest równy lub większy od 15 (według Core Collection),
 - 3) prowadzenie aktywnej działalności naukowo-badawczej, udokumentowanej dorobkiem publikacyjnym, szczególnie po uzyskaniu tytułu naukowego. Wartość dorobku naukowego uzyskanego od otrzymania tytułu profesora powyżej 200 pkt według punktacji MNiSW i wartość współczynnika IF powyżej 10 pkt od otrzymania tytułu profesora, oraz opieka naukowa nad zakończonym postępowaniem habilitacyjnym współpracownika, lub wartość dorobku naukowego uzyskanego od otrzymania tytułu profesora powyżej 300 pkt według punktacji MNiSW oraz wartość współczynnika IF powyżej 30 pkt od otrzymania tytułu profesora,
 - 4) prowadzenie udokumentowanej działalności dydaktycznej i organizacyjnej.

§ 70

1. Rektor może nadać osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uczestniczącej w prowadzeniu badań naukowych lub zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie status profesora, badacza lub wykładowcy afiliowanego przy Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Status określony w ust. 1, może zostać nadany na czas określony osobie zatrudnionej w innej uczelni krajowej lub zagranicznej.
3. Rektor określa zakres badań naukowych lub zajęć dydaktycznych będących przedmiotem działań w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku osoby o statusie określonym w ust. 1 oraz sposób korzystania przez nią z zasobów Uczelni.

4. Osoba posiadająca status profesora afiliowanego może być promotorem prac doktorskich pracowników Uczelni.

§ 71

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem Uczelni następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w Uczelni jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony
 - albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
4. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Uczelni publicznej, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, po uzyskaniu przez nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny, o której mowa w art. 128 ustawy, może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony bez przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w ust. 4
6. Postępowania konkursowego nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w Uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową,
 - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
 - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczycieli akademickich:
 - 1) dla których uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy,
 - 2) którzy pobierają świadczenie emerytalne
 - przepisów art. 25¹ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy nie stosuje się.

ROZDZIAŁ III KONKURSY I ZMIANA STANOWISK NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 72

1. Konkurs na stanowisko nauczycieli akademickich ogłasza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) jednostkę organizacyjną,
 - 2) stanowisko, z oznaczeniem grupy stanowisk,
 - 3) dyscyplinę naukową,
 - 4) określenie wymaganych od kandydatów kwalifikacji,
 - 5) wskazanie innych wymagań kwalifikacyjnych,
 - 6) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 7) termin składania dokumentów.
3. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Rektora. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Rektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki.
4. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji, w tym przewodniczący.
5. W skład Komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) w przypadku konkursu na stanowisko profesora lub profesora uczelni: Rektor lub Prorektor, kierownik jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, Dziekan Wydziału lub Kolegium oraz co najmniej dwóch profesorów,
 - 2) w przypadku konkursu na pozostałe stanowiska badawcze lub badawczo – dydaktyczne: Przewodniczący Komisji oraz co najmniej dwóch nauczycieli akademickich z grupy nauczycieli badawczych lub badawczo – dydaktycznych posiadających kwalifikacje nie mniejsze niż wymagane na stanowisku, którego dotyczy konkurs,
 - 3) w przypadku konkursu na pozostałe stanowiska dydaktyczne: Przewodniczący Komisji oraz co najmniej dwóch nauczycieli akademickich z grupy nauczycieli badawczo – dydaktycznych lub dydaktycznych, posiadających kwalifikacje nie mniejsze niż wymagane na stanowisku, którego dotyczy konkurs.
6. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest kandydatem na stanowisko, ani osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Konkurs przeprowadza się jeżeli zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.
8. Ostateczną decyzję, w sprawie nawiązania stosunku pracy, podejmuje Rektor.
9. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa oraz ministra właściwego do spraw zdrowia w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu.

10. Informację o konkursie udostępnia się także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem.

§ 73

1. W przypadku zmiany stanowiska przez nauczyciela akademickiego, decyzję podejmuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez Dziekana właściwego wydziału w przypadku zmiany na stanowisko dydaktyczne, Dziekana właściwego wydziału oraz Dziekana Kolegium właściwej dyscypliny naukowej w przypadku zmiany na stanowisko badawczo-dydaktyczne, oraz Dziekana Kolegium właściwej dyscypliny naukowej w przypadku zmiany na stanowisko badawcze.
2. Zatrudnienie na stanowisku profesora, następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca po przedstawieniu przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku dokumentów potwierdzających uzyskanie tytułu profesora.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 74

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Rektora.

§ 75

1. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się, czy Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Warunkiem wskazania Uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.

§ 76

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym - należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczym - należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;

- 3) badawczo-dydaktycznym - należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Regulamin Pracy.

§ 77

1. Nauczyciele akademicki uczestniczą w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych udostępnionych Uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
2. Nauczyciel akademicki uczestniczy w udzielaniu świadczeń zdrowotnych na podstawie umowy zawartej z podmiotem leczniczym, o którym mowa w ust. 1, w sposób zapewniający:
 - 1) zachowanie ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych przez ten podmiot;
 - 2) wysoką jakość świadczeń zdrowotnych;
 - 3) dbałość o pacjenta i poszanowanie praw pacjenta;
 - 4) oszczędne, racjonalne i efektywne funkcjonowanie podmiotu leczniczego.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych nauczyciela akademickiego ustala kierownik podmiotu leczniczego.

§ 78

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do niepodjęcia działalności konkurencyjnej.
2. Za działalność konkurencyjną uznaje się m.in. :
 - 1) uczestniczenie w organizacji kierunku studiów lub prowadzeniu zajęć w innej uczelni bądź instytucji na kierunku studiów podobnym programowo do kierunku prowadzonego przez Uczelnię;
 - 2) afiliowanie innych uczelni wyższych, instytutów PAN, instytutów badawczych w publikacjach pracowników Uczelni,
 - 3) pozyskiwanie lub udział w grantach naukowych, badawczo-rozwojowych lub projektach inwestycyjnych prowadzonych przez inne uczelnie, instytuty PAN, instytuty badawcze bez uwzględnienia udziału Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku, Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Białymstoku lub Specjalistycznej Lecznicy Stomatologicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku spółka z o.o., Laborato-

rium Obrazowania Molekularnego i Rozwoju Technologii Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku Spółka z o.o.;

- 4) udział w patentach, badaniach naukowych, publikacjach naukowych prowadzonych przez inne uczelnie, instytuty PAN, instytuty badawcze bez uwzględnienia udziału Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku, Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Białymstoku lub Specjalistycznej Lecznicy Stomatologicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku spółka z o.o., Laboratorium Obrazowania Molekularnego i Rozwoju Technologii Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku Spółka z o.o.;
 - 5) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej naukowej, naukowo – dydaktycznej, dydaktycznej w innej uczelni, jednostce naukowej PAN, instytucie badawczym;
 - 6) sprawowanie funkcji organu jednoosobowego uczelni lub jego zastępcy w innej uczelni.
3. Okoliczności wskazane wyżej mogą stanowić przyczynę rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
 4. Nie uważa się za działalność konkurencyjną podejmowanie powyższych czynności w ramach zatrudnienia w uczelni zagranicznej lub naukowej jednostce zagranicznej.

§ 79

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni, jako w podstawowym miejscu pracy, może, za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
2. W terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia o zgodę Rektor wyraża zgodę albo odmawia jej wyrażenia. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:
 - 1) w podmiotach, z którymi Uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo dla których jest organem prowadzącym, założycielem albo udziałowcem;
 - 2) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) w instytucjach kultury;
 - 4) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
4. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni. Zgoda jest wydawana na okres kadencji.
5. W przypadku pełnienia funkcji Rektora kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda, ulega przedłużeniu o 4 miesiące. W przypadku nieuzyskania zgody, Rektor zaprzestaje wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego w terminie 4 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.

6. W przypadku wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego bez zgody minister stwierdza wygaśnięcie mandatu Rektora. Wygaśnięcie mandatu następuje z dniem doręczenia tego stwierdzenia.
7. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora Uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy.

§ 80

1. Nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych a także prawa własności przemysłowej.
2. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora.
3. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, związków zawodowych, Samorządu Studenckiego oraz Samorządu Doktorantów. Opinia jest przedstawiana w terminie wskazanym we wniosku o jej wyrażenie, nie krótszym niż 30 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony. Kryteria nie mogą dotyczyć obowiązku uzyskania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora. Kryteria przedstawia się nauczycielowi akademickiemu przed rozpoczęciem okresu podlegającego ocenie.

§ 81

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego, a także urlopów naukowego oraz urlopu dla poratowania zdrowia określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ V ROZWIĄZANIE I WYGAŚNIĘCIE STOSUNKU PRACY

§ 82

1. Umowa o pracę z nauczycielem akademickim wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wskazanych w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce tj. z dniem:
 - 1) śmierć pracownika,
 - 2) upływu 3 miesięcznej nieobecności pracownika z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika,
 - 3) utraty określonych w ustawie i Statucie kwalifikacji do zatrudniania jako nauczyciel akademicki,

- 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z pracy w Uczelni,
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z pracy w Uczelni, z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
 - 6) ukarania karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat,
 - 7) utraty pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) utraty możliwości korzystania z pełni praw publicznych,
 - 9) skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) stwierdzenia, że zawarcie stosunku pracy nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów,
 - 11) orzeczenia środka karnego w postaci zakazu zajmowania stanowiska w przypadku, gdy orzeczenie dotyczy wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego,
 - 12) orzeczenia kary pozbawienia wolności,
 - 13) końca roku akademickiego, w którym postawiono Uczelnię w stan likwidacji.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim może zostać rozwiązany za wypowiedzeniem w przypadkach określonych w ustawie – Kodeks pracy oraz w ustawie- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej oceny okresowej,
 - 2) podjęcia lub kontynuowania bez zgody Rektora dodatkowego zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
 3. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania 2 kolejnych ocen negatywnych.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 83

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani w następujących grupach:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
 - 3) pracownicy naukowo-techniczni,
 - 4) pracownicy techniczni,
 - 5) pracownicy obsługi.
3. Wykaz stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 7 do Statutu.

4. Umowę o pracę na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony zawiera:
 - 1) Rektor – z pracownikami bezpośrednio podporządkowanymi, a także jeśli wymaga ją tego przepisy szczególne,
 - 2) Kanclerz – na podstawie i w granicach udzielonego przez Rektora upoważnienia z pozostałymi pracownikami.
5. Zakres obowiązków pracownika określa kierownik danej jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

§ 84

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.
3. Doktorant podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską oraz za czyn uchybiający godności doktoranta.
4. Podstawy odpowiedzialności dyscyplinarnej, rodzaje kar dyscyplinarnych, oraz tryb postępowania określa ustawa.

ROZDZIAŁ VIII RZECZNICY I KOMISJE DYSCYPLINARNE

§ 85

1. Rektor powołuje Rzeczników dyscyplinarnych do spraw nauczycieli akademickich spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora.
2. Rektor powołuje Rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów oraz do spraw doktorantów spośród nauczycieli akademickich.
3. Rektor może powołać kilku Rzeczników dyscyplinarnych.
4. Kadencja Rzecznika dyscyplinarnego rozpoczyna się z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja Rektora i trwa cztery lata.
5. Prawa i obowiązki Rzeczników dyscyplinarnych określa ustawa.

§ 86

1. Komisje dyscyplinarne pochodzą z wyborów.
2. Uczelniana Komisja Dyscyplinarna ds. Nauczycieli Akademickich liczy od 10 do 12 członków, w tym co najmniej 6 posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego oraz co najmniej 2 studentów. Przewodniczący Komisji i jego 2 zastępcy powinni posiadać tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego.
3. Przy dokonywaniu wyboru członków Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich należy uwzględnić wszystkie grupy nauczycieli akademickich.
4. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych studentów Senat powołuje:
 - 1) Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów,
 - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów.
5. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych doktorantów Senat powołuje:
 - 1) Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów,
 - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów.
6. W skład Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów oraz w skład Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów powołuje się:
 - 1) po dwóch nauczycieli akademickich z każdego wydziału,
 - 2) po dwóch studentów z każdego wydziału.
7. Do Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów stosuje się odpowiednio zapisy ust. 6.
8. Wyboru członków Komisji, ich przewodniczących i zastępców dokonuje Senat.
9. Kandydatów na członków Komisji spośród nauczycieli akademickich wskazuje Rektor, zaś spośród studentów i doktorantów – odpowiednio Samorząd Studencki bądź Samorząd Doktorantów.
10. Do wyborów uzupełniających składów komisji w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 8.
11. Przewodniczący Komisji dyscyplinarnych wyznaczają składy orzekające, ich przewodniczących i protokolantów oraz terminy rozpraw.

§ 87

1. Funkcji członka Komisji nie można łączyć z funkcją rzecznika dyscyplinarnego.
2. Osoba pełniąca funkcję organu Uczelni może być członkiem komisji dyscyplinarnej po upływie 4 lat od zaprzestania pełnienia tej funkcji.
3. Komisje dyscyplinarne są niezależne w zakresie orzekania oraz niezależne od organów władzy publicznej i organów Uczelni. Komisje dyscyplinarne samodzielnie ustalają stan faktyczny i rozstrzygają zagadnienia prawne i nie są związane rozstrzygnięciami innych organów stosujących prawo, z wyjątkiem prawomocnego skazującego wyroku sądu oraz opinii komisji do spraw etyki w nauce PAN.
4. Przyjęcie mandatu członka Komisji jest prawem i obowiązkiem nauczyciela akademickiego.
5. Kadencja Komisji dyscyplinarnych trwa 4 lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji Senatu.

DZIAŁ IX STUDENCI

§ 88

1. Uczelnia prowadzi kształcenie na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu. Uczelnia przyporządkowuje kierunek do co najmniej 1 dyscypliny.
2. Prawa i obowiązki studentów określają przepisy ustawy oraz Regulaminu Studiów.
3. Przyjęcie w poczet studentów Uczelni następuje z chwilą złożenia ślubowania przez osobę przyjętą na studia. Tekst ślubowania określa załącznik nr 8, 8a, 8b do Statutu.
4. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów. Teksty przyrzeczeń absolwentów Uczelni określa załącznik nr 9 do Statutu.

§ 89

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez Uczelnię tworzą Samorząd Studencki.
2. Organy Samorządu Studenckiego są wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uczelni.
3. Organ uchwałodawczy Samorządu Studenckiego uchwała regulamin określający organizację i sposób działania Samorządu oraz sposób powoływania przedstawicieli do organów Uczelni, a w przypadku Uczelni publicznej także do kolegium elektorów.
4. Regulamin wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Rektora jego zgodności z ustawą i Statutem Uczelni w terminie 30 dni od dnia jego przekazania.
5. Rektor uchyla wydawane przez Samorząd Studencki akty niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem, Regulaminem Studiów lub Regulaminem Samorządu.
6. Uczelnia zapewnia warunki niezbędne do funkcjonowania Samorządu Studenckiego, w tym infrastrukturę i środki finansowe, którymi Samorząd Studencki dysponuje w ramach swojej działalności

§ 90

Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich.

DZIAŁ X DOKTORANCI

§ 91

1. Kształcenie doktorantów przygotowuje do uzyskania stopnia doktora i odbywa się w Szkole Doktorskiej.
2. Kształcenie doktorantów może być prowadzone we współpracy z innym podmiotem, w szczególności przedsiębiorcą lub zagraniczną uczelnią lub instytucją naukową.

§ 92

1. Prawa i obowiązki doktorantów określają przepisy ustawy oraz Regulaminu Szkoły Doktorskiej.
2. Osoba przyjęta do Szkoły Doktorskiej rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania. Tekst ślubowania określa załącznik nr 8c do Statutu.
3. Osoba, która ukończyła Szkołę Doktorską składa przyrzeczenie. Teksty przyrzeczeń absolwentów Uczelni określa załącznik nr 9 do Statutu.

§ 93

1. Doktoranci w podmiocie prowadzącym Szkołę Doktorską tworzą Samorząd Doktorantów.
2. Do Samorządu Doktorantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Samorządu Studentów.
3. Doktoranci mają prawo zrzeszania się w organizacjach doktorantów w Uczelni.

§ 94

Dyrektora Szkoły Doktorskiej powołuje Rektor.

DZIAŁ XI ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ UCZELNIĘ

§ 95

1. Uniwersytet Medyczny może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności statutowej, w szczególności w formie spółek kapitałowych.
2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu działalności gospodarczej oraz o wyborze formy organizacyjnej działalności w tej sprawie podejmuje Rektor, za zgodą Senatu.

§ 96

W Uczelni, na zasadach określonych w ustawie, mogą być tworzone: akademickie inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, spółki kapitałowe w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej lub zarządzania nimi oraz spółki celowe.

§ 97

Senat, na wniosek Rektora, może podjąć uchwałę o przystąpieniu do sieci konsorcjów funkcjonujących w europejskich i światowych strukturach szkół wyższych.

DZIAŁ XII ADMINISTRACJA I ZASADY DYSPONOWANIA MIENIEM UCZELNI

§ 98

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zapewniają realizację zadań w zakresie działań administracyjnych Uczelni.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, w tym organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.
3. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza, na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 99

1. Uczelnia publiczna prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
2. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej ustawie wraz z opracowaną i zatwierdzoną Polityką Rachunkowości.
3. W Uczelni rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 100

1. Dokonywanie przez Uczelnię czynności prawnych w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, oraz dokonywanie przez Uczelnię czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, wymaga zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadkach gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000 zł na zasadach określonych w art. 38-41 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
2. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się zgodę Rady Uczelni.

§ 101

1. Decyzję o przydzieleniu składników majątkowych jednostkom organizacyjnym podejmuje Rektor. Rektor może upoważnić Kanclerza do przydzielania składników majątkowych określonym jednostkom organizacyjnym.
2. Postanowienia niniejsze stosuje się odpowiednio do przenoszenia składników majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przydzielania i przenoszenia składników majątkowych określa Rektor w drodze zarządzenia.
4. Zasady korzystania z infrastruktury badawczej i zasady ustalania opłat z tego tytułu określa regulamin uchwalony przez Senat.

5. Zasady korzystania z nieruchomości reguluje Instrukcja w sprawie określenia zasad wydzierżawiania lub wynajmu części nieruchomości, powierzchni w budynkach oraz innego majątku trwałego i niskocennego, stanowiącego własność Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 102

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego jednostce.

§ 103

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla Rektora.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje, w szczególności, czynności związane z bieżącą eksploatacją składników majątkowych Uczelni, utrzymaniem ich w stanie niepogorszonym oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności.
3. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,
 - 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej w stosunku do podległych mu pracowników,
 - 4) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności do wszystkich pracowników administracji i obsługi,
 - 5) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni.
4. Kanclerz we współpracy z Kwestorem przygotowuje projekt planu rzeczowo- finansowego Uczelni i przedstawia go Radzie Uczelni do zaopiniowania.

§ 104

Kanclerz składa Senatowi coroczne sprawozdanie z działalności administracji.

§ 105

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracji i obsługi Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
2. Organizacyjne podporządkowanie jednostek administracji i obsługi Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego tych jednostek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.

§ 106

1. Kanclerz wykonuje powierzone mu obowiązki przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) zastępcy Kanclerza ds. Technicznych,
 - 2) zastępcy Kanclerza – Kwestora jako głównego księgowego.
2. Zastępców, o których mowa w ust. 1 zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Zakres obowiązków zastępców Kanclerza określa Kanclerz w porozumieniu z Rektorem w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami podległych mu jednostek administracyjnych oraz zastępcą Kwestora, a także z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem pracowników podległych bezpośrednio Rektorowi.

DZIAŁ XIII PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ODBYWANIA ZGROMADZEŃ

§ 107

Rektor wyraża zgodę na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni na zasadach określonych w ustawie.

§ 108

1. Organizowanie zgromadzeń w lokalu Uczelni odbywać się może na zasadach określonych w ustawie i wymaga zgody Rektora.
2. O zamiarze zorganizowania zgromadzenia organizatorzy zawiadamiają Rektora co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia. W przypadkach uzasadnionych nagłością sprawy Rektor może przyjąć zawiadomienie złożone w krótszym terminie.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska oraz adresy organizatorów,
 - 2) dokładne wskazanie miejsca i terminu (data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia) zgromadzenia,
 - 3) cel i program zgromadzenia.
4. Rektor odmawia udzielenia zgody, o której mowa w ust. 1, lub zakazuje zgromadzenia, jeżeli jego cel lub program naruszają przepisy prawa.
5. Rektor może delegować na zgromadzenie swego przedstawiciela.
6. Organizatorzy zgromadzeń odpowiadają przed organami Uczelni za ich przebieg.
7. Rektor albo jego przedstawiciel, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązuje zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa.

DZIAŁ XIV WYDAWNICTWA UCZELNI

§ 109

1. Uniwersytet Medyczny prowadzi działalność wydawniczą zgodnie z postanowieniami odrębnych przepisów oraz zgodnie z planem wydawniczym zatwierdzanym przez Senat.
2. Uczelnia wydaje:
 - 1) Advances in Medical Sciences,
 - 2) Medyk Białostocki,
 - 3) Progress in Health Sciences,
 - 4) inne pozycje wydawnicze zaakceptowane przez Senat.

DZIAŁ XV UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE

§ 110

1. Uroczystościami akademickimi są w szczególności:
 - 1) inauguracja roku akademickiego,
 - 2) uroczystości jubileuszowe,
 - 3) uroczyste posiedzenia Senatu,
 - 4) immatrykulacje,
 - 5) wręczenia dyplomów,
 - 6) inne uroczystości wydziałowe.
2. Podczas uroczystości akademickich profesorowie, doktorzy habilitowani, doktorzy, doktoranci oraz studenci mogą występować w ceremonialnych strojach.
3. Podczas uroczystości akademickich Rektor, Prorektorzy i Dziekani noszą insygnia władzy akademickiej.
4. Poczёт sztandarowy występuje w czasie uroczystości akademickich oraz na polecenie Rektora – podczas innych uroczystości.
5. Studenci będący członkami Senatu występują w czasie uroczystości akademickich w nakryciach głowy w kolorze białym z otokiem w barwach wydziału, który reprezentują.

DZIAŁ XVI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 111

Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 112

6. Do końca kadencji 2016-2020 Dziekani i Prorektorzy uczestniczą w posiedzeniach senatu z głosem doradczym.
7. Do końca kadencji 2016-2020 Rady Wydziału działają w dotychczasowym składzie.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów pozostają kierownikami przez okres, na który zostali powołani.
9. Osoba zatrudniona na stanowisku wykładowcy, starszego wykładowcy pozostaje zatrudniona na tym stanowisku najpóźniej do dnia 30 września 2020 roku.
10. Stanowisko profesora zwyczajnego staje się stanowiskiem profesora o statusie profesora zwyczajnego.
11. Do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym dotyczące mianowania.
12. Do dnia 30 września 2020 r. umowy o pracę zostaną dostosowane do przepisów ustawy i Statutu.
13. Komisje Senackie powołane na kadencję 2016-2020 działają w niezmiennym składzie do końca kadencji.

§ 113

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
Załącznik nr 1a	Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w języku angielskim
Załącznik nr 1b	Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w wersji monochromatycznej
Załącznik nr 1c	Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w języku angielskim w wersji monochromatycznej
Załącznik nr 2	Sztandar Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
Załącznik nr 3	Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
Załącznik nr 4	Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”
Załącznik nr 5	„Medal Pamiątkowy”
Załącznik nr 6	Pieczęć Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
Załącznik nr 7	Wykaz stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
Załącznik nr 8	Tekst ślubowania studenta
Załącznik nr 8a	Tekst ślubowania studenta w języku angielskim
Załącznik nr 8b	Tekst ślubowania studenta Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej
Załącznik nr 8c	Tekst ślubowania doktoranta
Załącznik nr 9	Teksty przyrzeczeń absolwentów

Załącznik nr 1 - Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku





Załącznik nr 1b – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w wersji monochromatycznej



Załącznik nr 1c – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w języku angielskim
w wersji monochromatycznej



Załącznik nr 2 – Sztandar Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku





Załącznik nr 3 - Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Tam, gdzie Podlasia zielone serce bije
i gdzie Branickich Pałac dumnie trwa,
uczelnia nasza od lat wielu żyje
i szczytne cele w swym działaniu ma.

Refren:

*Medyczna uczelnia. Tu kadra rzetelna
wciąż kształci medyków, wysyła ich w świat,
a zdrowie pacjenta to dla nich rzecz święta,
Hipokratesa szanują od lat.*

W mieście, gdzie planty, gdzie Kościuszki Rynek,
uczą w cierpieniu ludziom pomoc nieść.
Tutaj wydziały i kliniki słynne
wskazą, jak w czyny przekuć mądrą treść.

Refren:

*Medyczna uczelnia. Tu kadra rzetelna
wciąż kształci medyków, wysyła ich w świat,
a zdrowie pacjenta to dla nich rzecz święta,
Hipokratesa szanują od lat.*

Apoloniusz B. Ciołkiewicz

Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

muz. Andrzej Makal
st. Apoloniusz Ciołkiewicz

Maestoso con moto

SOPRANO
ALTO
TENOR
BASS

Tam gdzie Pod - la - sia zie lo - ne ser - ce bi - je i gdzie Bra - nic - kich Pa - łac dum - nie
Plan - ty i gdzie Kość - ciusz - ki Ry - nek u - czą w cier - pie - niu lu - dziom po - moc

Trumpet in B♭
Horn in F
Trombone
Tuba

6

S.
A.
T.
B.

trwa, U - czel - nia na - sza od wie - lu lat ży - je i szczyt - ne ce - le w swym dzie - la - niu ma! Me -
nieść, Tu - taj wy - dzie - ty i kli - ni - ki słyn - ne wska - żą jak w czy - ny prze - kuć ma - rą treść!

Tpt. B
Hn. F
Tbn.
Tba.

Copyrights@Maki

Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

11

S. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

A. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

T. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

B. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

Tpt. B. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

Hr. F. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

Tbn. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

Tba. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me-dy - ków, wy sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

16

S. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją sza nu - ją od lat! W mie-ście gdzie lat!

A. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

T. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

B. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

Tpt. B. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

Hr. F. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

Tbn. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

Tba. dla nich rzecz świę - ta. Hi-po-kra-te - sa sza nu - ją, sza nu - ją od lat. W mie-ście gdzie lat.

Załącznik nr 4 – Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”





Załącznik nr 6 – Pieczęć Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku



Załącznik nr 7 – Wykaz stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Administracja
 - 1) Kanclerz
 - 2) Kwestor-Zastępca Kanclerza
 - 3) Zastępca Kanclerza
 - 4) Zastępca Kwestora
 - 5) Audytor
 - 6) Radca prawny
 - 7) Kierownik Działu lub innej równorzędnej jednostki administracyjnej (Biura, Dziekanatu), Główny Specjalista
 - 8) Kierownik Domu Studenta, Kierownik Sekcji w Dziale, Zastępca Kierownika Działu lub innej równorzędnej jednostki administracyjnej (Biura, Dziekanatu, Domu Studenta)
 - 9) Rzecznik prasowy
 - 10) Rzecznik patentowy
 - 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. BHP
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. P.POŻ
 - 14) Inspektor ochrony danych
 - 15) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
 - 16) Specjalista
 - 17) Samodzielny referent
 - 18) Starszy referent
 - 19) Referent
2. Biblioteka
 - 1) Dyrektor Biblioteki
 - 2) Kierownik Oddziału w Bibliotece
 - 3) Kustosz biblioteczny
 - 4) Starszy bibliotekarz
 - 5) Bibliotekarz
 - 6) Magazynier biblioteczny
3. Pracownicy naukowo-techniczni
 - 1) Starszy specjalista naukowo-techniczny
 - 2) Specjalista naukowo-techniczny
 - 3) Starszy technik naukowo-techniczny
4. Pracownicy techniczni
 - 1) Specjalista techniczny
 - 2) Starszy technik
 - 3) Technik

5. Pracownicy obsługi

- 1) Konserwator (aparatury medycznej, elektryk, hydraulik, stolarz, malarz)
- 2) Pomoc administracyjna/techniczna
- 3) Portier
- 4) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką, szatniarz, placowy, zmywaczka szkła, dozorczy zwierząt)
- 5) Kierowca

ŚLUBOWANIE STUDENTA

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy dla dobra chorego,
- dbać o godność studenta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia

.....
(podpis składającego ślubowanie)

OATH

„Aware of duties of the member of the academic community of the Republic of Poland, I solemnly pledge the allegiance to:

- preserve in gaining the knowledge and skills, getting prepared to work for the good of my patients
- maintain student's dignity and protect the good name of my University
- accord respect to the University staff and adhere to the principles of fellowship coexistence
- comply with the University rules and regulations
- treat the patients with respect and discretion
- keep in secret any information concerning the patients and their surroundings”

Załącznik nr 8b - Tekst ślubowania studenta Wydziału Farmaceutycznego
z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej

ŚLUBOWANIE STUDENTA

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy w zawodzie,
- dbać o godność studenta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia

.....
(podpis składającego ślubowanie)

ŚLUBOWANIE DOKTORANTA

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy naukowej,
- przestrzegać praw autorskich i własności intelektualnej,
- dbać o godność doktoranta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia

.....
(podpis składającego ślubowanie)

PRYZRZECZENIE LEKARSKIE

„Przyjmując z czcią i głęboką wdzięcznością nadany mi stopień lekarza i pojmując całą wagę związanych z nim obowiązków, przyrzekam i ślubuję, że w ciągu całego życia będę spełniał wszystkie prawem nałożone obowiązki, strzegł godności l e k a r z a i niczym jej nie splamię, że według najlepszej wiedzy będę dopomagał cierpiącym, zwracającym się do mnie o pomoc, mając na celu wyłącznie ich dobro, że nie nadużyję ich zaufania i że zachowam w tajemnicy to wszystko o czym się dowiem w związku z wykonywaniem zawodu.

Przyrzekam i ślubuję dalej, że do kolegów lekarzy będę się zawsze odnosił z koleżeńską życzliwością, jednak bezstronnie, mając dobro chorych mi powierzonych przede wszystkim na względzie.

Przyrzekam i ślubuję wreszcie, że będę się stale doskonalił w naukach lekarskich i ze wszystkich sił przyczyniać się do ich rozkwitu i że podam zawsze bez zwłoki do wiadomości świata naukowego wszystko to, co uda mi się wynaleźć i udoskonalić.”

PHYSICIAN'S PLEDGE OF SERVICE

With the utmost respect and gratefulness
I do accept this title of Medical Doctor,
and fully aware of all responsibilities of the title,
I state under oath and solemnly declare
that in my lifetime I will

- perform all my duties as required by law
- protect the dignity of the medical profession and never jeopardize doctor's reputation
- practice my profession to the best of my knowledge and for the sake of those in need of my service; never abuse their trust and always observe the medical secrecy
- treat my fellow doctors with due kindness and impartiality and bear in mind the welfare of my patients as number-one priority
- strive in pursuit of medical knowledge and contribute to its development; immediately inform the medical community of any of my discoveries or improvements.

All this I solemnly swear!

PRYZRZECZENIE MAGISTRA FARMACJI

„Z głęboką czcią i wdzięcznością przyjmuję nadany mi tytuł magistra farmacji i ślubuję uroczyście wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

W ciągu całego życia nie będę szczędzić trudu nad doskonaleniem się w naukach farmaceutycznych, starając się przyczynić do jak największego ich rozwoju.

Będę uważać za swój obowiązek podawać do wiadomości świata naukowego wszystko to, co stanowi postęp w dziedzinie farmacji.

Ślubuję i przyrzekam, że nadaną mi godność zachowam nieskalaną i nie splamię jej nieprawością, a w postępowaniu swoim kierować się będę zawsze zasadami uczciwości i sumienności”.

SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO

PRYZRZECZENIE MAGISTRA ANALITYKI MEDYCZNEJ

„Z głęboką czcią i wdzięcznością przyjmuję nadany mi tytuł magistra analityki medycznej i ślubuję uroczyście wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

W ciągu całego życia nie będę szczędzić trudu nad doskonaleniem się w naukach związanych z medycyną laboratoryjną, starając się przyczynić do jak największego ich rozwoju.

Będę uważać za swój obowiązek podawać do wiadomości świata naukowego wszystko to, co stanowi postęp w dziedzinie medycyny laboratoryjnej.

Ślubuję i przyrzekam, że nadaną mi godność zachowam nieskalaną i nie splamię jej nieprawością a w postępowaniu swoim kierować się będę zawsze zasadami uczciwości i sumienności.”

SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO

PRYZRZECZENIE PIEŁĘGNIARKI I POŁOŻNEJ

„Z głębokim szacunkiem i czcią przyjmuję nadany mi tytuł pielęgniarki /położnej i uroczyscie przyrzekam:

- 1) sprawować profesjonalną opiekę nad życiem i zdrowiem ludzkim,
- 2) według najlepszej mej wiedzy przeciwdziałać cierpieniu, zapobiegać chorobom, współuczestniczyć w procesie terapeutycznym,
- 3) nieść pomoc każdemu człowiekowi bez względu na rasę, wyznanie religijne, narodowość, poglądy polityczne, stan majątkowy i inne różnice,
- 4) okazywać pacjentom należyty szacunek, nie nadużywać ich zaufania oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej,
- 5) strzec godności zawodu pielęgniarki/położnej, a do współpracowników odnosić się z szacunkiem i życzliwością, nie podważać ich zaufania, postępować bezstronnie mając na względzie przede wszystkim dobro pacjenta,
- 6) wdrażać do praktyki nowe zdobycze nauk medycznych, społecznych i humanistycznych oraz systematycznie doskonalić swoje umiejętności i wiedzę dla dobra zawodu,
- 7) rzetelnie wypełniać obowiązki wynikające z pracy w tym zawodzie.”

PRYZRZECZENIE LICENCJATA

„Z głęboką czcią przyjmuję nadany mi tytuł licencjata i ślubuję uroczyscie wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

Ślubuję i przyrzekam, że nadaną mi godność zachowam nieskalaną a w postępowaniu swoim kierować się będę zawsze zasadami uczciwości i sumienności”.

SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO

PRYZRZECZENIE MAGISTRA

„Z głęboką czcią przyjmuję nadany mi tytuł magistra i ślubuję uroczyscie wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

Ślubuję i przyrzekam, że nadaną mi godność zachowam nieskalaną a w postępowaniu swoim kierować się będę zawsze zasadami uczciwości i sumienności”.

SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO

**Uchwała nr 97/2018
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 28.11.2018 r.**

**w sprawie uchwalenia „Strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku na lata 2018 -2020”.**

Na podstawie § 40 ust. 2 pkt. 28 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uchwała „Strategię umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2018 – 2020”, stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu
Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

STRATEGIA UMIĘDZYNARODOWIENIA UNIwersytetu MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU NA LATA 2018 – 2020

Strategia umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowi dokument planistyczny będący uszczegółowieniem *Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2013-2020*, w zakresie opisu kierunku rozwoju: Umiędzynarodowienie Uczelni poprzez zwiększenie liczby studentów kształconych w języku angielskim i rozwoju międzynarodowej współpracy naukowej.

Celem ogólnym strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku jest zwiększenie poziomu umiędzynarodowienia Uczelni mierzonego wskaźnikiem liczby zagranicznych studentów i kadry dydaktycznej oraz znaczące zwiększenie przychodów z działalności dydaktycznej dzięki rekrutowaniu coraz większych grup studentów zagranicznych, jak również zwiększenie potencjału instytucjonalnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku do sprawnej i kompleksowej realizacji procesów i inicjatyw wynikających ze współpracy międzynarodowej.

Za opracowanie i wdrożenie strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku będzie odpowiedzialny:

- w zakresie umiędzynarodowienia dydaktyki – dr hab. Tomasz Hryszko – Prodziekan ds. Rozwoju Wydziału i Nauczania Anglojęzycznego (cel szczegółowy: I, II, III, V, VI, VII);
- w zakresie umiędzynarodowienia nauki – prof. dr hab. Marcin Moniuszko – Prorektor ds. Nauki (cel szczegółowy: I, III, IV),

we współpracy z jednostką ds. współpracy międzynarodowej. Całościowy nadzór nad wdrażaniem strategii umiędzynarodowienia będzie sprawować Rektor Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Działania mające na celu umiędzynarodowienie Uczelni będą realizowane poprzez realizację następujących celów szczegółowych:

Cel szczegółowy I - Zwiększenie potencjału instytucjonalnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku warunkującego współpracę międzynarodową;

Cel szczegółowy II - Rozwój oferty kształcenia w języku angielskim na wszystkich wydziałach Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;

Cel szczegółowy III – Stworzenie mechanizmów pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na działania związane z umiędzynarodowieniem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;

Cel szczegółowy IV - Zwiększenie odsetka wykładowców zagranicznych (w tym profesorów wizytujących) prowadzących zajęcia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku i szersze włączenie naukowców z UMB w międzynarodowe zespoły i sieci badawcze;

Cel szczegółowy V - Zwiększenie liczby studentów zagranicznych studiujących na studiach pełnopłatnych w ramach English Division Uniwersytetu w Białymstoku;

Cel szczegółowy VI - Pozyskanie zagranicznych akredytacji instytucjonalnych oraz akredytacji dla programów kształcenia prowadzonych na wszystkich wydziałach Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;

Cel szczegółowy VII - Pozostałe działania wynikające ze współpracy międzynarodowej.

Cel szczegółowy I - Zwiększenie potencjału instytucjonalnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku warunkującego współpracę międzynarodową

Wartości początkowe:

Liczba systemów oznakowania dwujęzycznego kampusu Uniwersytetu w Białymstoku – 0

Liczba funkcjonujących Welcome Centre – punktów obsługi zagranicznych studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych – 0

Liczba uczestników szkoleń międzykulturowych – 0

Liczba osobowizyt studyjnych przedstawicieli administracji UMB w wysoko umiędzynarodowionych zagranicznych uczelniach europejskich, których celem będzie zapoznanie się z mechanizmami umiędzynarodowienia – 0

Liczba wydarzeń mających na celu aklimatyzację i lepsze włączenie studentów zagranicznych do społeczności akademickiej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 0

Liczba zmodernizowanych serwisów dedykowanych studentom zagranicznym i kadrze zagranicznej – 0

Wartości docelowe:

Liczba systemów oznakowania dwujęzycznego kampusu Uniwersytetu w Białymstoku – 1

Liczba funkcjonujących Welcome Centre – punktów obsługi zagranicznych studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych – 1

Liczba uczestników szkoleń międzykulturowych – 60

Liczba osobowizyt studyjnych przedstawicieli administracji UMB w wysoko umiędzynarodowionych zagranicznych uczelniach europejskich, których celem będzie zapoznanie się z mechanizmami umiędzynarodowienia – 6

Liczba wydarzeń mających na celu aklimatyzację i lepsze włączenie studentów zagranicznych do społeczności akademickiej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 4

Liczba zmodernizowanych serwisów dedykowanych studentom zagranicznym i kadrze zagranicznej – 1

Cel szczegółowy I zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Organizacja pracy jednostki ds. współpracy międzynarodowej

Opis działania

Władze Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku dostrzegają konieczność zorganizowania działalności nowej jednostki ds. współpracy międzynarodowej. Na dzień 03.08.2018 r. zadania związane ze współpracą międzynarodową znajdują się w gestii działalności Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej, podlegającego w strukturze UMB Rektorowi ds. Nauki oraz częściowo w zakresie działalności Działu Spraw Studenckich, podlegającego w strukturze UMB Rektorowi ds. Studenckich.

Idąc za przykładem wielu polskich i zagranicznych szkół wyższych, planowane jest utworzenie jednostki ds. współpracy międzynarodowej, o szerokim zakresie działalności, która będzie nie tylko administrować, lecz też kreować wartość dodaną, odpowiadać na trendy w zakresie umiędzynarodowienia w polskim i globalnym szkolnictwie wyższym, wdrażać nowe przedsięwzięcia w obszarze współpracy międzynarodowej. Nowa jednostka organizacyjna ma skupić w ramach swoich kompetencji wszystkie kwestie związane ze współpracą międzynarodową, co jest powszechną praktyką w polskich uczelniach, w tym również uniwersytetach medycznych. W momencie utworzenia, nowa jednostka automatycznie przejmie część zadań pozostających obecnie w gestii Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz Działu Spraw Studenckich.

Z Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej są to następujące działania:

– bilateralne umowy międzynarodowe;

- realizacja projektów bilateralnych skierowanych tylko na wymianę osobową – w ramach tych projektów środki można wydatkować tylko na wysłanie naukowców z UMB na wyjazd i pokrycie kosztów przejazdów naukowców z kraju partnerskiego;
- przyjmowanie gości zagranicznych w UMB w oparciu o rejestr gości UMB – obowiązek zarejestrowania każdej zagranicznej wizyty, możliwość rozliczenia kosztów pobytu gościa w przypadku braku umowy cywilnoprawnej, np. wtedy, gdy UMB płaci tylko za hotel zaproszonego gościa. Jest to szczególnie istotna kwestia w kontekście konferencji międzynarodowych organizowanych przez jednostki UMB;
- profesorowie wizytujący;
- stypendia wyjazdowe MNiSW oraz innych instytucji, np. DAAD, FNP, Fulbright, Fundacja Kościuszkowska, Program Mobilność, itp.;
- wyjazdy zagraniczne pracowników i doktorantów UMB, w tym wyjazdy długookresowe (finansowane ze źródeł UMB oraz bez kosztów) w celach naukowych, szkoleniowych lub dydaktycznych – w ramach umów stypendialnych oraz z czynnym udziałem i finansowaniem w ramach delegacji służbowych.

Z Działu Spraw Studenckich są to następujące działania:

- prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi studentów (m.in. ocena wniosków o finansowanie wyjazdów, przygotowanie dokumentacji dotyczącej finansowania i rozliczania wyjazdów);
- prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową studentów i doktorantów (upowszechnianie informacji o ofercie dotyczącej wymiany międzynarodowej, organizacja oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wymiany).

Oprócz działań przejętych od dwóch ww. działów, nowa jednostka ds. współpracy międzynarodowej będzie rozwijać również następujące działania:

- udział w finansowaniu, rozwijaniu i uruchamianiu kolejnych programów studiów w języku angielskim;
- stworzenie mechanizmów i narzędzi umożliwiających sprawne i efektywne pozyskiwanie środków na realizację działań w ramach współpracy międzynarodowej;
- przygotowanie organizacyjne i instytucjonalne UMB do pełnego wdrożenia strategii umiędzynarodowienia;
- stworzenie anglojęzycznych wersji kluczowych dokumentów związanych z procesami współpracy międzynarodowej i obsługi procesu kształcenia na studiach anglojęzycznych;
- międzynarodowa współpraca instytucjonalna, w tym bilateralne i wielostronne umowy międzynarodowe (realizacja zawartych umów i zawieranie nowych);
- inicjowanie i procedowanie związane z pozyskiwaniem przez UMB międzynarodowych akredytacji i certyfikatów uznanych w skali globalnej;
- zwiększanie kompetencji kadry naukowo-dydaktycznej UMB dzięki różnym formom międzynarodowej współpracy instytucjonalnej i szersze włączenie naukowców z UMB w międzynarodowe zespoły i sieci badawcze;
- działania mające na celu zdecydowane zwiększenie odsetka wykładowców z zagranicy;

- działania mające na celu zdecydowane zwiększenie odsetka studentów zagranicznych;
- promocja zagraniczna UMB, zwłaszcza podczas targów edukacyjnych;
- realizacja umów z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie rekrutowania studentów zagranicznych oraz zawieranie nowych umów (tzw. agenci rekrutacyjni);
- eksplorowanie nowych rynków edukacyjnych pod kątem możliwości pozyskiwania studentów zagranicznych, w szczególności rynku bliskowschodniego (Turcja, Iran, Arabia Saudyjska, Zjednoczone Emiraty Arabskie), indyjskiego i dalekowschodniego (ze szczególnym uwzględnieniem Tajwanu i Indonezji);
- inicjowanie, rozwijanie i finansowanie działań mających na celu tworzenie w UMB kultury umiędzynarodowienia, polegającej m.in. na ułatwianiu aklimatyzacji studentów zagranicznych i zapewniania im komfortu studiowania.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: od początku realizacji jednostki ds. współpracy międzynarodowej kierownik oraz dwóch pracowników. W kolejnym okresie, wraz z pojawianiem się nowych form działalności i realizacją kolejnych etapów strategii umiędzynarodowienia, będą zatrudniani nowi pracownicy. Działania będą realizowane we współpracy z kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Spraw Pracowniczych;
- Biurem Promocji i Rekrutacji;
- Działem Zamówień Publicznych;
- Kwesturą;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- w razie potrzeby również z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: meble, wyposażenie biurowe, zestawy komputerowe, drukarka, skaner, udostępnienie na potrzeby Welcome Centre infokiosku pozostającego w dyspozycji UMB.

Szacunkowy koszt: 205 000,00 PLN rocznie (wraz z kosztami wynagrodzeń pracowników).

Potencjalne źródło finansowania: budżet Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (w zakresie przygotowania materiałów na potrzeby działalności Welcome Centre możliwe pozyskanie finansowania ze środków NAWA).

W zakresie szkolenia pracowników, finansowania przygotowania materiałów na potrzeby jednostki ds. współpracy międzynarodowej, istnieje możliwość pozyskania środków z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (UMB będzie składać wniosek o dofinansowanie przedmiotowego działania).

Planowany termin realizacji: od IV kwartału 2018 r. (decyzja Senatu UMB w sprawie utworzenia jednostki ds. współpracy międzynarodowej).

Nazwa działania

➔ Stworzenie systemu oznakowania dwujęzycznego kampusu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Opis działania

Realizacja systemu oznakowania polegać będzie na kompleksowym oznakowaniu kampusu, w tym budynków, pomieszczeń, sal dydaktycznych, auli oraz głównych ciągów komunikacyjnych jednolitymi, dwujęzycznymi oznaczeniami informacyjnymi w języku polskim i języku angielskim. Konieczne jest, by oznakowanie w języku angielskim i języku polskim było jednolite.

Kampus składa się z kilkunastu budynków, które będą wymagały dwujęzycznego oznakowania. Oprócz budynków nowoczesnych, zbudowanych w ostatnich latach czy budynków kilkudziesięcioletnich, w skład kampusu wchodzi też zabytkowy barokowy XVIII-wieczny Pałac Branickich z dziedzińcem. Wszelka ingerencja w Pałacu Branickich i jego otoczeniu wymaga akceptacji konserwatora zabytków. Fakt, że w skład budynków kampusu wchodzi obiekt zabytkowy, powoduje, że niezbędne będzie opracowanie dwóch rodzajów oznaczeń: pierwszy dostosowany do zabytkowych pomieszczeń i otoczenia, drugi właściwy dla budynków z XX i XXI wieku. Wymaga to zaangażowania projektanta mającego doświadczenie w pracach związanych z renowacją i utrzymaniem obiektów zabytkowych. UMB dokonał całościowej inwentaryzacji pomieszczeń i oceny, w wyniku której ustalono, że realizacja działania będzie wymagała przygotowania dwujęzycznych oznaczeń umieszczonych wewnątrz budynków i w przestrzeni zewnętrznej kampusu (np. przy bramie wjazdowej, na dziedzińcu Pałacu Branickich itp.).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- zastępca kanclerza ds. technicznych – bieżący nadzór nad projektem, podejmowanie decyzji w bieżących sprawach, podział obowiązków, kontakt ze służbami konserwatorskimi, współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- specjalista ds. systemu dwujęzycznego oznakowania;
- tłumacz języka angielskiego zaangażowany do tłumaczenia anglojęzycznych wersji systemu oznakowania;
- pracownicy nowo tworzonej jednostki ds. współpracy międzynarodowej;
- pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług.

Zasoby techniczne: zostaną zapewnione przez wykonawców zewnętrznych przygotowujących projekty graficzne oraz odpowiedzialnych za realizację systemu oznakowania dwujęzycznego kampusu Uczelni.

Szacunkowy koszt: 455 000,00 PLN

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej: program Welcome to Poland (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020

Nazwa działania

➔ Stworzenie Welcome Centre – punktu obsługi zagranicznych studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych.

Opis działania

Welcome Centre będzie punktem „pierwszego kontaktu” zagranicznych studentów i zagranicznej kadry naukowo-dydaktycznej z administracją Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Wzorem rozwiązań funkcjonujących w umiędzynarodowionych polskich i zagranicznych szkołach wyższych, Welcome Centre skupi w zakresie swoich zadań obsługę związaną z kompleksową pomocą związaną z procesem dydaktycznym, jak też będzie oferować pomoc w załatwianiu spraw nie związanych z tokiem kształcenia na kierunku (np. pomoc w wynajęciu mieszkania, pomoc w załatwieniu sprawy w urzędzie, udostępnianie niezbędnych materiałów, broszur, informatorów, kalendarzy studenckich, pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji itp.). Welcome Centre ułatwi zagranicznym studentom i kadrze naukowo-dydaktycznej szybką aklimatyzację i integrację ze społecznością akademicką UMB. Będzie czytelnym, mocnym sygnałem dla zagranicznych kandydatów na studia, że UMB jest uczelnią w sposób świadomy i przemyślany tworzącą kulturę umiędzynarodowienia oraz dbającą o komfort studiowania osób z zagranicy.

Welcome Centre będzie jedną z wizytówek UMB w relacjach międzynarodowych. Na przekazywanie informacji o istnieniu Welcome Centre będą mieli wpływ również studenci i absolwenci studiów anglojęzycznych UMB, którzy będą zachęcać do podjęcia studiów na UMB inne osoby.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: dwóch pracowników nowo tworzonej jednostki ds. współpracy międzynarodowej. Każdy z pracowników zostanie zaangażowany do obsługi Welcome Centre w wymiarze 1/2 etatu. Nadzór nad działalnością Welcome Centre będzie sprawować kierownik jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Działania będą realizowane we współpracy z kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Spraw Pracowniczych;
- Biurem Promocji i Rekrutacji;
- Działem Zamówień Publicznych;
- Kwesturą;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług,
- w razie potrzeby również z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: wyposażenie, meble, drukarka, telefony, skaner, sprzęt komputerowy, infokiosk, materiały w języku angielskim (informatory, kalendarze studenckie, ulotki).

Szacunkowy koszt: roczny koszt funkcjonowania, łącznie z wynagrodzeniem pracowników obsługujących Welcome Centre (każda w wymiarze 1/2 etatu) to około 55 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: środki własne UMB. W przypadku szkoleń pracowników możliwość uzyskania dofinansowania ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. UMB będzie monitorować ewentualne możliwości pozyskania finansowania działalności Welcome Centre (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020. Planowany termin realizacji obejmuje również kompleksowe przeszkolenie pracowników obsługujących Welcome Centre i trzykrotny wydruk materiałów informacyjnych na jego użytek.

Nazwa działania

➔ Udział pracowników administracyjnych w szkoleniach międzykulturowych oraz udział w wizytach studyjnych w wysoko umiędzynarodowionych zagranicznych uczelniach europejskich

Opis działania

Szkolenia międzykulturowe będą miały na celu przybliżenie pracownikom akademickim i administracyjnym, aspektów kulturowych krajów, z których przyjeżdża najwięcej naukowców zagranicznych oraz z których UMB dotychczas rekrutował najwięcej studentów obcojęzycznych, jak też planuje w najbliższych latach pozyskiwać nowych kandydatów na studia. Będą to szkolenia kładące duży nacisk na specyfikę kultur krajów, m.in. Skandynawia, Niemcy, USA, jak też z kultur krajów, które będą w najbliższym czasie kluczowymi dla UMB rynkami edukacyjnymi: Chiny, Indie, kraje Bliskiego Wschodu.

Zostaną zrealizowane również 3-dniowe zagraniczne wizyty studyjne mające na celu zapoznanie uczestników z kulturami krajów i specyfiką współpracy międzynarodowej realizowanej przez wysoko umiędzynarodowione uczelnie z Europy Zachodniej z Norwegii, Niemiec i Hiszpanii (uczelnie zlokalizowane w krajach, z których UMB rekrutuje znaczącą liczbę studentów zagranicznych na studia anglojęzyczne w ramach English Division). Oprócz poznania kultury krajów, będzie możliwość zapoznania się z nowoczesnymi rozwiązaniami w zakresie współpracy międzynarodowej, które mogłyby zostać zaimplementowane również do struktury UMB. W związku z realizacją wizyt studyjnych, zostaną zabezpieczone środki na wypłacanie wynagrodzenia osób prowadzących wizyty studyjne ze strony uczelni zagranicznych, z myślą o większej efektywności wizyt.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: trenerzy posiadający wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń międzykulturowych. Przedstawiciele zagranicznych uczelni (w przypadku wizyt studyjnych dla pracowników ds. jednostki ds. współpracy międzynarodowej) mający co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe.

Zasoby techniczne: sala ćwiczeniowa do prowadzenia szkoleń, mogąca pomieścić co najmniej 15 osób, wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny. W przypadku wizyt studyjnych zasoby techniczne zostaną zapewnione przez instytucje przyjmujące.

Szacunkowy koszt: 84 500,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, program Welcome to Poland (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018-06.2019

Nazwa działania

➔ Realizacja cyklu wydarzeń mających na celu aklimatyzację i lepsze włączenie studentów zagranicznych do społeczności akademickiej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Opis działania

W ramach rozwoju działań obejmujących kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku kadry naukowo-dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zamierza zorganizować cykl eventów, służących zintegrowaniu całej społeczności akademickiej UMB, budowaniu relacji pomiędzy studentami, pracownikami UMB a studentami i kadrami przyjeżdżającą z zagranicy. Eventy będą służyły zarówno budowaniu ducha zdrowej rywalizacji i współpracy (wydarzenia sportowe) jak też eventy umożliwiające zaprezentowanie kultury i specyfiki różnych kultur (warsztaty kulinarne, międzynarodowe karaoke).

Typ wydarzeń („łatwy, lekki i przyjemny” dla wszystkich) został zaproponowany z myślą o zaangażowaniu jak największej liczby osób ze społeczności akademickiej UMB, bez względu na płeć, wiek, zainteresowania itp. W każdym z eventów wezmą udział zarówno studenci i kadra zagraniczna, jak też studenci i kadra z Polski. Do przygotowania i przeprowadzenia wydarzeń zostaną zaangażowane podmioty działające w branży organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, sportowym i kulinarnym, mające doświadczenie w organizacji tego typu wydarzeń. Wszystkie niezbędne materiały, akcesoria, wyposażenie zostaną dostarczone przez wykonawcę zewnętrznego. Wykonawca zewnętrzny zapewni osoby prowadzące każdy z eventów. Językiem każdego z wydarzeń będzie język angielski.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej;
- pracownicy Biura Promocji i Rekrutacji.

Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- Działem Projektów Pomocowych;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług,
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne:

- zostaną dostarczone przez wykonawców zewnętrznych zadania.

Szacunkowy koszt: 180 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, program Welcome to Poland (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2019.

Nazwa działania

➔ Szkolenia specjalistyczne dla pracowników administracyjnych i naukowo-dydaktycznych

Opis działania

W ramach wsparcia szkoleniowego kadry naukowo-dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytet Medyczny w Białymstoku planuje realizację następujących szkoleń: warsztaty ze współpracy międzynarodowej (udział co najmniej 5 osób), szkolenia z zakresu negocjacji w relacjach międzynarodowych (udział co najmniej 11 osób), szkolenia specjalistyczne z zakresu protokołu dyplomatycznego i savoir vivre w praktyce (udział co najmniej 12 osób) oraz z zasad zatrudniania cudzoziemców w Polsce (udział co najmniej 3 osób), szkolenie – kompendium wiedzy na temat zasad obsługi studentów zagranicznych w polskich uczelniach przez cały cykl kształcenia (udział co najmniej 10 osób) oraz inne szkolenia, których potrzeba realizacji będzie zgłaszana przez pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych kierownikowi jednostki ds. współpracy międzynarodowej. Kierownik jednostki będzie zobowiązany do bieżącego poszukiwania źródeł finansowania szkoleń.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- do każdego szkolenia zostanie zaangażowany trener posiadający wyższe wykształcenie oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń specjalistycznych z danego zakresu.

Zasoby techniczne: zostaną dostarczone przez organizatora szkoleń.

Szacunkowy koszt: 105 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, program Welcome to Poland (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020.

Nazwa działania

➔ Warsztaty językowe dla pracowników administracyjnych i naukowo-dydaktycznych

Opis działania

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku planuje przeprowadzić następujące warsztaty dla pracowników z doskonalenia posługiwania się językiem angielskim w różnych sytuacjach zawodowych:

- Formal Writing, Informal Writing (udział co najmniej 12 osób);
- The Nuances of the English Language (udział co najmniej 12 osób).

Ponadto, zgodnie ze Strategią rozwoju UMB, Uczelnia zamierza realizować kursy z języka angielskiego dla nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach English Division (z ewentualnym częściowym współfinansowaniem w przypadku trudności z uzyskaniem funduszy zewnętrznych).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- do każdego warsztatu zostanie zaangażowany trener posiadający wyższe wykształcenie oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu warsztatów specjalistycznych z języka angielskiego.

Zasoby techniczne: sala wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną.

Szacunkowy koszt: 36 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: budżet własny UMB, środki Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020 (w zależności od zgłaszanych potrzeb szkoleniowych).

Nazwa działania

➔ Modernizacja serwisu dedykowanego studentom zagranicznym i kadrze zagranicznej

Opis działania

Działanie będzie polegać na przystosowaniu internetowego serwisu do obsługi studentów i kadry z zagranicy w celu usprawnienia procesu obsługi studentów i pracowników zagranicznych. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku planuje modernizację serwisu dedykowanego studentom zagranicznym i kadrze zagranicznej, poprzez rozwój strony www, stworzenie wersji językowych (wersje językowe: angielska, rosyjska, chińska, fińska, szwedzka, norweska, niemiecka, hiszpańska) dobranych na podstawie istniejącej i planowanej współpracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z zagranicą, rozbudowę serwisu dedykowanego studentom zagranicznym i kadrze zagranicznej oraz aktualizację informacji zamieszczanych na zakładkach obcojęzycznych. Planowane jest również przygotowanie i umieszczenie w serwisie internetowym filmu promocyjnego z tłumaczeniami na kilka języków, dobranych na podstawie istniejącej i planowanej współpracy UMB z zagranicą.

Planowana jest modernizacja serwisu English Division, która będzie polegała na:

- rozbudowie i modyfikacji treści obecnie istniejącej;
- zakupieniu profesjonalnej grafiki, uatrakcyjnieniu wyglądu strony internetowej, czytelnym i przejrzystym rozmieszczeniu tekstu;
- ułatwieniu, uproszczeniu nawigacji;
- zamieszczeniu multimediów na stronie;
- rozbudowaniu serwisu o nowe funkcjonalności.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji**Zasoby ludzkie:**

- specjalista ds. IT;
- tłumacze z języków obcych – wersje obcojęzyczne stron: angielska, rosyjska, chińska, fińska, szwedzka, norweska, niemiecka, hiszpańska);
- pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej;
- pracownicy English Division (konsultacja).

Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- Biurem Promocji i Rekrutacji;

- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: zostaną zagwarantowane przez wykonawcę zewnętrznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie modernizacji serwisu.

Szacunkowy koszt: 120 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, budżet UMB (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020.

Nazwa działania

➔ Przygotowanie materiałów w języku angielskim ułatwiających komfort studiowania studentom zagranicznym

Opis działania

Planowane jest przygotowanie i kilkukrotny (co najmniej raz w roku) wydruk atrakcyjnego pod względem graficznym informatora o ofercie edukacyjnej UMB w języku angielskim. Materiał będzie w dużej mierze dotyczyć English Division i oferty kształcenia w języku angielskim, ale też praktycznych informacji dotyczących miasta i regionu. Informator zostanie wykorzystany na targach edukacyjnych. Planuje się również przygotowanie i coroczny wydruk materiałów informacyjnych dla studentów i kadry zagranicznej stanowiących zestaw praktycznych wskazówek dotyczących funkcjonowania w środowisku UMB, społeczności lokalnej danego miasta w postaci kalendarza studenckiego (student's calendar).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, pracownicy Działu Promocji i Rekrutacji, pracownicy English Division.

Działania będą realizowane ponadto z innymi kluczowymi działaniami administracji UMB:

- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- Działem Projektów Pomocowych;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: zostaną zagwarantowane przez wykonawcę zewnętrznego odpowiedzialnego za opracowanie graficzne, skład, łamanie, wydruk i dostawę materiałów w języku angielskim.

Szacunkowy koszt: 55 000,00 PLN w okresie 10.2018 – 12.2020.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, budżet UMB (wniosek w ocenie)

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 10.2020.

Celowość i uzasadnienie realizacji:

W ramach tego celu zakłada się wielowymiarowe działania mające na celu przygotowanie solidnych podstaw instytucjonalnych do wdrożenia strategii umiędzynarodowienia. Rozwój potencjału instytucjonalnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w zakresie obsługi studentów i kadry dydaktycznej z zagranicy jest warunkiem koniecznym do pełnego wdrożenia strategii umiędzynarodowienia. Bez realizacji zaplanowanych działań nie będzie możliwe zagwarantowanie profesjonalnej obsługi studentów i kadry zagranicznej, umożliwienie im szybkiej aklimatyzacji, nie będzie też możliwe sprawne i bezproblemowe zarządzanie procesem kształcenia. W przypadku działań zaplanowanych w ramach tego celu, planowane do realizacji działania są działaniami, które zostały już wdrożone przez większość uczelni w Polsce, w tym również większość polskich uniwersytetów medycznych.

W celu wdrożenia strategii umiędzynarodowienia zostanie powołana jednostka ds. współpracy międzynarodowej, która będzie odpowiedzialna za koordynację wdrażania wszystkich działań opisanych w przedmiotowej strategii.

Większość uniwersytetów medycznych w Polsce dysponuje już niezbędną infrastrukturą stanowiącą element wdrożenia strategii umiędzynarodowienia, zasobami kadrowymi, opracowanymi procedurami regulującymi kwestie związane ze współpracą międzynarodową. Obecnie punkt ciężkości jest kładziony w tych uczelniach na tworzenie kultury umiędzynarodowienia oraz zapewnienie komfortu studiowania studentom zagranicznym oraz komfortu pobytu zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych.

W toku analizy potrzeb UMB w zakresie umiędzynarodowienia, stwierdzono istnienie problemu polegającego na rozproszeniu prowadzenia spraw związanych z obsługą studentów i pracowników zagranicznych pomiędzy kilkoma jednostkami administracyjnymi UMB, co może powodować znaczną dezorganizację. Stworzenie Welcome Centre umożliwi skupienie obsługi studentów i pracowników zagranicznych w jednym miejscu, a tym samym jej znaczące usprawnienie.

Podczas rozmów przeprowadzonych w czerwcu 2018 r. z pracownikami administracyjnymi i naukowo-dydaktycznymi stwierdzono istnienie problemu braku zrozumienia specyfiki kultur, z których pochodzą studenci i wykładowcy zagraniczni, co stanowi realną barierę

komunikacyjną, jest powodem konfliktów interpersonalnych oraz uniemożliwia optymalną obsługę studentów zagranicznych. Również studenci obcojęzyczni wielokrotnie zgłaszali konieczność podjęcia działań mających na celu ułatwienie im aklimatyzacji.

Dotychczas nie były realizowane żadne szkolenia dla pracowników UMB w zakresie kompetencji międzykulturowych, ze względu na niską świadomość konieczności ich realizacji. Zwiększająca się liczba kontaktów pracowników UMB z cudzoziemcami wpłynęła na wzrost świadomości wagi różnic międzykulturowych, a tym samym na świadomość konieczności poszerzenia kompetencji w tym zakresie. Dzięki realizacji szkoleń z zakresu kompetencji międzykulturowych, zawodowych, językowych, komunikacyjnych i zarządczych, kadra UMB nabędzie umiejętności konieczne do usprawnienia procesu obsługi studentów oraz systemu dystrybucji informacji w środowisku wielokulturowym. Rozwinięcie kompetencji pracowników administracyjnych pozwoli na zrozumienie potrzeb obcokrajowców i respektowanie ich oczekiwań związanych z bieżącym funkcjonowaniem.

Istotnym problemem zgłaszanym przez studentów i pracowników UMB jest również brak spójności działań UMB w zakresie polityki informacyjnej skierowanej do środowisk międzynarodowych, w tym systemu dystrybucji informacji (wskazówki, informacje praktyczne) oraz procesu obsługi studentów i pracowników zagranicznych. Realizacja zadań związanych z modernizacją strony www oraz przygotowaniem materiałów promocyjnych pozwoli na stworzenie spójnej polityki informacyjnej UMB skierowanej do osób z zagranicy.

Pracownicy UMB organizujący eventy skierowane do studentów zagranicznych zwracają uwagę na stosunkowo niewielki udział studentów zagranicznych w imprezach ukierunkowanych na budowanie relacji pomiędzy społecznością akademicką z zagranicy i z Polski. Studenci zagraniczni są odizolowani od społeczności akademickiej, funkcjonują w małych hermetycznych grupach, co potwierdziło Biuro Promocji i Rekrutacji oraz dziekanat English Division. Realizacja zaplanowanych w proj. eventów, a tym samym uatrakcyjnienie oferty UMB w tym zakresie, będzie miało pozytywny wpływ na zaangażowanie obcokrajowców w udział w eventach nastawionych na zmniejszanie barier międzykulturowych.

W przypadku materiałów przygotowanych na potrzeby Welcome Centre, zapisy o konieczności ich przygotowania znalazły się w Strategii rozwoju UMB, jako element realizacji celu: „Poprawa warunków studiowania” („Opracowanie folderów (w języku polskim i angielskim) wprowadzających nowych studentów w różne aspekty studiowania w UMB (szkieł kampusu) i życia w Białymstoku”).

Uczelnie, które kształcą studentów zagranicznych, powinny szczególną wagę przykładąć również do realizacji działań w zakresie kształtowania postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i otoczeniu społecznym uczelni.

Cel szczegółowy II – Rozwój oferty kształcenia w języku angielskim na wszystkich wydziałach Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Wartości początkowe:

Liczba uruchomionych anglojęzycznych programów studiów z przeprowadzonym co najmniej jednokrotnym naborem studentów – 1

Wartości docelowe:

Liczba uruchomionych anglojęzycznych programów studiów z przeprowadzonym co najmniej jednokrotnym naborem studentów – 4

Cel szczegółowy II zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Uruchomienie programu anglojęzycznego na kierunku dentystycznym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Opis działania

Działanie będzie polegać w pierwszej kolejności na zweryfikowaniu możliwości pozyskania finansowania zewnętrznego na uruchomienie nowego programu kształcenia. Tego typu konkurs na finansowanie nowych programów kształcenia organizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. UMB będzie monitorować, czy taki konkurs nie zostanie w przyszłości przeprowadzony przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej albo Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. W przypadku braku możliwości finansowania zewnętrznego UMB rozważy możliwość sfinansowania działania ze środków własnych. Podjęte zostaną działania mające na celu analizę kompetencji językowych pracowników naukowo-dydaktycznych kierunku dentystycznego w zakresie prowadzenia zajęć specjalistycznych w języku angielskim. W przypadku stwierdzenia, że wymagane jest zwiększenie kompetencji językowych pracowników naukowo-dydaktycznych kierunku dentystycznego, UMB zrealizuje warsztaty językowe mające na celu przygotowanie pracowników naukowo-dydaktycznych do prowadzenia zajęć. W razie zaistnienia takiej konieczności, UMB przeprowadzi również analizę w zakresie zatrudnienia (przynajmniej na pewien okres czasu) zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych biegle władających językiem angielskim, lub zaangażowanie pracowników naukowo-dydaktycznych innych polskich uczelni prowadzących kierunki medyczne do prowadzenia poszczególnych zajęć w ramach nowo tworzonego kierunku anglojęzycznego.

Obecnie w Polsce 7 uniwersytetów medycznych prowadzi kierunek lekarsko-dentystyczny w języku angielskim (zgodnie z danymi z systemu POLON – stan na dzień 17 czerwca 2018).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: pracownicy naukowo-dydaktyczni biegle władający językiem angielskim (kadra własna UMB, zagraniczni wykładowcy, pracownicy naukowo-dydaktyczni z innych polskich uczelni). Konieczne jest zbadanie w pierwszej kolejności potencjału pracowników naukowo-dydaktycznych UMB w zakresie możliwości prowadzenia zajęć w języku angielskim, ewentualnie zapotrzebowanie dotyczące kształcenia podnoszącego kompetencje językowe w zakresie dydaktyki w języku angielskim pracowników naukowo-dydaktycznych oraz zweryfikowanie ewentualnych możliwości pozyskania zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych do prowadzenia tych zajęć, które nie mogą być poprowadzone w języku angielskim przez pracowników naukowo-dydaktycznych UMB. Warto rozważyć pozyskiwanie takich wykładowców w ramach już zawartych umów o współpracy międzynarodowej z uczelniami zagranicznymi.

Zasoby techniczne: identyczne jak w przypadku obecnie realizowanego kierunku dentystycznego.

Szacunkowy koszt: zostanie oszacowany po podjęciu przez Senat UMB decyzji o realizacji nowego kierunku.

Potencjalne źródło finansowania: środki własne UMB, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 12.2020.

Nazwa działania

➔ Przeprowadzenie naboru kandydatów na anglojęzyczny kierunek: Farmacja na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Opis działania

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku ukończył już działania mające na celu przygotowanie anglojęzycznego kierunku Farmacja. Do chwili obecnej jednak nie został przeprowadzony żaden nabór na kierunek. W ramach realizacji strategii, UMB planuje uruchomienie naboru na kierunek, co będzie wymagało przeprowadzenia kampanii promocyjno-informacyjnej za granicą oraz współpracę z firmami rekrutującymi w zakresie przeprowadzenia rekrutacji międzynarodowej na anglojęzyczny kierunek Farmacja.

Obecnie kierunek Farmacja w języku angielskim jest prowadzony tylko w Gdańskim Uniwersytecie Medycznym oraz Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (zgodnie z danymi z systemu POLON – stan na dzień 17 czerwca br.).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- pracownicy English Division;
- pracownicy Działu Promocji i Rekrutacji;
- pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Zasoby techniczne: identyczne jak w przypadku obecnie realizowanego kierunku Farmacja.

Szacunkowy koszt: 65 000,00 PLN

Potencjalne źródło finansowania: środki własne UMB, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

Planowany termin realizacji: 01.2019 – 10.2019.

Nazwa działania

➔ Uruchomienie programów anglojęzycznych na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Nauk o Zdrowiu

Opis działania

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku będzie monitorować możliwość pozyskania finansowania na tworzenie nowych programów kształcenia w językach obcych. Taki konkurs był organizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. UMB będzie monitorować, czy taki konkurs nie zostanie w przyszłości przeprowadzony przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej albo Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Jednakże, nawet w przypadku braku możliwości uzyskania finansowania zewnętrznego, UMB bierze pod uwagę również możliwość utworzenia nowych kierunków w języku angielskim ze środków własnych.

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku w momencie przygotowywania strategii umiędzynarodowienia, przeprowadził analizę porównawczą odnośnie kierunków anglojęzycznych prowadzonych przez polskie uczelnie w dziedzinie nauk o zdrowiu. Wyniki przeprowadzo-

nego porównania utwierdzają w przekonaniu, że kierunki prowadzone w ramach dziedziny nauk o zdrowiu w języku angielskim są powszechnie realizowane w polskich uniwersytetach medycznych, ale również przez szkoły wyższe (publiczne i niepubliczne) nie będące uniwersytetami medycznymi.

Dwa uniwersytety medyczne w Polsce prowadzą kierunek Fizjoterapia w języku angielskim (dodatkowo, kierunek ten w języku angielskim prowadzi aż 13 uczelni innych niż uniwersytety medyczne, nawet niepubliczne szkoły wyższe).

- Dietetyka w języku angielskim – jest prowadzona przez trzy uczelnie w Polsce.
- Pielęgniarstwo w języku angielskim – kierunek jest prowadzony w 11 uczelniach w Polsce.
- Ratownictwo medyczne w Polsce w języku angielskim – prowadzone w 3 uczelniach w Polsce.
- Położnictwo w języku angielskim – nie jest prowadzone w Polsce. Kwestia ta będzie wymagała dogłębnej weryfikacji przyczyn takiego stanu rzeczy, w tym m.in. uwarunkowań prawnych (zgodnie z danymi z systemu POLON – stan na dzień 17 czerwca br.).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: pracownicy naukowo-dydaktyczni biegle władający językiem angielskim (kadra własna UMB, zagraniczni wykładowcy, pracownicy naukowo-dydaktyczni z innych polskich uczelni). Konieczne jest zbadanie w pierwszej kolejności potencjału pracowników naukowo-dydaktycznych UMB w zakresie możliwości prowadzenia zajęć w języku angielskim, ewentualnie zapotrzebowanie dotyczące kształcenia podnoszącego kompetencje językowe w zakresie dydaktyki w języku angielskim pracowników naukowo-dydaktycznych oraz zweryfikowanie ewentualnych możliwości pozyskania zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych do prowadzenia tych zajęć, które nie mogą być poprowadzone w języku angielskim przez pracowników naukowo-dydaktycznych UMB. Warto rozważyć pozyskiwanie takich wykładowców w ramach już zawartych umów o współpracy międzynarodowej z uczelniami zagranicznymi.

Zasoby techniczne: identyczne jak w przypadku obecnie realizowanych kierunków na Wydziale Nauk o Zdrowiu.

Szacunkowy koszt: zostanie oszacowany po podjęciu przez Senat UMB decyzji o realizacji nowego kierunku.

Potencjalne źródło finansowania: środki własne UMB, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Planowany termin realizacji: 11.2018 – 11.2020.

Celowość i uzasadnienie realizacji:

Przeprowadzenie działań organizacyjnych mających na celu uruchomienie na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku programów studiów w języku angielskim: farmacja, kierunek lekarsko-dentystyczny, poszczególne kierunki na Wydziale Nauk o Zdrowiu (w szczególności: pielęgniarstwo, położnictwo, fizjoterapia, dietetyka) wynika ze strategii ogólnej rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2013-2020. Strategia ogólna rozwoju jako jeden z głównych kierunków rozwoju wskazuje umiędzynarodowienie uczelni poprzez zwiększenie liczby studentów kształconych w języku angielskim i rozwój międzynarodowej współpracy naukowej. Z uwagi na fakt obowiązywania limitów przyjęć na kierunek lekarski ustalanych corocznie przez Ministerstwo Zdrowia, poszerzenie zakresu oferty studiów stanowi najistotniejszy czynnik umożliwiający znaczące zwiększenie liczby studentów zagranicznych. W chwili obecnej, w przypadku kierunku anglojęzycznego lekarskiego nie jest możliwe znaczące zwiększenie liczby przyjmowanych studentów zagranicznych, z uwagi na obowiązujące limity. Rozwijanie i uruchamianie kolejnych programów studiów w języku angielskim jest najistotniejszym czynnikiem warunkującym wdrożenie szeroko zakrojonej strategii umiędzynarodowienia UMB.

Jako uzasadnienie dla realizacji części z proponowanych działań mogą posłużyć interesujące przykłady z innych polskich uniwersytetów medycznych, które wskazują, jak istotne i szeroko zakrojone jest wdrażanie strategii umiędzynarodowienia w polskich uniwersytetach medycznych realizowane głównie dzięki rozwijaniu oferty kształcenia w języku angielskim.

- Warszawski Uniwersytet Medyczny – II Wydział Lekarski z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim oraz Oddziałem Fizjoterapii – kierunek lekarski – 6-letnie studia lekarskie w języku angielskim dla obcokrajowców.
- Gdański Uniwersytet Medyczny – kierunek lekarski – English Division, kierunek pielęgniarstwa – English Division, dietetyka – English Division, farmacja – w języku angielskim.
- Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum – Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców.
- Uniwersytet Medyczny w Lublinie – kształci obcokrajowców na anglojęzycznym wydziale tej uczelni. Wszystkie zajęcia na tym wydziale prowadzone są w języku angielskim. Jest to najbardziej umiędzynarodowiony uniwersytet medyczny w Polsce pod względem liczby studentów zagranicznych w stosunku do ogólnej liczby studentów.
- Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu – Wydział Lekarski – istnieje Sekcja ds. Kształcenia w Języku Angielskim. Można studiować na tym uniwersytecie medycynę i stomatologię w języku angielskim.
- Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu – kierunki kształcenia w języku angielskim: medycyna, stomatologia, farmacja, fizjoterapia.
- Uniwersytet Medyczny w Łodzi – kierunki kształcenia w języku angielskim – lekarski, lekarsko-dentystyczny.
- Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach – kierunki w języku angielskim: stomatologia, kierunek lekarski.
- Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie – kierunki w języku angielskim: lekarski, stomatologiczny, „Asklepios Program” (połączenie kształcenia w jęz. angielskim i niemieckim).

- Collegium Medicum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy – istnieje Centrum Kształcenia w Języku Angielskim Collegium Medicum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika. Studia w języku angielskim: medycyna, pielęgniarstwo, fizjoterapia, medycyna laboratoryjna na Wydziale Farmacji. Obecnie w języku angielskim kształcą się 220 studentów z krajów takich jak: Norwegia, Szwecja, Irlandia, Dania, Wielka Brytania, Hiszpania, Włochy, Niemcy, USA, Kanada, Brazylia, Republika Zielonego Przylądka, Arabia Saudyjska, Indie, Tajlandia, Etiopia, Afganistan.

Cel szczegółowy III – Stworzenie mechanizmów sprawnego pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na działania związane z umiędzynarodowieniem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Cel szczegółowy III zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Bieżące monitorowanie i analiza możliwości pozyskania dofinansowania na działania zawarte w strategii umiędzynarodowienia UMB

Opis działania

Działanie obejmuje bieżące monitorowanie wszelkich możliwych źródeł finansowania na realizację zadań przewidzianych w strategii umiędzynarodowienia. Pozyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych to jeden z głównych czynników warunkujących pełne wdrożenie strategii umiędzynarodowienia. Monitorowanie będzie obejmować takie programy, instytucje krajowe i zagraniczne jak:

- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
- Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
- Narodowe Centrum Nauki
- Komisja Europejska, w tym m.in. HORYZONT 2020
- samorząd województwa podlaskiego
- ERASMUS +
- Fundusze Norweskie / EOG
- Kreatywna Europa
- inne źródła.

Nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej będą wysyłać informacje do władz uczelni i wydziałów na temat aktualnych konkursów

i możliwości pozyskania dofinansowania z różnych źródeł. Pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej będą również merytorycznie przygotowani do udzielania informacji i wskazówek odnośnie możliwości aplikowania w poszczególnych konkursach.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik jednostki ds. współpracy międzynarodowej, dwóch pracowników jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Zasoby techniczne: wyposażenie biurowe jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Potencjalne źródło finansowania: zadania realizowane w ramach etatów finansowanych z budżetu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Szacunkowy koszt realizacji: brak dodatkowych kosztów – działania realizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Planowany termin realizacji: realizacja w trybie ciągłym.

Nazwa działania

➔ Szkolenia pracowników jednostki ds. współpracy międzynarodowej oraz innych kluczowych działów UMB (Działu Projektów Pomocowych, Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej, Biura Promocji i Rekrutacji, Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, innych działów) z zakresu pozyskiwania finansowania ze źródeł krajowych i zagranicznych

Opis działania

Wszyscy pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej zostaną przeszkoleni w zakresie pozyskiwania finansowania ze źródeł krajowych i zagranicznych, zarządzania projektami, specyfiki realizacji projektów międzynarodowych, zarządzania finansami projektu. Dzięki profesjonalnemu przygotowaniu pracowników administracyjnych z jednostki ds. współpracy międzynarodowej, będzie możliwe przekazywanie specjalistycznej wiedzy pracownikom naukowo-dydaktycznym, którzy będą aplikować o granty naukowe oraz strukturalne w ramach współpracy międzynarodowej.

Pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej zostaną profesjonalnie przygotowani do pomocy pracownikom naukowo-dydaktycznym w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: trenerzy posiadający co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń z zakresu pozyskiwania finansowania zewnętrznego oraz wykształcenie wyższe.

Zasoby techniczne: zostaną zapewnione przez organizatorów szkoleń.

Szacunkowy koszt: 17 000,00 PLN w okresie 11.2018 – 12.2020.

Potencjalne źródło finansowania: środki własne Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Planowany termin realizacji: 2018.11 – 2020.12 (w zależności od pojawiających się potrzeb szkoleniowych).

Celowość i uzasadnienie realizacji:

Realizacja działania warunkuje możliwość realizacji szeregu działań związanych z umiędzynarodowieniem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na działania związane z umiędzynarodowieniem uczelni będą jednymi z najważniejszych zadań nowo tworzonej jednostki ds. współpracy międzynarodowej. Dzięki pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych, możliwe będzie zapewnienie finansowania na działania zarówno w zakresie zagranicznej promocji uczelni, budowaniu potencjału organizacyjnego umożliwiającego sprawną obsługę dużych grup zagranicznych studentów, włączanie naukowców z UMB w międzynarodowe sieci naukowe, zapewnienie niezbędnej infrastruktury i wyposażenia, wykształcenie umiejętności i kwalifikacji niezbędnych dla sprawnej obsługi zagranicznych studentów i kadry.

Kierownik oraz pracownicy nowo tworzonej jednostki ds. współpracy międzynarodowej powinni dysponować specjalistyczną, wszechstronną wiedzą umożliwiającą im pozyskiwanie finansowania zewnętrznego ze zróżnicowanych źródeł, zarówno krajowych, jak też zagranicznych. Będą merytorycznie przygotowani do udzielania kompleksowego i profesjonalnego wsparcia pracownikom naukowo-dydaktycznym zamierzającym aplikować o środki z funduszy zewnętrznych.

Cel szczegółowy IV - Zwiększenie odsetka wykładowców zagranicznych (w tym profesorów wizytujących) prowadzących zajęcia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku i szersze włączenie naukowców z UMB w międzynarodowe zespoły i sieci badawcze.

Wartość początkowa:

Liczba umów bilateralnych i wielostronnych umów międzynarodowych – 34

Liczba wykładowców / gości zagranicznych – średnio 20 osób rocznie (2015 r. – 15 osób, 2016 r. – 18 osób, 2017 r. – 20 osób, 2018 r. – 47 osób).

Liczba profesorów wizytujących (rocznie) – 2015 r. – 17 osób, 2016 r. – 11 osób, 2017 r. – 11 osób.

Wartość docelowa:

Liczba umów bilateralnych i wielostronnych umów międzynarodowych – 50

Liczba wykładowców / gości zagranicznych – 2019 r. – 60 osób (rocznie); 2020 r. – 70 osób (rocznie).

Liczba profesorów wizytujących (rocznie) – 2018 r. – 18 osób; 2019 r. – 20 osób; 2020 r. – 25 osób.

Cel szczegółowy IV zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Międzynarodowa współpraca instytucjonalna, w tym bilateralne i wielostronne umowy międzynarodowe.

Opis działania

Umowy te powinny przynosić wymierne efekty dla UMB. UMB będzie eksplorować nowe kierunki i możliwości w zakresie zawierania umów w zakresie międzynarodowej współpracy instytucjonalnej, w tym bilateralnych i wielostronnych umów międzynarodowych, szczególnie na rynkach edukacyjnych, które w przyszłości staną się kluczowymi rynkami w pozyskiwaniu studentów zagranicznych oraz włączaniu pracowników naukowo-dydaktycznych UMB w międzynarodowe zespoły i sieci badawcze. UMB będzie również dążyć do zacieśnienia współpracy w związku z dotychczas zawartymi umowami.

Korzyściami, jakie mogą płynąć ze wzrostu rangi międzynarodowej współpracy instytucjonalnej jest przede wszystkim możliwość pozyskiwania cennych zasobów ludzkich, w szczególności w związku z planowanym rozwijaniem oferty edukacyjnej UMB (możliwość pozyskania odpowiednich kadr naukowo-dydaktycznych do prowadzenia zajęć w języku

angielskim na kierunku anglojęzycznym, w przypadku braku możliwości zaangażowania do prowadzenia określonych zajęć w języku angielskim własnego pracownika naukowo-dydaktycznego – będzie to miało istotne znaczenie w pierwszym etapie tworzenia kolejnych kierunków anglojęzycznych; możliwość współpracy z instytucją partnerską w zakresie eksplorowania nowych rynków edukacyjnych, uzyskiwania wiarygodnych informacji na temat najnowszych trendów w edukacji na poziomie wyższym w kraju, w którym jest zlokalizowana instytucja partnerska czy zmian przepisów prawnych w danym kraju mających wpływ na podejmowanie decyzji przez kandydatów na studia z tego kraju; możliwość wspólnej realizacji projektów partnerskich z instytucjami współpracującymi – ma to istotne znaczenie z uwagi na fakt ogłaszania przez krajowe instytucje kolejnych konkursów o dofinansowanie, przewidujących współpracę partnerską między uczelniami polskimi oraz instytucjami zagranicznymi).

W ramach tej kategorii znajduje się również realizacja projektów bilateralnych skierowanych tylko na wymianę osobową; w tych projektach można wydać środki tylko na wysłanie naszych naukowców na wyjazd i pokrycie kosztów przyjazdów naukowców z kraju partnerskiego.

Zgodnie z zapisami Strategii rozwoju UMB, współpraca międzyinstytucjonalna zagwarantuje również możliwość organizacji wyjazdów na praktyki zagraniczne, współpracę z dobrymi ośrodkami klinicznymi i dydaktycznymi w Unii Europejskiej i Stanach Zjednoczonych.

Dzięki międzynarodowej współpracy instytucjonalnej, nastąpi zwiększenie kompetencji kadry naukowo-dydaktycznej UMB, w ramach następujących działań:

- wymiany osobowe w ramach współpracy bilateralnej – tylko środki na wyjazdy naukowców – konkretne stawki wynikające z zasad współpracy z odpowiednimi grupami krajów;
- rozwój i przygotowanie nowych narzędzi i metod kształcenia, udział w stażach międzynarodowych, wsparcie procesów recenzyjnych w przewodach doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich, prowadzenie badań w zespołach międzynarodowych (realizacja m.in. w ramach programów: Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe; Zagraniczni Alumni);
- stypendia wyjazdowe MNiSzW oraz innych instytucji, np. DAAD, FNP, Fulbright, Fundacja Kościuszkowska, Program Mobilność itp.;
- programy dot. mobilności naukowców – programy, w których naukowcy sami bezpośrednio w NAWA aplikują o środki na wyjazdy (w przypadku uzyskania, należy podjąć działania administracyjne w celu wysłania na wyjazd);
- aplikowanie w ramach programów STER, PROM – programy wymiany stypendialnej dotyczące podnoszenia kompetencji i kwalifikacji w zakresie kształcenia.

Przewiduje się, że do czasu wdrożenia strategii umiędzynarodowienia, w UMB będzie zawartych co najmniej 50 umów o współpracy instytucjonalnej, w tym bilateralnych umów międzynarodowych. 100 % z nich będą to umowy aktywne, z których zawarcia przez UMB będą podążać konkretne korzyści.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: władze UMB, władze wydziałów UMB, kierownik jednostki ds. współpracy międzynarodowej, pracownicy naukowo-dydaktyczni wszystkich wydziałów UMB.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: koszty będą ponoszone w związku z koniecznością podróży władz UMB w celu podpisania umów o współpracy instytucjonalnej, ewentualnie z koniecznością podróży w związku ze spotkaniami organizowanymi w toku realizacji umowy o współpracy.

Potencjalne źródło finansowania: brak źródła finansowania.

Planowany termin realizacji: w trybie ciągłym, przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Nazwa działania

➔ Pozyskiwanie nowych wykładowców zagranicznych oraz profesorów wizytujących

Opis działania

Przewiduje się zorganizowanie cykli wykładów profesorów wizytujących w ramach programu zajęć (obligatoryjne dla studentów kształconych w języku angielskim). Działania te będą realizowane w ramach studiów doktoranckich oraz w ramach projektu finansowanego w ramach programu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju „Zintegrowane Programy Rozwoju Uczelni”.

Zgodnie ze Strategią rozwoju UMB, w ramach celu: Poprawa rozwoju naukowego i upracticznienie i komercjalizacja badań naukowych, przewiduje się rozwój współpracy międzynarodowej z jednostkami, których naukowcy należą do czołówki światowej w poszczególnych dziedzinach badawczych, dzięki funkcjonowaniu programu profesorów wizytujących, systemu stypendiów wyjazdowych dla wyróżniających się naukowców, wspólnemu aplikowaniu o granty międzynarodowe (w tym z EU) (wykazaniem współpracy międzynarodowej jako kryterium do profesury i oceny Kierowników Klinik / Zakładów).

Na bieżąco będzie monitorowana możliwość składania wniosków o dofinansowanie projektów, w ramach których finansowane będzie pozyskiwanie pracowników naukowo-dydaktycznych z zagranicy.

Bardzo istotne jest, by zagraniczni wykładowcy byli pozyskiwani w pierwszej kolejności do prowadzenia tych zajęć w języku angielskim w ramach programów studiów podlegają-

cych umiędzynarodowieniu, których nie są w stanie poprowadzić pracownicy naukowo-dydaktyczni UMB (najbardziej efektywne rozwiązanie).

W przypadku projektów finansowanych z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, w ramach których naukowcy z zagranicy mogą przyjeżdżać do UMB, należy mieć na uwadze, że mogą tu być tylko uwzględnione koszty wynagrodzeń; w ramach tych projektów co do zasady nie ma możliwości finansowania badań naukowych.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, władze UMB i władze poszczególnych wydziałów, pracownicy naukowo-dydaktyczni biorący udział we współpracy ponadnarodowej.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: realizacja działania nie będzie generowała dodatkowych kosztów.

Potencjalne źródło finansowania: część działań nie pociąga za sobą kosztów, część może być sfinansowana ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (jeden wniosek w momencie opracowywania strategii w ocenie – zakładający współpracę z instytucjami naukowymi z Portugalii, Hiszpanii i Chorwacji w ramach programu Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe).

Planowany termin realizacji: w trybie ciągłym, przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia (10.2018 – 12.2020).

Nazwa działania

➔ Szersze włączenie naukowców z UMB w międzynarodowe zespoły i sieci badawcze

Opis działania

Działania w ramach tej kategorii będą realizowane w dużej mierze w ramach projektów realizowanych przez UMB przy wsparciu finansowym z funduszy strukturalnych UE:

1. Wdrożenie programu rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z wykorzystaniem Centrum Symulacji Medycznej (POWER, Działanie 5.3 Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych). Projekt realizowany od marca 2016

do grudnia 2021. Planowane są w latach 2018, 2019, 2020 zagraniczne kursy i staże zagraniczne. Uczestnikami będzie 49 pracowników UMB przygotowujących do zajęć z symulacji medycznej wysokiej wierności, 17 pracowników UMB odpowiedzialnych za przygotowanie na UMB egzaminów OSCE.

2. **Międzynarodowe studia doktoranckie w dziedzinie nauk medycznych i nauk farmaceutycznych na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (POWER, Działanie 3.2 Studia doktoranckie).** Projekt realizowany od 01 marca 2018, będzie realizowany do 28 lutego 2023. W latach 2018, 2019, 2020 realizowane będą działania w zakresie umiędzynarodowienia: wyjazdy zagraniczne szkolenia, wizyty studyjne itp. (liczba osób objętych wsparciem):
 - międzynarodowe konferencje naukowe- 24
 - staże zagraniczne- 12
 - organizacja międzynarodowej szkoły letniej w Kownie z udziałem 11 zagranicznych wykładowców
 - organizacja międzynarodowej szkoły letniej w Supraślu z udziałem 1 zagranicznego wykładowcy
 - wsparcie przebiegu przewodu doktorskiego przez 6 kopromotorów zagranicznych
 - przygotowanie 6 recenzji przez naukowców zagranicznych
3. **Program Zintegrowanego Rozwoju Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (POWER, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych).** Projekt będzie realizowany w okresie od 01 października 2018 do 30 września 2022. W latach 2018, 2019, 2020 realizowane będą w zakresie umiędzynarodowienia wyjazdy zagraniczne szkolenia, wizyty studyjne itp. (liczba osób objętych wsparciem). Nastąpi włączenie wykładowców z zagranicy w prowadzenie programów kształcenia (wykłady, seminaria, seminaria laboratoryjne) – 9 wykładowców zagranicznych, 260 osób objętych wsparciem.
4. **Wzmocnienie praktycznych kompetencji kierunku lekarskiego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (POWER, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym).** Projekt realizowany od stycznia 2017, będzie realizowany od listopada 2019. W latach 2018, 2019, 2020 realizowane będą w zakresie umiędzynarodowienia planowane w roku 2018, 2019, 2020 - działania w zakresie umiędzynarodowienia staże zagraniczne dla 67 osób.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

Pracownicy Działu Projektów Pomocowych, pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, we współpracy z pozostałymi komórkami administracji UMB.

Zasoby techniczne:

Dodatkowe zasoby techniczne nie są konieczne.

Szacunkowy koszt: zgodnie z budżetami projektów zakwalifikowanych do finansowania.

Potencjalne źródło finansowania: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

Planowany termin realizacji: przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Celowość i uzasadnienie realizacji:

Strategia rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2013-2020 w ramach celu „Poprawa konkurencyjności oferty kształcenia dla studentów kształconych w języku angielskim” zakłada organizowanie kursów wykładów profesorów wizytujących w ramach programu zajęć, co będzie działaniem obligatoryjnym dla studentów kształconych w języku angielskim. Liczba wykładowców zagranicznych to jedno z głównych kryteriów definiowania poziomu umiędzynarodowienia.

Cel szczegółowy V - Zwiększenie liczby studentów zagranicznych studiujących na studiach pełnopłatnych w ramach English Division Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Wartość początkowa:

Liczba studentów studiujących na kierunku lekarskim w ramach English Division – 309

Uczestnictwo w targach zagranicznych rocznie – 0

Liczba umów o współpracy z agencjami rekrutującymi studentów zagranicznych – 4

Wartość docelowa:

Liczba studentów studiujących na kierunku lekarskim w ramach English Division – 400

Uczestnictwo w targach zagranicznych rocznie – 5

Liczba umów o współpracy z agencjami rekrutującymi studentów zagranicznych – 8

Cel szczegółowy V zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Promocja zagraniczna Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na europejskich i poza-europejskich rynkach edukacyjnych

Opis działania

Kluczowym działaniem będzie prowadzenie działań promocyjnych na rynkach edukacyjnych, z których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku już pozyskuje studentów. Są to takie sprawdzone i atrakcyjne rynki jak rynek norweski, fiński, szwedzki, niemiecki, hiszpański, amerykański, irlandzki.

UMB będzie zwiększać swoją obecność przede wszystkim na targach edukacyjnych albo targach edukacyjnych połączonych z konferencjami. UMB będzie brać udział nie tylko w „typowych” targach edukacyjnych (z udziałem zagranicznych kandydatów na studia i ich rodzin), ale też w targach edukacyjnych specjalistycznych, np. przeznaczonych głównie dla firm tzw. agentów rekrutujących studentów zagranicznych.

UMB planuje w dużej mierze uczestniczyć w stoiskach narodowych Polski, organizowanych na różnych rynkach edukacyjnych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach kampanii Ready Study Go! Poland.

Konieczna będzie promocja UMB na zagranicznych targach edukacyjnych, w tym przede wszystkim w ramach kampanii Ready Study Go! Poland – udział na narodowym stoisku wystawienniczym – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej finansuje kosztu stoiska, wystawcy pokrywają koszty dojazdu, noclegu i wyżywienia.

Niezbędne będzie również wykupienie własnego stoiska wystawienniczego na najbardziej znanych targach edukacyjnych. Szczególnie istotne kierunki promocji zagranicznej: Indie, Chiny, Ukraina, Białoruś, Gruzja, Kazachstan, Libia, Norwegia, Szwecja, Tunezja, Pakistan, Bangladesz, Indonezja, Tajlandia.

Poprawa wizerunku Uczelni na świecie (np. programy: Promocja polskiego szkolnictwa za granicą; program „Nowoczesna Promocja Zagraniczna” Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Zgodnie z informacją uzyskaną z NAWA, agencja planuje organizację kolejnego konkursu w ramach programu „Nowoczesna Promocja Zagraniczna”, w którym UMB planuje złożyć wniosek o dofinansowanie).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

- kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej;
- pracownicy Biura Promocji i Rekrutacji;

- pracownicy dziekanatu English Division.

Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- Działem Projektów Pomocowych;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne:

- laptop, rzutnik multimedialny, telefon, poczta e-mail, roll up, materiały informacyjne i promocyjne. W przypadku uczestnictwa w targach międzynarodowych zasoby techniczne zostaną dostarczone przez organizatorów targów.

Szacunkowy koszt: średni koszt uczestnictwa dwóch przedstawicieli UMB w targach zagranicznych to 17 000,00 PLN (wraz z kosztami wynajęcia stoiska wystawienniczego, przejazdu, noclegów, diet, przesyłki materiałów promocyjno-informacyjnych). Koszt będzie niższy w przypadku uczestnictwa w targach zagranicznych, w których koszt wynajęcia stoiska wystawienniczego dla wystawców zostanie sfinansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, budżet UMB.

Planowany termin realizacji: uczestnictwo w około pięciu targach zagranicznych w każdym roku realizacji strategii umiędzynarodowienia. Przewiduje się najbardziej intensywne uczestnictwo w targach zagranicznych w sezonie wiosennym każdego kolejnego roku.

Nazwa działania

➔ Analiza możliwości pozyskiwania studentów z nowych rynków edukacyjnych

Opis działania

Dywersyfikacja w zakresie rynków edukacyjnych, skąd będą pozyskiwani studenci zagraniczni, to istotny element realizacji strategii umiędzynarodowienia. Dywersyfikacja jest szczególnie istotna w przypadku umiędzynarodowienia uczelni medycznych, z uwagi na

istotną rolę przepisów prawnych, regulujących kwestie uznawalności wykształcenia czy możliwości wyjazdów do innych krajów w celu podjęcia kształcenia na kierunkach medycznych.

Zmiany przepisów prawnych mogą spowodować, że atrakcyjne rynki edukacyjne, z których są pozyskiwani studenci zagraniczni, w wyniku zmian przepisów prawnych przestaną być destynacjami współpracy międzynarodowej.

Dywersyfikacja w zakresie współpracy z poszczególnymi rynkami edukacyjnymi zapewni margines bezpieczeństwa zapewniający możliwość ciągłego pozyskiwania studentów zagranicznych, bez istotnych wahań w tym zakresie.

Analiza możliwości pozyskiwania studentów z nowych rynków edukacyjnych oraz stopniowa eksploracja nowych rynków powinna zostać rozpoczęta już na początkowym etapie wdrażania strategii umiędzynarodowienia, czyli od 10.2018. Aby w sposób efektywny pozyskiwać studentów z danego rynku edukacyjnego, konieczne jest dogłębne zbadanie uwarunkowań prawnych w zakresie edukacji danego kraju, regulacje prawne regulujące kwestie współpracy międzynarodowej z danym krajem, poznanie specyfiki uwarunkowań cywilizacyjnych, społecznych, ekonomicznych, kulturowych oraz perspektyw rozwoju danego kraju. Niezbędne jest również zbadanie „ekosystemu edukacyjnego”, czyli poznanie dążeń, oczekiwań i aspiracji kandydatów na studia z danego kraju, wymiaru instytucjonalnego – systemu kształcenia w danym kraju oraz możliwości uzyskania finansowania przez kandydatów na studia z danego kraju w zakresie możliwości pozyskania finansowania (, uwarunkowań współpracy z instytucjami otoczenia systemu edukacji, np. agencjami rekrutującymi studentów w danym kraju.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Działania będą realizowane we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Biurem Promocji i Rekrutacji;
- Dziekanatem English Division;
- Działem Projektów Pomocowych;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: brak dodatkowych kosztów – działania realizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Potencjalne źródło finansowania: brak źródła finansowania.

Planowany termin realizacji: realizacja w trybie ciągłym.

Nazwa działania

→ Rozwijanie współpracy z agencjami rekrutującymi studentów zagranicznych

Opis działania

W momencie opracowywania strategii umiędzynarodowienia UMB, uczelnia realizuje cztery umowy o współpracy z instytucjami zajmującymi się rekrutowaniem studentów zagranicznych. O ile na chwilę obecną, biorąc pod uwagę fakt, że w UMB jest prowadzony jeden kierunek anglojęzyczny (6-letnie studia lekarskie), mając na względzie obowiązujące limity przyjęć na kierunek lekarski ustalone przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz możliwości instytucjonalne w zakresie obsługi studentów cudzoziemców w UMB, liczba zawartych umów wydaje się być wystarczająca. Mając jednak na względzie planowane zwiększenie zdolności instytucjonalnej UMB w zakresie obsługi dużych grup studentów i wykładowców zagranicznych, możliwości zwiększenia limitów przyjęć na studia lekarskie i inne kierunki medyczne jak również planowane rozwijanie oferty edukacyjnej UMB w języku angielskim na wydziałach:

- Wydziale Lekarskim z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim;
- Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej;
- Wydziale Nauk o Zdrowiu,

już teraz niezbędne jest podjęcie odpowiednich działań mających na celu zwiększenie zakresu współpracy z firmami rekrutującymi studentów. W perspektywie rekrutacji studentów na rok akademicki 2019/2020 i kolejne lata, poszerzenie współpracy umożliwi UMB rekrutację najlepszych kandydatów na studia, co wpłynie w dłuższej perspektywie na większą zdawalność egzaminów i zwiększenie liczby studentów zagranicznych, którzy przejdą w UMB 6-letni proces kształcenia (znaczące zmniejszenie odsetka cudzoziemców, którzy przerwą kształcenie przed jego ukończeniem).

W perspektywie długofalowej, zawiązanie nowych umów umożliwi UMB znaczące zwiększenie rekrutacji kandydatów na studia z krajów Europy Zachodniej i Ameryki Północnej oraz eksplorację nowych lub mało znanych rynków edukacyjnych: rynku indyjskiego, rynku chińskiego, krajów Ameryki Łacińskiej, krajów Bliskiego Wschodu oraz innych destynacji.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, pracownicy Dziekanatu English Division.

Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Biurem Promocji i Rekrutacji;
- Działem Projektów Pomocowych;
- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: istnieją dwa możliwe rozwiązania. W przypadku zawierania umów bezkosztowych z agencjami rekrutującymi studentów zagranicznych koszty nie będą ponoszone przez UMB – w przypadku takiego rozwiązania nie dochodzi do rozliczeń finansowych pomiędzy UMB a agencją rekrutującą studentów zagranicznych (agencja rekrutująca samodzielnie pobiera dodatkowe opłaty od kandydatów na studia kierowanych do UMB). W przypadku zawierania umów z pobraniem określonej prowizji przez agencję rekrutacyjną za skuteczne zrekrutowanie kandydata na I rok studiów anglojęzycznych przez agencję rekrutującą, szacunkowy koszt waha się w granicach 10 – 20 % kosztów czesnego płaconego za pierwszy rok studiów za kształcenie na pełnopłatnym kierunku anglojęzycznym (szacunkowe koszty ustalone na podstawie rozeznania rynku).

Potencjalne źródło finansowania: budżet UMB.

Planowany termin realizacji: w trybie ciągłym przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Nazwa działania

➔ Przygotowanie filmu promocyjnego UMB na potrzeby promocji zagranicznej

Opis działania

Wnioskodawca zamierza przygotować profesjonalny film promocyjny o ofercie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz prezentującego Białystok i Podlasie wraz z tłumaczeniem i stworzeniem 6 wersji językowych (lektor). Film będzie przedstawiał Białystok jako odpowiednie miejsce do pracy, studiowania, odpoczynku, rozwoju i budowania kariery zawodowej. Planowany czas trwania filmu to około 10 minut, z możliwością dodatkowego przygotowania krótszych, bardziej dynamicznych spotów promocyjnych.

Przeznaczenie filmu: wykorzystywanie podczas zagranicznych targów edukacyjnych, umieszczenie na stronie internetowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, do promocji Uniwersytetu podczas konferencji, spotkań, itp., do dystrybucji na płytach DVD/USB oraz promocji w mediach.

Film będzie nowoczesny, dynamiczny, czytelny i przystępny w odbiorze dla młodych ludzi, w szczególności kandydatów na studia, zachęcający obcokrajowców do podjęcia kształcenia na UMB i zamieszkania w Białymstoku. Film oprócz promowania oferty edukacyjnej Uniwersytetu, ma również pokazać atrakcje miasta i regionu, potencjał Białegostoku jako miasta nowoczesnego, rozwijającego się, dającego dobre perspektywy zawodowe, jak też pokazać ofertę kulturalną, sportową, rozrywkową, perspektywy otrzymania pracy i rozwoju zawodowego.

Film zostanie wykonany w standardzie Full HD. Zostanie zapewniony udział w filmie profesjonalnego lektora, który będzie komentował treść nagrania w języku angielskim. Oprócz tego, zostaną przygotowane wersje językowe z podkładem głosowym profesjonalnych lektorów w językach: niemieckim, hiszpańskim, szwedzkim, norweskim, fińskim, chińskim, rosyjskim. Wykonawca przygotowujący film zapewni również podkład muzyczny.

Miejsca plenerów w filmie: budynki, pomieszczenia, sale wykładowe i ćwiczeniowe, laboratoria Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, kampus Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Pałac Branickich, najbardziej rozpoznawalne i reprezentacyjne miejsca Białegostoku, najbardziej atrakcyjne miejsca Podlasia, miejsca obrazujące perspektywy pracy w Białymstoku (nowoczesne biurowce, nowoczesne przestrzenie biurowe, parki technologiczne, laboratoria, obiekty użyteczności publicznej, itp.). Film zostanie nakręcony w okresie wiosenno-letnim, co umożliwi lepsze wyeksponowanie walorów przyrodniczych miasta i regionu.

Produkcja filmu promocyjnego będzie się odbywać z wykorzystaniem wysokiej jakości profesjonalnego sprzętu.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik jednostki ds. współpracy międzynarodowej, pracownik Biura Promocji i Rekrutacji, pracownicy Dziekanatu English Division.

Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- Działem Informatyki i Teletransmisji;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: zostaną zapewnione przez wykonawcę zewnętrznego odpowiedzialnego za przygotowanie filmu promocyjnego.

Szacunkowy koszt: 67 000,00 PLN.

Potencjalne źródło finansowania: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, budżet UMB. Zostanie złożony wniosek do Urzędu Miejskiego w Białymstoku w sprawie partycypacji w kosztach przygotowania filmu, z uwagi na promocję Białegostoku poprzez film (wniosek w ocenie).

Planowany termin realizacji: 05-07.2019.

Celowość i uzasadnienie realizacji:

Konieczność zwiększania liczby zagranicznych studentów wynika bezpośrednio ze Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2013-2020, która jest dokumentem nadrzędnym wobec przedmiotowej strategii. Jako proponowany sposób realizacji celu: „Poprawa możliwości w zakresie zarządzania uczelnią” zostało wskazane zwiększenie udziału studentów zagranicznych na wszystkich wydziałach UMB. Ponadto, Strategia rozwoju UMB, w ramach celu „Poprawa jakości kształcenia” zakłada pozyskiwanie najlepszych studentów z Polski i z zagranicy. Dzięki szerokiemu promowaniu oferty edukacyjnej UMB za granicą, będzie istniała możliwość wyboru najlepszych kandydatów spośród kandydatów z zagranicy.

Strategia rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na lata 2013-2020 zakłada zwiększenie przychodów z działalności dydaktycznej, co będzie możliwe poprzez zwiększenie udziału studentów zagranicznych na wszystkich wydziałach UMB.

Jako obrazowe uzasadnienie mogą posłużyć dane liczbowe z innych uniwersytetów medycznych w Polsce. Liczba studentów zagranicznych w stosunku do ogólnej liczby studentów w najbardziej umiędzynarodowionych uniwersytetach medycznych w Polsce wynosi:

- Uniwersytet Medyczny w Lublinie – 20,5 %
- Gdański Uniwersytet Medyczny – 16,44 %
- Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie – 15,4 %

W przypadku Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku współczynnik ten wynosi około 6%.

Cel szczegółowy VI - Pozyskanie zagranicznych akredytacji instytucjonalnych oraz akredytacji dla programów kształcenia prowadzonych na wszystkich wydziałach Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Wartość początkowa:

Liczba akredytacji zagranicznych uzyskanych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
– 0

Wartość docelowa:

Liczba akredytacji zagranicznych uzyskanych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
– 3

Cel szczegółowy VI zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań:

Nazwa działania

➔ Analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania na przeprowadzenie procedur uzyskiwania akredytacji zagranicznych

Opis działania

Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania na przeprowadzenie procedur uzyskiwania akredytacji zagranicznych w obszarze nauk medycznych i nauk o zdrowiu przyznawanych przez następujące instytucje:

- APHEA – Agency for Public Health Education Accreditation;
- Medical Board of California Accreditation;
- Sri Lanka Medical Council Accreditation;
- Aspire Certificate.

Finansowanie kosztów uzyskiwania ww. akredytacji jest na chwilę obecną możliwe przez MNiSzW. Istnieje również możliwość poszerzenia w najbliższym czasie przez MNiSzW wykazu akredytacji możliwych do sfinansowania przez MNiSzW.

Każda z ww. instytucji akredytujących przyznaje akredytacje w obszarze nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej.

UMB planuje ubieganie się o otrzymanie finansowania kosztów procedur uzyskiwania kwalifikowalnych zagranicznych akredytacji I certyfikatów jakości w ramach projektu „Akredytacje zagraniczne” w ramach działania 3.3 „Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój. Katalog kosztów kwalifikowalnych danej procedury akredytacyjnej lub certyfikacyjnej jest określony i potwierdzony przez instytucję akredytującą lub certyfikującą, w tym np. opłata certyfikacyjna, koszty związane z uzyskaniem certyfikacji, koszty wynagrodzenia, podróży i zakwaterowania zagranicznych ekspertów, itp.

Ponadto, oprócz możliwości uzyskania akredytacji zagranicznych określonych przez instytucje finansujące koszty ich uzyskiwania, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za współpracę międzynarodową zweryfikuje możliwość uzyskania innych międzynarodowych akredytacji i certyfikatów; nastąpi zweryfikowanie, czy przy obecnym zakresie działania i poziomie naukowym UMB kwalifikuje się do pozyskania międzynarodowych akredytacji i certyfikatów.

W kręgu zainteresowania UMB znajduje się pozyskanie w przyszłości następujących akredytacji zagranicznych:

Ponadto, nastąpi podjęcie działań mających na celu spełnienie w przyszłości określonych kryteriów warunkujących uzyskanie określonych akredytacji i certyfikatów.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

Zasoby techniczne: nie są wymagane dodatkowe zasoby techniczne.

Szacunkowy koszt: brak dodatkowych kosztów; pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej będą wykonywać analizy w ramach swoich zakresów obowiązków.

Potencjalne źródło finansowania: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Planowany termin realizacji: na bieżąco, przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia tj. od 10.2018 do końca 12.2020.

Nazwa działania

➔ Przeprowadzenie procedur wymaganych przy pozyskiwaniu akredytacji zagranicznych

Opis działania

Procedury wymagane przy pozyskiwaniu akredytacji zagranicznych zostaną przeprowadzone zgodnie z wytycznymi określonymi przez instytucje akredytujące. Średnio, standardowa tego typu procedura trwa około 12 miesięcy.

Przykładowe etapy procedury akredytacyjnej (na przykładzie APHEA Agency for Public Health Education Accreditation):

- Raport własny
- Ewaluacja
- Wizyta ekspertów
- Ocena
- Decyzja akredytacyjna.

Każda z instytucji akredytacyjnych określa własną procedurę akredytacyjną.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, władze UMB i władze poszczególnych wydziałów, pracownicy naukowo-dydaktyczni poszczególnych wydziałów włączeni w przygotowanie dokumentacji niezbędnych do uzyskania akredytacji, pracownicy poszczególnych działów administracji.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: szacunkowy koszt jest zależny od akredytacji. Koszty przeprowadzenia procedur akredytacyjnych są umieszczone na stronach internetowych instytucji przyznających akredytacje międzynarodowe.

Potencjalne źródło finansowania: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, budżet UMB (trzy wnioski o akredytacje zagraniczne – Medical Board of California, ASPIRE CERTIFICATE, Sri Lanka Medical Council Accreditation – w ocenie Ministerstwa nauki i Szkolnictwa Wyższego).

Planowany termin realizacji: terminy przebiegu procedur akredytacyjnych są ściśle określone przez instytucje udzielające akredytacji międzynarodowych.

Nazwa działania

➔ Szerokie komunikowanie o otrzymaniu akredytacji zagranicznych

Opis działania

W przypadku otrzymania prestiżowej akredytacji zagranicznej, niezbędne będzie podjęcie działań mających na celu komunikowanie o otrzymanej akredytacji (akredytacjach). Informacja o akredytacji zostanie umieszczona na stronie internetowej UMB, logo danej akredytacji będzie na stałe umieszczone we wszystkich materiałach i dokumentach UMB, zwłaszcza materiałach promocyjnych (papier firmowy, informatory uczelniane, ulotki, kalendarze studenckie dla studentów zagranicznych itp.).

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: Rzecznik Prasowy UMB, władze UMB, władze poszczególnych wydziałów UMB, Biuro Promocji i Rekrutacji, kierownik i pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej.

dzynarodowej, Prodziekan Wydziału Lekarskiego ds. English Division, pracownicy English Division.

Zasoby techniczne: dodatkowe zasoby techniczne nie są wymagane.

Szacunkowy koszt: 14 000,00 PLN rocznie (obejmuje koszty druku ewentualnych materiałów promocyjnych, koszt wykupienia ogłoszeń w prasie międzynarodowej i ogólnopolskiej, koszt promocji w mediach społecznościowych, koszt współpracy z mediami).

Potencjalne źródło finansowania: budżet UMB, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Planowany termin realizacji: w trybie ciągłym od momentu uzyskania akredytacji zagranicznej.

Celowość i uzasadnienie realizacji:

Uzyskanie akredytacji zagranicznej przyniesie Uniwersytetowi Medycznemu w Białymstoku szereg korzyści w skali międzynarodowej. Akredytacja jest obiektywnym dowodem na to, że instytucje działają według ściśle określonych, najlepszych praktyk. Akredytacja jest kluczowym czynnikiem sukcesu podnoszącym międzynarodową konkurencyjność Uczelni. Podniesiony zostanie prestiż i rozpoznawalność Uczelni wśród środowiska medycznego. Uzyskanie akredytacji pozwoli na łatwiejsze pozyskiwanie partnerów zagranicznych do ewentualnej przyszłej współpracy projektowej. Uzyskanie rozpoznawalnej akredytacji jest działaniem istotnym w kontekście konkurencyjnej działalności innych polskich uczelni medycznych. Akredytacje międzynarodowe są ponadto czynnikiem uwzględnianym przy sporządzaniu rankingów szkół wyższych.

Cel szczegółowy VII - Pozostałe działania wynikające ze współpracy międzynarodowej.

Wartość początkowa:

Liczba międzynarodowych centrów doskonałości badawczej – 0

Obecność Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w globalnych rankingach szkół wyższych – 0

Wartość docelowa:

Liczba międzynarodowych centrów doskonałości badawczej – 1

Obecność Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w globalnych rankingach szkół wyższych – 2

Cel szczegółowy VII zostanie osiągnięty dzięki realizacji następujących działań.

Nazwa działania

➔ Rozwój działań w zakresie międzynarodowej wymiany studentów

Opis działania

Działania będą realizowane w szczególności dzięki realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

1. **Rozwój kompetencji studentów UMB niezbędnych do pracy w ramach zespołu terapeutycznego z pacjentem geriatrycznym (POWER, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym).** Projekt realizowany od października 2016, będzie realizowany do lipca 2019. W latach 2018, 2019, 2020 planowane są następujące działania w zakresie umiędzynarodowienia: w I połowie 2019 roku 24 studentów UMB ma zaplanowaną zagraniczną wizytę studyjną w ośrodku opieki geriatrycznej, planowane miejsce wizyty studyjnej: Pampeluna (Hiszpania).
2. **Program rozwoju kompetencji studentów kierunku Techniki Dentystyczne i kierunku Lekarsko-Dentystycznego UMB (POWER, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym).** Projekt realizowany od listopada 2016, będzie realizowany do lipca 2019. W roku 2019 realizowane będą certyfikowane szkolenia i wizyty studyjne z zakresu CAD-CAM dla 43 osób.
3. **Program Zintegrowanego Rozwoju Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (POWER, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych).** Projekt realizowany będzie od 01 października 2018 do 30 września 2022. W latach 2018, 2019, 2020 planowane są staże studenckie zagraniczne dla 90 osób.
4. **„Najlepsi z Najlepszych 3.3” – projekt pozakonkursowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (POWER).** Celem projektu jest wsparcie wybitnie uzdolnionych studentów poprzez dofinansowanie uczestnictwa w konkursach zawodach i konferencjach na arenie międzynarodowej. UMB złożył 4 projekty, wszystkie otrzymały dofinansowanie. Projekt będzie realizowany do 31 maja 2019. W zakresie działań związanych z umiędzynarodowieniem, w latach 2018 i 2019 planuje się udział 6 studentów UMB łącznie w różnego rodzaju konferencjach.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie:

Pracownicy Działu Projektów Pomocowych, pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej, we współpracy z pozostałymi komórkami administracji UMB.

Zasoby techniczne:

Dodatkowe zasoby techniczne nie są konieczne.

Szacunkowy koszt: zgodnie z budżetami projektów zakwalifikowanych do finansowania.

Potencjalne źródło finansowania: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

Planowany termin realizacji: przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Nazwa działania

➔ Stworzenie międzynarodowego centrum doskonałości badawczej, we współpracy z partnerem lub partnerami zagranicznymi.

Opis działania

W ramach zwiększania umiędzynarodowienia, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku planuje stworzyć międzynarodowe centrum doskonałości badawczej. UMB będzie ubiegać się o pozyskanie finansowania zewnętrznego na uruchomienie centrum oraz finansowanie jego bieżącej działalności. Potencjalnymi źródłami pozyskania środków na uruchomienie i finansowanie działalności międzynarodowego centrum doskonałości badawczej będą:

- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - Narodowe Centrum Nauki;
 - Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej,
- ewentualnie nowe inicjatywy uruchamiane przez polskie lub międzynarodowe instytucje.

Poniżej opisano zakres planowanych działań na przykładzie konkursów:

- A. Centra Doskonałości Naukowej DIOSCURI;
- B. Międzynarodowe Agendy Badawcze.

Podane zostały dwa przykłady konkursów, jednakże z związku z realizacją tego celu strategii UMB zamierza na bieżąco monitorować możliwości pozyskania finansowania na

ten cel. W przeciwieństwie do wielu innych konkursów o dofinansowanie, w przypadku konkursów obejmujących tworzenie międzynarodowych centrów badawczych, zarówno wysokość finansowania, jak też konkurencja pomiędzy wnioskodawcami jest olbrzymia. Stąd należy zaznaczyć, że UMB będzie aplikować we wszystkich możliwych konkursach (podano jedynie orientacyjnie dwa przykładowe), zwłaszcza, że wysokość kosztów niezbędna do uruchomienia międzynarodowego centrum badawczego jest na tyle wysoka, że w praktyce uniemożliwia sfinansowanie tego typu przedsięwzięcia ze środków własnych, bez pozyskania finansowania zewnętrznego.

A. Centra Doskonałości Naukowej DIOSCURI.

W pierwszej kolejności, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zamierza aplikować o środki na utworzenie Centrum Doskonałości Naukowej DioscURI w programie realizowanym z inicjatywy Towarzystwa Maxa Plancka. W ramach programu, istnieje możliwość otrzymania dofinansowania na działalność Centrum przez okres 5 lat (z możliwością przedłużenia finansowania na kolejne 5 lat). Konkurs zakłada współpracę międzynarodową z naukowcami niemieckimi. W ramach projektu, finansowane będzie bieżąca działalność Centrum kwotą 300 000 EUR rocznie.

Program ma umożliwić wybitnym naukowcom prowadzenie badań na najwyższym światowym poziomie w jednostkach naukowych zlokalizowanych w Europie Środkowej. Docelowo ma powstać 10 centrów w Polsce. Centra będą współpracować z niemieckim partnerem (naukowcem pracującym w niemieckiej instytucji naukowej) w celu wzmocnienia współpracy pomiędzy Polską a Niemcami. UMB zamierza wnioskować w ramach konkursu o utworzenie i finansowanie więcej niż jednego centrum doskonałości naukowej (mając na uwadze, że w ramach jednej dyscypliny naukowej spośród dyscyplin akceptowalnych w konkursie wnioskować można o utworzenie tylko jednego centrum). We wspólnym wniosku w konkursie DIOSCURI Wnioskodawca (naukowiec) przystąpi do konkursu wraz z polską instytucją naukową. Przed właściwym konkursem Narodowe Centrum Nauki będzie zbierało oferty od polskich jednostek naukowych, które są gotowe utworzyć Centrum DIOSCURI w ramach swojej struktury.

UMB będzie miał możliwość pozyskania w ramach konkursu środków na następujące działania:

1. Wynagrodzenie kierownika Centrum DIOSCURI (laureata konkursu DIOSCURI);
2. Wynagrodzenia członków zespołu naukowego Centrum DIOSCURI oraz stypendiów naukowych (stypendia naukowe mogą być przyznawane wyłącznie zgodnie z regulaminem Narodowego Centrum Nauki);
3. Koszty działalności naukowej Centrum DIOSCURI (koszty materiałów, podróży, publikacji, innej aktywności naukowej, itd.);
4. Koszty współpracy z niemieckim Mentorem / Jednostką Mentorską;
5. W ramach finansowania nie przewidziano kosztów pośrednich dla instytucji naukowej, kosztów obsługi administracyjnej i finansowej oraz aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury.
6. Zakup odczynników i materiałów zużywalnych.

Dzięki stworzeniu Centrum Doskonałości Naukowej nastąpi wzmocnienie współpracy naukowej na płaszczyźnie międzynarodowej. Laureaci konkursu będą mogli prowadzić nowatorskie badania naukowe na najwyższym światowym poziomie. UMB będzie miał możliwość rozwoju własnego ośrodka naukowego poprzez współpracę z najlepszymi światowymi naukowcami. Będzie istniała również możliwość odpłatnego wykorzystania komercyjnej aparatury badawczej ze środków refundowanych.

B. Międzynarodowe Agendy Badawcze (podpunkt opracowany na podstawie informacji Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej).

Zgodnie z regulaminem konkursu zamieszczonym na stronie Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, Program przewiduje środki na stworzenie w Polsce nowych instytucji badawczych (innowacyjnych centrów doskonałości), w których wybitni naukowcy z całego świata będą prowadzić wysokiej jakości badania naukowe i prace rozwojowe dotyczące aktualnych, dobrze sprecyzowanych wyzwań naukowych. Program przewiduje wsparcie wyspecjalizowanych i autonomicznych jednostek naukowych w Polsce, które będą realizować międzynarodowe agendy badawcze we współpracy strategicznej z renomowanymi ośrodkami naukowymi z innych krajów.

Celem programu Międzynarodowe Agendy Badawcze jest umożliwienie utworzenia w Polsce nowych jednostek badawczych (struktur organizacyjno-prawnych) kierowanych przez wybitnych naukowców z całego świata, w których zespoły złożone z wybitnych naukowców zagranicznych i polskich reprezentujących różne specjalizacje naukowe będą realizować badania naukowe i prace rozwojowe na najwyższym światowym poziomie.

Wsparcie powinno przyczynić się do stworzenia w Polsce wyspecjalizowanych, wiodących w skali światowej jednostek naukowych stosujących najlepsze światowe praktyki w zakresie:

- identyfikowania programów i tematów badawczych;
- polityki personalnej oraz zarządzania pracami B + R;
- komercjalizacji wyników prac B + R.

W ramach jednostki będą prowadzone badania naukowe i prace rozwojowe zgodnie z przyjętą agendą badawczą, która zgodnie z definicją musi wskazywać problem naukowy – wyzwanie i sposób podejścia do rozwiązania tego problemu. Wyniki uzyskane w związku z prowadzonymi badaniami będą publikowane w najlepszych czasopismach i prezentowane na najbardziej prestiżowych konferencjach a wypracowana własność intelektualna powinna być wdrażana. Zaproponowany problem badawczy musi być zgodny z listą Krajowych Inteligentnych Specjalizacji.

Program Międzynarodowe Agendy Badawcze jest skierowany do wybitnych naukowców z Polski lub zagranicy o uznanym dorobku naukowym, którzy w związku ze zdobytym doświadczeniem zapewnią sprawne funkcjonowanie jednostki realizującej Międzynarodową Agendę Badawczą.

Naukowcy składający wnioski w konkursie powinni reprezentować poziom ERC Advanced Grant i mieć profil podobny do osób starających się o kierownicze stanowiska w czołowych instytucjach naukowych na świecie.

W związku z tworzeniem Agendy, w ramach projektu można finansować koszty badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych przez jednostkę realizującą Agendę, koszty związane z efektywnym funkcjonowaniem jednostki, koszty wykorzystania istniejącej infrastruktury, współpracy między partnerami oraz transferu wiedzy. Wsparcie na rzecz infrastruktury będzie jednak ograniczone wyłącznie do zakupu niezbędnego sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego. W ramach dofinansowania będą pokrywane również koszty rozwoju kadry naukowej w zakresie związanym z realizowanymi przedsięwzięciami, np. szkolenia, stypendia, staże.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej (koordynacja). Działania będą realizowane ponadto we współpracy z innymi kluczowymi działami administracji UMB:

- Biurem Promocji i Rekrutacji;
- Działem Projektów Pomocowych;
- Działem Zamówień Publicznych;
- Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług;
- również – w razie potrzeby – z innymi działami administracji UMB.

Zasoby techniczne: wyposażenie centrum doskonałości badawczej, zgodnie z warunkami regulaminów konkursów.

Szacunkowy koszt: około 1 260 000,00 PLN rocznie (środki przeznaczone w całości na funkcjonowanie międzynarodowego centrum doskonałości badawczej).

Potencjalne źródło finansowania: Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Fundacja na rzecz Nauki Polskiej.

Planowany termin realizacji: 2019 – 2020 (planowany termin złożenia pierwszego wniosku dotyczącego utworzenia centrum doskonałości – listopad 2018).

Nazwa działania

➔ Ujęcie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w globalnych rankingach szkół wyższych.

Opis działania

W ramach realizacji strategii umiędzynarodowienia zakłada się podjęcie działań mających na celu ujęcie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w globalnych rankingach szkół wyższych. Uczelnie spoza międzynarodowych rankingów uczelni wyższych poprzez mniejszą rozpoznawalność są mniej atrakcyjnym kierunkiem dla studentów zagranicznych.

Przykładowymi rankingami globalnymi, gdzie możliwe byłoby uwzględnienie UMB są rankingi:

1. Academic Ranking of World Universities (ARWU) – www.shanghairanking.com (Lista Szanghajska).

Najbardziej znany na świecie ranking szkół wyższych prowadzony od 2003 r. przez Instytut Szkolnictwa Wyższego działający w ramach Shanghai Jiao Tong University. W rankingu szkoły wyższe z całego świata są klasyfikowane według wyników działalności dydaktycznej i badawczej, na podstawie parametrów porównywalnych w skali międzynarodowej. W rankingu corocznie jest branych pod uwagę ponad 1000 uczelni, spośród których w rankingu uwzględnianych jest 500. Polskie uczelnie uwzględnione w rankingu to Uniwersytet Warszawski oraz Uniwersytet Jagielloński. Oprócz głównego rankingu, publikowana jest też lista dodatkowa. W ubiegłym roku znajdowały się na niej uczelnie, które zajęły od 501 do 800 miejsca, natomiast w tegorocznym rankingu dodatkowa lista obejmuje miejsca 501 – 1000. Na liście dodatkowej znalazły się również polskie uczelnie: Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu, Warszawski Uniwersytet Medyczny, Politechnika Warszawska, Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, Politechnika Łódzka, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet Wrocławski, Politechnika Wrocławska.

Kryteria oceniania:

- Jakość oferty kształcenia – 30 %
- Jakość kadry naukowo-dydaktycznej – 40 %
- Osiągnięcia badawcze – 20 %
- Osiągnięcia per capita – 10 %.

W rankingu najbardziej liczą się międzynarodowe sukcesy naukowe. W zestawieniu uwzględnia się wielkość osiągnięć w stosunku do wielkości uczelni. Wskaźniki zastosowane w rankingu uwzględniają liczbę absolwentów i pracowników będących laureatami Nagrody Nobla i Medali Fieldsa. Brana jest pod uwagę częstość cytowani badaczy w 21 kate-

goriach tematycznych, artykuły publikowane w czasopismach „Nature” i „Science”, artykuły uwzględniane w Science Citation Index-Expanded lub Social Science Citation Index. Ocenie podlegała również efektywność działania w relacji do wielkości danej uczelni. Co roku łącznej ocenie podlega ponad 1500 uczelni z całego świata.

2. Times Higher Education World University Ranking (THE)

Ranking przeprowadzany jest corocznie.

Ocena następuje przy uwzględnieniu pięciu najważniejszych kryteriów:

- kształcenie – ocena reputacji, proporcje liczby kadry naukowo-dydaktycznej do liczby studentów, proporcje liczba licencjatów – liczba doktoratów, proporcja wyróżnionych doktoratów do łącznej liczby pracowników naukowo-dydaktycznych, wpływy finansowe (łącznie 30 % oceny);
- umiędzynarodowienie – proporcja: studenci krajowi – studenci zagraniczni; proporcja krajowi pracownicy naukowo-dydaktyczni – zagraniczni pracownicy naukowo-dydaktyczni; współpraca międzynarodowa w zakresie wspólnego przygotowywania artykułów naukowych przez naukowców z różnych krajów (łącznie 7,5 % oceny);
- badania naukowe – oszacowanie reputacji, wpływy z badań, produktywność badawcza – na podstawie publikacji w czasopismach uwzględnionych w bazie Elsevier (łącznie 30 % oceny);
- wskaźnik cytowania i publikacji (łącznie 30 % oceny);
- wpływy wynikające ze współpracy z biznesem – m.in. świadczenie przez uczelnię usług na rzecz gospodarki, m.in. w zakresie innowacji, wynalazków i konsultingu (łącznie 2,5 % oceny).

W ramach wszystkich ww. kryteriów oceny wyodrębniono łącznie 13 wskaźników umożliwiających przeprowadzenie dokładniejszych analiz i dokonanie porównań. Waga poszczególnych kryteriów wyrażona procentowo może nieznacznie różnić się w zależności od dyscypliny. Uczelnie biorące udział w rankingu dostarczają wypełnione kwestionariusze obejmujące szczegółowe dane liczbowe. Ponadto, w przypadku oceny reputacji w ramach poszczególnych kategorii, corocznie prowadzone jest również przez organizatora rankingu Badanie Reputacji Uczelni (w skali globalnej, zwrotność ankiet na poziomie około 20 000 sztuk).

Jedyną polską uczelnią uwzględnioną w rankingach dyscypliny: clinical, pre-clinical and health jest Uniwersytet Jagielloński. Brak innych uczelni medycznych w tak prestiżowym rankingu należy uznać za szansę.

Założenie jest ambitne, ale nie niewykonalne, z uwagi na fakt, że w rankingu zostało uwzględnionych 12 uczelni z Polski, w tym: Uniwersytet Warszawski, Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie, Politechnika Warszawska, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Łódzki, Politechnika Łódzka, Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Śląski w Katowicach, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Uniwersytet Jagielloński.

3. Quacquarelli Symmonds World University Ranking (QS).

Ranking najlepszych szkół wyższych na świecie publikowany przez The Times Higher Education oraz przez organizację Quacquarelli Symmonds. Ranking obejmuje 1000 najlepszych uczelni wyższych z całego świata.

W rankingu zostały ujęte następujące polskie uczelnie: Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Jagielloński, Politechnika Warszawska, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie, Politechnika Krakowska, Politechnika Łódzka, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Politechnika Poznańska, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet Śląski w Katowicach, Uniwersytet Wrocławski, Politechnika Wrocławska. W kategorii „Life Sciences and Medicine” znajduje się tylko jedna polska uczelnia – Uniwersytet Jagielloński.

Ograniczeniem jest konieczność kształcenia w zakresie przynajmniej 2 z 5 kategorii:

- Arts & Humanities;
- Engineering & Technology;
- Life Sciences & Medicine;
- Natural Sciences;
- Social Sciences & Management.

Metodologia przygotowywania rankingu:

- Reputacja akademicka – szacowana na podstawie globalnego badania, które porównuje kwestionariusze wypełniane przez około 80 000 osób związanych ze szkolnictwem wyższym z całego świata. Jest to największe tego typu badanie na całym świecie - 40 %;
- Reputacja wśród pracodawców – ocena głównie pod kątem przygotowywania studentów przez uczelnię do podjęcia zatrudnienia. Badanie oparte na wynikach około 40 000 kwestionariuszy. Jest to największe tego typu badanie na całym świecie - 10 %;
- Proporcja pracownicy naukowo-dydaktyczni - studenci – ocena dostępności pracowników naukowo-dydaktycznych dla studentów; ocena obciążenia pracą pracowników naukowo-dydaktycznych - 20 %;
- Cytowania – badanie uwzględnia każdorazowo okres ostatnich pięciu lat. Badanie w oparciu o bazę Elsevier. W ostatnim rankingu uwzględniono 66 milionów cytowań spośród 13 milionów tekstów naukowych - 20 %;
- Wykładowcy zagraniczni – 5 %;
- Studenci zagraniczni – 5 %.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: Pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej (koordynacja).

Zasoby techniczne: Dodatkowe zasoby techniczne nie są konieczne.

Szacunkowy koszt: działanie bezkosztowe.

Potencjalne źródło finansowania: brak informacji.

Planowany termin realizacji: przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Nazwa działania

➔ Zwiększenie miejsca UMB w rankingu „Perspektyw” w ramach kategorii oceny: umiędzynarodowienie.

Opis działania

Szczególny nacisk powinien zostać położony na poprawę wskaźników w obszarach składających się na kategorię oceny „umiędzynarodowienie” w metodologii realizacji rankingu „Perspektyw”.

- **Programy studiów w językach obcych** – parametr liczony jako suma programów studiów prowadzonych w językach obcych w danym roku akademickim
- **Studiujący w językach obcych** – parametr mierzony liczbą studentów studiujących w j. obcych w danym roku akademickim w odniesieniu do ogółu studentów.
- **Studenci cudzoziemcy** – liczba studentów obcokrajowców w proporcji do ogólnej liczby studentów.
- **Nauczyciele akademicki z zagranicy** – liczba nauczycieli akademickich cudzoziemców w stosunku do ogólnej liczby nauczycieli akademickich.
- **Wymiana studencka (wyjazdy)** – liczba studentów wyjeżdżających w ramach wymiany zagranicznej, na co najmniej 3 miesiące jeden semestr, w danym roku akademickim, w proporcji do ogólnej liczby studentów.
- **Wymiana studencka (przyjazdy)** – liczba studentów przyjeżdżających w ramach wymiany zagranicznej, na co najmniej 3 miesiące, w danym roku akademickim, w proporcji do ogólnej liczby studentów. Kryterium obliczone na podstawie danych systemu POL-on. (1%)
- **Wielokulturowość środowiska studenckiego** – liczba krajów, z których pochodzi min. 10 studentów cudzoziemców.

Zasoby niezbędne do realizacji działania i planowany termin realizacji

Zasoby ludzkie: Pracownicy jednostki ds. współpracy międzynarodowej (koordynacja).

Zasoby techniczne: Dodatkowe zasoby techniczne nie są konieczne.

Szacunkowy koszt: działanie bezkosztowe.

Potencjalne źródło finansowania: brak informacji.

Planowany termin realizacji: przez cały okres wdrażania strategii umiędzynarodowienia.

Zarządzenie nr 58/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 30.09.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 33/14 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 8.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wraz z Zarządzeniami zmieniającymi o numerach: 10/15, 47/15, 11/16, 32/16, 75/16, 8/2017, 43/2017, 3/2018, 16/2018, 65/2018, 2/2019.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

**Zarządzenie nr 72/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 23.10.2019 r.**

**w sprawie przyłączenia Zakładu Analizy Instrumentalnej
do Zakładu Analizy i Bioanalizy Leków Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Na podstawie § 8 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dokonuje się przekształcenia Zakładu Analizy i Bioanalizy Leków (zakład przejmujący) w oraz Zakładu Analizy Instrumentalnej (zakład przejmowany) poprzez przyłączenie Zakładu Analizy Instrumentalnej do Zakładu Analizy i Bioanalizy Leków.
2. Z dniem przejęcia pracownicy Zakładu Analizy Instrumentalnej stają się pracownikami Zakładu Analizy i Bioanalizy Leków.
3. Mając na uwadze powyższe, w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie nr 58/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 30.09.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku) z wykazu Zakładów Wydziału Farmaceutycznego Z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej skreśla się wpisany pod poz. 2. Zakład Analizy Instrumentalnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

**Zarządzenie nr 88/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 28.11.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącym załącznik
do Zarządzenia nr 58/2019 Rektora UMB z dnia 30.09.2019 r.**

Na podstawie § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz § 98 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku jednostkę organizacyjną administracji pod nazwą: Dział Rozwoju i Ewaluacji.
2. W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora nr 58/2019 z dnia 30.09.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) Zmienia się treść § 52 nadając mu nowe brzmienie:

„§ 52

1. *Do podstawowych zadań Działu Nauki należy:*
 - 1) *Koordynowanie zadań związanych z działalnością statutową Uczelni, w tym:*
 - a) *obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów naukowych realizowanych przez pracowników prowadzących działalność naukową, którzy zostali zaliczeni do liczby N oraz doktorantów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w części przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej: utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, w tym: nabór wniosków, ocena formalna wniosków, kalkulacja budżetów projektów, rozliczanie projektów,*
 - b) *przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystania środków z subwencji w zakresie realizowanych projektów naukowych,*
 - c) *obsługa administracyjna wniosków na zakup i naprawę aparatury badawczej finansowanej ze środków subwencji,*
 - d) *obsługa administracyjna wniosków o finansowanie opłat za publikacje naukowe dla instytucji zewnętrznych ze środków subwencji,*
 - e) *obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów realizowanych przez pracowników prowadzących działalność dydaktyczną i pracowników biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.*

- 2) *Koordynowanie zadań związanych z działalnością wspomagającą naukę, w tym:*
 - a) *bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach skorzystania z oferty Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie zadań dot. upowszechniania nauki,*
 - b) *wsparcie pracowników i doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów obejmujących upowszechnianie nauki,*
 - c) *administracyjna obsługa projektów obejmujących upowszechnianie nauki, które otrzymały finansowanie, w tym przygotowanie umów i zmian do umów, pomoc w rozliczaniu projektów.*
- 3) *Koordynowanie działań związanych z obsługą wniosków o stypendia i nagrody naukowe finansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym:*
 - a) *pomoc w opracowaniu wniosków dla kandydatów ubiegających się o stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców,*
 - b) *pomoc w opracowaniu wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB w konkursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne (np. nagrody PAN, fundacji i innych jednostek),*
 - c) *informowanie i promowanie możliwości ubiegania się o stypendia i nagrody naukowe finansowane z różnorodnych źródeł zewnętrznych.*
- 4) *Koordynowanie zadań związanych z obsługą redakcji czasopisma pt. Advances in Medical Sciences, w tym:*
 - a) *koordynowanie prac zespołu redakcyjnego czasopisma,*
 - b) *współpraca z międzynarodowym wydawcą czasopisma,*
 - c) *współpraca z autorami publikacji naukowych,*
 - d) *współpraca z recenzentami publikacji naukowych,*
 - e) *opracowywanie danych oraz analizy bibliometryczne związane z pozycjonowaniem i oceną czasopisma przez instytucje rankingujące czasopisma naukowe na świecie,*
 - f) *promowanie czasopisma wśród jak najszerszego grona potencjalnych jego autorów.*
- 5) *W zakresie pozostałej działalności Działu:*
 - a) *obsługa administracyjna zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na utrzymanie tzw. specjalnego urządzenia badawczego, tj. aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego (SPUB) lub specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUBi), w tym pomoc w opracowywaniu wniosków,*
 - b) *obsługa administracyjna zadań (nie mających założeń komercjalizacyjnych) związanych z wydatkowaniem środków finansowych uzyskanych poza trybem konkursowym od podmiotów zewnętrznych, innych niż finansujące badania naukowe,*
 - c) *przygotowywanie danych do ankiet i sprawozdań zewnętrznych w zakresie zadań Działu,*

- d) *przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,*
 - e) *aktualizacja informacji na stronie internetowej UMB w zakresie obejmującym zadania Działu,*
 - f) *archiwizacja dokumentacji utworzonej w Dziale w związku z realizowanymi zadaniami,*
 - g) *prowadzenie współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi, jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,*
 - h) *prowadzenie współpracy z innymi jednostkami wewnętrznymi przy realizacji zadań Działu,*
 - i) *obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki.*
2. *Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.”*

2) dodaje się § 52a w następującym brzmieniu:

„§ 52a

DZIAŁ ROZWOJU I EWALUACJI

1. *Do podstawowych zadań Działu Rozwoju i Ewaluacji należy:*
 - 1) *Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.*
 - 2) *Obsługa administracyjna Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych w zakresie związanym z ewaluacją Uczelni.*
 - 3) *Koordynowanie zadań związanych z ewaluacją Uczelni, w tym:*
 - a) *ustalenie rodzaju danych wprowadzanych do systemu POL-on i zakresu odpowiedzialności za wprowadzane dane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,*
 - b) *współpraca z Biblioteką UMB w zakresie ustalenia zasad zgłaszania publikacji i monografii do Biblioteki,*
 - c) *przygotowywanie informacji dotyczących ewaluacji na potrzeby Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych,*
 - d) *informowanie społeczności akademickiej o najważniejszych kwestiach związanych z procesem ewaluacji Uczelni,*
 - e) *konsultowanie problemów pojawiających się w procesie ewaluacyjnym z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.*
 - 4) *Koordynowanie zadań związanych z działalnością naukowo – badawczą, w tym:*
 - d) *bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach udziału w konkursach na projekty B+R,*
 - e) *wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R w konkursach NCN i NCBR oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,*
 - f) *wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwroto-*

wi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,

- g) przygotowanie umów i zmian do umów w projektach B+R,
 - h) przygotowywanie umów o współpracy dwu- i wielostronnej na potrzeby realizacji projektów B+R.
- 5) Obsługa administracyjna Biobanku.
- 6) W zakresie pozostałej działalności Działu:
- a) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami, jednostkami naukowymi oraz jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych projektów naukowych,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,
 - d) przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
 - e) zamieszczanie bieżących informacji związanych z działalnością Działu.
2. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.”
- 3) Zmienia się treść następujących załączników:
- Załącznik nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych wydziałów,
 - Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny administracji,
 - Załącznik nr 4 - Symbolika jednostek organizacyjnych administracji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersytetu Medycznego W BIAŁYMSTOKU

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO	145
Rozdział I Postanowienia ogólne	145
Rozdział II Struktura organizacyjna uczelni	145
Organy uczelni	145
Zadania prorektorów	146
Rozdział III Organizacja uczelni	147
Rada naukowa, rady kolegiów naukowych i dziekani kolegiów	147
Wydziały i dziekani wydziałów	148
Jednostki ogólnouczelniane	149
CZĘŚĆ II ADMINISTRACJA	157
Rozdział I Tworzenie jednostek administracyjnych	157
Rozdział II Zasady organizacji pracy administracji	157
Rozdział III Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach	158
Rozdział IV Przyjmowanie i zdawanie funkcji	159
Rozdział V Kontrola działalności administracji uczelni	159
CZĘŚĆ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO	160
Rozdział I Kompetencje rektora w zakresie administracji	160
Rozdział II Kanclerz, zastępcy kanclerza oraz kierownicy jednostek organizacyjnych administracji	160
Kanclerz	160
Zastępca kanclerza ds. Technicznych	161
Zastępca kanclerza ds. Finansowych – kwestor	162
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych administracji	163

CZĘŚĆ IV RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO	165
Rozdział I Pion Rektora	165
Radca prawny	165
Audytor wewnętrzny	165
Specjalista ds. obronnych	166
Inspektorat BHP	166
Specjalista ds. przeciwpożarowych	167
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	169
Inspektor ochrony danych	169
Rzecznik prasowy	169
Rozdział II Pion Kanclerza	170
Dział spraw pracowniczych	170
Biuro Rektora	172
Dział ds. klinicznych i szkolenia zawodowego	173
Dział nauki	174
Biuro transferu technologii	175
Dział spraw studenckich	176
Domy studenta	178
Biuro karier	179
Dziekanaty wydziałów	179
Dział zamówień publicznych	181
Dział administracyjno-gospodarczy i usług	182
Dział informatyki	183
Dział projektów pomocowych	183
Biuro Kanclerza	184
Dział współpracy międzynarodowej	185
Dział organizacji i kontroli	186
Biuro promocji i rekrutacji	187
Sekcja ds. zintegrowanego systemu zarządzania uczelnią	188
Inne jednostki	188
Rozdział III Pion zastępcy kanclerza ds. Technicznych	189
Dział inwestycji	189

Dział konserwacji i eksploatacji	190
Dział zaopatrzenia	191
Rozdział IV Pion zastępcy kanclerza ds. finansowych - kvestora	192
Kwestura	192
Zastępca kvestora	192
Dział finansowo-księgowy	195
Dział płac	196
CZĘŚĆ V KONTROLA ZARZĄDCZA UCZELNI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	198
CZĘŚĆ VI WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH	
I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW	199
Rozdział I Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych	199
Rozdział II Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień	200
CZĘŚĆ VIII PODPISYWANIE PISM, ZAWIERANIE UMÓW	
I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	201
Rozdział I Podpisywanie pism	201
Rozdział II Zawieranie umów	201
Rozdział III Archiwizowanie dokumentów	202
CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	203
Załączniki	204

CZĘŚĆ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet Medyczny lub Uczelnia – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- 2) jednostka organizacyjna wydziału – jednostka wchodząca w skład wydziału;
- 3) jednostka organizacyjna administracji – dział, dziekanat, sekcja, biuro, zespół, samodzielne stanowisko, dom studenta;
- 4) pion organizacyjny – zespół kilku jednostek administracji podporządkowanych wspólnemu kierownictwu;
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 6) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 7) Statut – Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- 8) USK – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku;
- 9) UDSK – Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofa w Białymstoku.

§ 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
- 2) zasady i tryb tworzenia, znoszenia, przekształcenia, zmiany nazwy jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

ORGANY UCZELNI

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego wchodzi następujące organy Uczelni:

- Rada Uczelni,
 - Rektor,
 - Senat.
2. Szczegółowe kompetencje organów Uczelni określa Statut.
 3. Schemat organizacyjny struktury zarządzania Uczelnią, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Rektor powołuje trzech prorektorów:
 - 1) Prorektora ds. Nauki i Rozwoju,
 - 2) Prorektora ds. Kształcenia,
 - 3) Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
4. W przypadku nieobecności Prorektora obowiązki Prorektora przejmuje Rektor, bądź wskazany przez Rektora Prorektor lub inny nauczyciel akademicki.

ZADANIA PROREKTORÓW

§ 6

1. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działaniami kolegów naukowych oraz koordynacja pracy dziekanów kolegów,
 - 2) realizowanie polityki naukowej, mającej wpływ na wynik ewaluacji Uczelni,
 - 3) nadzór nad działalnością naukowo-badawczą i naukowo-usługową Uczelni,
 - 4) nadzór naukowy nad Szkołą Doktorską,
 - 5) nadzór nad Biblioteką,
 - 6) nadzór nad działaniami mającymi na celu komercjalizację badań, współpracę z przemysłem oraz wdrażanie osiągnięć dla społeczeństwa i gospodarki.
2. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością wydziałów i koordynacja pracy dziekanów wydziałów,
 - 2) koordynacja i nadzór całokształtu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym: organizacja studiów, rozwój nowych kierunków studiów, współpraca z samorządem studentów i doktorantów, pomoc materialna dla studentów, doktorantów i opieka zdrowotna,
 - 3) nadzór nad działalnością Szkoły Doktorskiej i studiów doktoranckich,
 - 4) nadzór nad działalnością studiów podyplomowych,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia.
3. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad szpitalami klinicznymi i innymi podmiotami leczniczymi, dla których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest podmiotem tworzącym,
- 2) koordynacja współpracy kierowników klinik, katedr, zakładów, samodzielnych pracowników, centrów z dyrektorami szpitali klinicznych, zarządami należących do Uczelni spółek, prowadzących podmioty lecznicze oraz kierownikami podmiotów leczniczych udostępniających Uczelni jednostki organizacyjne niezbędne do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych,
- 3) nadzorowanie szkoleń zawodowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA UCZELNI

RADA NAUKOWA, RADY KOLEGIÓW NAUKOWYCH I DZIEKANI KOLEGIÓW

§ 7

1. Rada Naukowa powołana zostaje do prowadzenia polityki Uczelni w zakresie: działalności naukowej, ewaluacji, komercjalizacji, współpracy z przemysłem, wdrażania osiągnięć naukowych, przeprowadzenie postępowania w sprawie o nadanie stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Senatu.
2. Rada Naukowa składa się z trzech Rad Kolegiów Naukowych, odpowiadających dyscyplinom naukowym, w których Uczelnia posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego tj.:
 - a) Rady Kolegium Nauk Medycznych,
 - b) Rady Kolegium Nauk Farmaceutycznych,
 - c) Rady Kolegium Nauk o Zdrowiu.
3. Pracami Rad Kolegiów kierują Dziekani Kolegiów, nad którymi nadzór sprawuje Rektor ds. Nauki i Rozwoju.
4. Dziekanem Kolegium Nauk Medycznych jest Dziekan Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim.
5. Dziekanem Kolegium Nauk Farmaceutycznych jest Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej.
6. Dziekanem Kolegium Nauk o Zdrowiu jest Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu.
7. Rektor na wniosek Dziekana Kolegium powołuje do dwóch Prodziekanów.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Naukowej zastępuje go wyznaczony przez niego Dziekan Kolegium, a w przypadku nieobecności Dziekana Kolegium – zastępuje go wskazany przez niego Prodziekan Kolegium.
9. Szczegółowe regulacje dotyczące Rady Naukowej zostały uregulowane w Statucie Uczelni.

WYDZIAŁY I DZIEKANI WYDZIAŁÓW

Wydział

§ 8

1. Do prowadzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej w Uczelni podstawową jednostką organizacyjną jest wydział.
2. W Uczelni istnieją następujące wydziały:
 - 1) Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
 - 2) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.
3. Pracami wydziałów kierują Dziekani Wydziałów, nad którymi nadzór sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
4. Jednostką organizacyjną wydziału jest: katedra, klinika, zakład, samodzielna pracownia, utworzona do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, związanej z określonym przedmiotem lub grupą przedmiotów nauczania, odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie naukowej realizowanej w jednostce, w której skład wchodzi.
5. Rektor tworzy, znosi, przekształca lub zmienia nazwę jednostek organizacyjnych wydziału.
6. Rektor przenosi jednostkę organizacyjną wydziału na inny wydział.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych wydziałów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Katedra może być utworzona do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej związanej z określoną specjalnością studiów bądź z grupą przedmiotów nauczania odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie realizowanej na wydziale.
2. W skład katedry powinny wchodzić, co najmniej dwie jednostki organizacyjne, kierowane przez nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
3. Katedra może zostać utworzona jako jednostka międzywydziałowa.

Dziekan wydziału

§ 10

1. Dziekana Wydziału powołuje Rektor.
2. Rektor, na wniosek Dziekana Wydziału powołuje do trzech Prodziekanów.
3. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, nie należące do kompetencji organów Uczelni, Prorektorów lub Kanclerza.

4. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału, dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek w podległych jednostkach wydziału.
5. Szczegółowy zakres zadań Dziekana Wydziału określa Statut Uczelni.

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

§ 11

1. W Uczelni działają jednostki ogólnouczelniane wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe. Jednostki ogólnouczelniane podlegają bezpośrednio Rektorowi, o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Ogólnouczelnianymi jednostkami Uniwersytetu Medycznego są:
 - 1) Biblioteka,
 - 2) Archiwum,
 - 3) Biobank,
 - 4) Szkoła Doktorska,
 - 5) Centrum Medycyny Doświadczalnej,
 - 6) Centrum Symulacji Medycznych,
 - 7) Centrum Badań Klinicznych,
 - 8) Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych,
 - 9) Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie,
 - 10) Studium Języków Obcych,
 - 11) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 12) Studium Filozofii i Psychologii Człowieka.
3. Na czele jednostek ogólnouczelnianych stoją kierownicy powołani przez Rektora, o ile zapisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

Biblioteka

§ 12

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
2. Biblioteka jest jednostką o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Pełni rolę ośrodka naukowej informacji medycznej oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni można korzystać poprzez:
 - a) udostępnianie na miejscu w czytelniach,
 - b) wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - d) akademicką sieć komputerową – zgodnie z warunkami licencji.
4. Z systemu biblioteczno-informacyjnego mogą korzystać:
 - a) studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, pracownicy – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz poprzez akademicką sieć komputerową,

- b) emeryci Uczelni, jak i pracownicy ochrony zdrowia – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz elektronicznych baz danych w Bibliotece, o ile licencje nie stanowią inaczej,
 - c) pozostałe osoby na miejscu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym zasady udostępniania zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni określa Regulamin udostępniania zbiorów, wprowadzony przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, pozytywnie zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
 6. Jednostki będące ogniwami systemu biblioteczno-informacyjnego mogą być tworzone, przekształcane i znoszone przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, pozytywnie zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
 7. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przetwarzane dane osobowe osób korzystających z tego systemu obejmujące: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji, e-mail, numer karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej, kierunek studiów, jednostka organizacyjna Uczelni, nazwa i adres zakładu pracy.
 8. Pracowników biblioteki zalicza się do pracowników niebędącymi nauczycielami akademickimi.

§ 13

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także poprzez działalność dokumentacyjno-informacyjną, umożliwiającą jak najszybszy dostęp do poszukiwanych źródeł naukowych,
- 2) sprowadzanie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
- 3) bieżące rejestrowanie opublikowanego dorobku naukowego pracowników w bazie Bibliografia publikacji pracowników Uczelni,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla doktorantów z przedmiotu informacja naukowa,
- 5) prowadzenie szkolenia bibliotecznego dla studentów I roku,
- 6) prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek akademickich,
- 7) ewidencja i kontrola zbiorów bibliotecznych,
- 8) sporządzanie analiz bibliometrycznych,
- 9) potwierdzanie udziału w publikacjach naukowych lekarzy przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego do specjalizacji,
- 10) Redakcja Medyka Białostockiego.

§ 14

1. Biblioteką w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki powoływany jest przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
3. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Medycznego, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki,
 - 3) przedkłada Kanclerzowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 4) organizuje szkolenie pracowników i studentów w zakresie sposobu korzystania z zasobów biblioteczno-informacyjnych,
 - 5) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece w sposób umożliwiający pracownikom, studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych oraz innym uprawnionym osobom optymalny dostęp do zbiorów bibliecznych i informacyjnych,
 - 6) zarządza mieniem, sprawuje nadzór nad zbiorami oraz dysponuje środkami finansowymi Biblioteki,
 - 7) sporządza projekt planu rzeczowo – finansowego Biblioteki,
 - 8) występuje do Rektora z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
4. Nadzór merytoryczny nad pracami Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

Archiwum

§ 15

1. Uniwersytet Medyczny posiada Archiwum, które stanowi jednocześnie ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
2. Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały archiwalne wytworzone przez Uczelnię.
3. Do podstawowych zadań Archiwum należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przekazywania akt do Archiwum,
 - 2) przyjmowanie akt, których okres przechowywania w poszczególnych jednostkach już upłynął,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz ich ewidencja,
 - 4) udostępnianie jednostkom organizacyjnym akt za zgodą organów Uczelni,
 - 5) inicjowanie brakowania akt kategorii „B”, udział w ich komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie do zniszczenia wydzielonych akt, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia miejscowego Archiwum Państwowego,
 - 6) udzielanie poszczególnym jednostkom informacji dotyczących porządkowania i przechowywania akt,

- 7) przekazywanie do miejscowego Archiwum Państwowego corocznych sprawozdań z działalności jednostki.
4. Nadzór nad działalnością Archiwum oraz szczegółowy zakres organizacyjny określa Instrukcja archiwalna.

Biobank

§ 16

1. Do podstawowych zadań Biobanku należy:
 - 1) ujednolicenie procedur pozyskiwania informacji dotyczących danych klinicznych pacjentów,
 - 2) ujednolicenie procedur pobierania i zabezpieczania materiału biologicznego do badań naukowych,
 - 3) stworzenie zintegrowanego systemu pobierania, zabezpieczania oraz udostępniania materiału biologicznego oraz danych klinicznych pacjenta do celów naukowo-badawczych,
 - 4) współpraca z wiodącymi instytucjami za granicą (poprzez sieć biobanków BBMRI),
 - 5) zbieranie i przechowywanie materiału biologicznego oraz stworzenie zasad udostępniania tego materiału na potrzeby pracowników uczelni oraz podmiotów zewnętrznych zarówno z kraju jak i zagranicy.
2. Biobank jest jednostką ogólnouczelnianą podległą Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.

Szkoła doktorska

§ 17

1. Szkoła Doktorska kształci doktorantów, przygotowując doktorantów do uzyskania stopnia naukowego.
2. Na czele Szkoły Doktorskiej stoi Dyrektor powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
3. Szkoła Doktorska jest jednostką ogólnouczelnianą podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.

Centrum Medycyny Doświadczalnej

§ 18

1. Centrum Medycyny Doświadczalnej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
2. Centrum Medycyny Doświadczalnej, realizuje zadania zarówno na rzecz pracowników Uczelni jak i podmiotów zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi hodowlę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań naukowych,
 - 2) udostępnia pomieszczenia do wykonywania badań w zakresie nauk medycznych i farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu,
 - 3) pełni funkcje ośrodka szkoleniowego.

3. Centrum Medycyny Doświadczalnej wykonuje eksperymenty naukowe w dziedzinie nauk medycznych, farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu.

Centrum Symulacji Medycznej

§ 19

1. Centrum Symulacji Medycznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku działa na rzecz rozwoju edukacji medycznej poprzez nauczanie techniką symulacji.
2. Centrum Symulacji Medycznej realizuje następujące działania:
 - 1) rozwijanie innowacyjnych inicjatyw edukacyjnych, badawczych i podnoszących jakość kształcenia,
 - 2) realizowanie zajęć praktycznych w formie zajęć symulowanych, nauczanie umiejętności technicznych z wykorzystaniem trenażerów prostych i zaawansowanych,
 - 3) nauka i doskonalenie umiejętności miękkich: nauczanie skomplikowanych umiejętności poznawczych (takich jak: ocena sytuacji, podejmowanie odpowiednich decyzji, komunikacja werbalna i pozawerbalna z pacjentem i jego rodziną).
 - 4) przeprowadzenie obiektywnych strukturalnych egzaminów klinicznych (OSCE),
 - 5) rozwijanie, propagowanie i tworzenie inicjatyw wspomagających funkcjonowanie symulacji medycznej,
 - 6) promowanie profesjonalizmu, samodzielnego myślenia przy pomocy symulacji medycznej,
 - 7) tworzenie i wspieranie działań popularyzujących zachowania prozdrowotne i edukację medyczną,
 - 8) integracja środowiska medycznego oraz instytucji związanych z edukacją w medycynie,
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu symulacji medycznej.
3. Centrum Symulacji Medycznej jest ogólnouczelnianą jednostką podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.

Centrum Badań Klinicznych

§ 20

1. Centrum Badań Klinicznych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku działa na rzecz rozwoju naukowego Uczelni poprzez prowadzenie badań naukowych w zakresie strategicznych dla Uczelni obszarów, organizowanie szkoleń w zakresie nowoczesnych metod badawczych w tym technik wielkoskalowych oraz współpracę naukową z jednostkami Uczelni i partnerami zagranicznymi i krajowymi.
2. W ramach Centrum Badań Klinicznych wyodrębnia się następujące jednostki:
 - 1) Laboratorium Metabolomiki (Metabolomics Laboratory),
 - 2) Laboratorium Genomiki i Analiz Epigenetycznych (Genomics and Epigenomics Laboratory),
 - 3) Laboratorium Proteomiki (Proteomics Laboratory),

- 4) Pracownia Nutriomiki (Department of Nutriomics),
- 5) Pracownia Medycyny Personalizowanej (Department for Personalized Medicine).
3. Na czele Centrum Badań Klinicznych stoi Kierownik Centrum, który sprawuje nadzór i koordynuje pracę Kierowników jednostek wymienionych w ust. 2.
4. Kierownika Centrum oraz kierowników poszczególnych jednostek Centrum Badań Klinicznych powołuje Rektor.
5. Centrum Badań Klinicznych realizuje następujące działania:
 - 1) prowadzi działalność naukową i badawczo-rozwojową realizując strategiczne dla Uczelni projekty,
 - 2) prowadzi współpracę naukową z jednostkami Uczelni w zakresie nowoczesnych technik wielkoskalowych,
 - 3) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na prowadzenie działalności naukowo-badawczej i współpracę z przedsiębiorcami,
 - 4) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na rozwój infrastruktury badawczej i rozwija innowacyjne techniki naukowo-badawcze,
 - 5) prowadzi szkolenia z zakresu wykorzystywanych technik badawczych,
 - 6) propaguje idee badań naukowych wśród społeczności uczelnianej i lokalnej,
 - 7) współpracuje naukowo z uczelniami i instytutami naukowymi oraz przedsiębiorcami zainteresowanymi badaniami naukowymi z kraju i zagranicy.

Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych

§ 21

1. Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych realizuje następujące działania:
 - 1) prowadzi działalności naukową i badawczo-rozwojową realizując strategiczne dla Uczelni projekty,
 - 2) prowadzi współpracę naukową z jednostkami Uczelni w zakresie analizy danych i bioinformatyki,
 - 3) współpracuje z Centrum Badań Klinicznych w zakresie analiz bioinformatycznych w prowadzonych w Centrum Badań Klinicznych badaniach,
 - 4) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na prowadzenie działalności naukowo-badawczej i współpraca z przedsiębiorcami,
 - 5) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na rozwój infrastruktury badawczej i rozwija innowacyjne metody analiz danych w zakresie bioinformatyki,
 - 6) prowadzi szkolenia z zakresu analizy danych i bioinformatyki,
 - 7) współpracuje naukowo z uczelniami i instytutami naukowymi oraz przedsiębiorcami zainteresowanymi badaniami naukowymi z kraju i zagranicy.
2. Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych jest jednostką ogólnouczelnianą jednostką naukową nadzorowaną przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie

§ 22

1. Do zadań Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie wiedzy i kompetencji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w zakresie gromadzenia i analizy tzw. „dużych danych” (big data) oraz prowadzenie badań z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (SI) w medycynie,
 - 2) tworzenie oryginalnych formatów baz w oparciu o unikalne dane medyczne i omiczne (Polska Baza Medycyny HD) oraz tworzenie innych ustrukturyzowanych baz danych wysokiej jakości dostępnych dla polskich naukowców SI,
 - 3) stworzenie systemu udostępniania wysokiej jakości danych biomedycznych dla uczelnianych oraz współpracujących z Uczelnią zespołów analityków SI, inicjowanie projektów ogólnopolskich i wdrożeń do gospodarki,
 - 4) tworzenie start up-ów z wykorzystaniem aplikacji SI w zakresie nowych algorytmów terapii i wczesnej diagnostyki chorób cywilizacyjnych,
 - 5) zwiększenie skuteczności terapii i lepsze ekonomicznie tj. bardziej efektywne wydatkowanie funduszy na ochronę zdrowia w Polsce,
 - 6) badania w zakresie medycyny populacyjnej – identyfikacje wczesnych markerów chorób cywilizacyjnych,
 - 7) identyfikacja nowych celów terapeutycznych dla terapii nowotworowych,
 - 8) wykorzystanie SI w diagnostyce obrazowej do predykcji i automatycznej oceny wyników badań,
 - 9) tworzenie algorytmów terapii spersonalizowanej (medycyny wysokiej jakości, HD medicine),
 - 10) wykorzystanie technologii blockchain/smart application do bieżącego uaktualniania aktywności medycznej i życiowej pacjentów,
 - 11) generowanie i przetwarzanie danych omicznych (w tym m.in.: genomicznych, transkryptomicznych, epigenomicznych, proteomicznych, metabolomicznych, immunoomicznych, radioomicznych) chorób cywilizacyjnych.
2. Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju powołuje koordynatora Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie oraz koordynatorów obszarów:
 - 1) biobankowania i onkologii spersonalizowanej,
 - 2) medycyny populacyjnej,
 - 3) prewencji chorób cywilizacyjnych,
 - 4) zarządzania bazami danych i analiz SI.
3. Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie jest ogólnouczelnianą jednostką naukową nadzorowaną przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

Studium języków obcych, studium wychowania fizycznego i sportu oraz studium filozofii i psychologii człowieka

§ 23

1. W Uczelni jednostkami ogólnouczelnianymi utworzonymi do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, związanej z określonymi przedmiotami nauczania są :
 - 1) Studium Języków Obcych,
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 3) Studium Filozofii i Psychologii Człowieka.
2. Na czele każdego ze studiów stoi kierownik.
3. Do studiów oraz ich kierowników stosuje się odpowiednio zapisy Statutu Uczelni dotyczące jednostek wydziałowych i ich kierowników.
4. Nadzór na działalnością studiów wymienionych w ust. 1 sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

CZĘŚĆ II ADMINISTRACJA

ROZDZIAŁ I TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 24

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Jednostki administracyjne powołuje się do realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uczelni.
3. Przy tworzeniu jednostki administracyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
 - a) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia jednostki,
 - b) możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych,
 - c) zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Jednostkami administracjami są działy, sekcje, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny administracji zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Sekcje, biura, zespoły mogą być tworzone również w ramach działów.
3. Symbolikę funkcjonujących w Uczelni jednostek organizacyjnych administracji zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 26

Administracja zapewnia sprawną realizację zadań powierzonych Uczelni.

ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI

§ 27

Zasady działania jednostek organizacyjnych administracji:

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:

- 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
- 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
- 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

§ 28

1. Poszczególne jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Współpraca między jednostkami organizacyjnymi administracji odbywa się na zasadzie ścisłego współdziałania.
3. Sprawy nie należące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
4. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych administracji (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np. przyspieszenia biegu załatwiania sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne w celu załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, Rektor lub Kanclerz ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację i skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji.

ROZDZIAŁ III ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH

§ 29

1. Kanclerz, w czasie nieobecności, jest zastępowany przez wyznaczonego przez siebie zastępcę. W przypadku braku takiej decyzji (wypadek losowy), funkcję tę obejmuje zastępca Kanclerza wyznaczony przez Rektora.
2. Zastępcę Kanclerza, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wyznaczony za zgodą Kanclerza kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie nieobecności, zastępuje zastępca kierownika, a w przypadku nieobecności zastępcy lub braku stanowiska zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej – wyznaczony przez kierownika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki kierownika wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku niewskazania przez Zastępcę Kanclerza lub przez kierownika jednostki administracyjnej pracownika zastępującego, pracownika takiego wyznacza Kanclerz,

a w przypadku jednostek administracyjnych podległych Zastępcom Kanclerza – właściwy Zastępca Kanclerza.

ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI

§ 30

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół winien zawierać:
 - a) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt,
 - b) stan zdawanych – przyjmowanych zagadnień,
 - c) wykaz spraw niezakończonych,
 - d) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy na skutek choroby, wypadku, śmierci lub innych przyczyn, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych przyjmującemu.

ROZDZIAŁ V KONTROLA DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez kontrolę funkcjonalną, sprawowaną przez poszczególnych pracowników z tytułu zajmowanego stanowiska.
2. Rektor Uczelni sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, zastępcy Kanclerza oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni – w zakresie powierzonych zadań z urzędu sprawują kontrolę i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe jej funkcjonowanie.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych normuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Uniwersytetu Medycznego.

CZĘŚĆ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

ROZDZIAŁ I KOMPETENCJE REKTORA W ZAKRESIE ADMINISTRACJI

§ 32

Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę, Statut lub niniejszy Regulamin do kompetencji innych organów Uczelni bądź pracowników.

§ 33

Rektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kanclerz,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Specjalista ds. Obronnych,
- 5) Inspektorat BHP,
- 6) Specjalista ds. PPOŻ.,
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Inspektor Ochrony Danych,
- 9) Rzecznik Prasowy.

ROZDZIAŁ II KANCLERZ, ZASTĘPCY KANCLERZA ORAZ KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

KANCLERZ

§ 34

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie, Statucie, niniejszym Regulaminie dla organów Uczelni **bądź pracowników**.
2. Kanclerz realizuje zadania określone w § 103 Statutu Uczelni.
3. Kanclerz realizuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników mu podległych.

§ 35

Kancelarz jest uprawniony do:

- 1) podejmowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi, decyzji w zakresie spraw administracyjno-finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
- 2) składania oświadczeń w imieniu Uczelni w granicach otrzymanych pełnomocnictw,
- 3) wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 36

1. Kancelarzowi podporządkowane są:
 - 1) wszystkie jednostki administracji Uczelni, za wyjątkiem stanowisk wskazanych w § 33, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą Prorektorów, Wydziałów oraz Rad Kolegiów Naukowych,
 - 2) Biblioteka,
 - 3) Archiwum.
2. Organizacyjne podporządkowanie Kancelarzowi jednostek wskazanych w ustępie 1, nie wyłącza podporządkowania merytorycznego tych jednostek Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom lub kierownikom jednostek organizacyjnych wydziałów, w których działają, jeżeli tak stanowi niniejszy Regulamin.

§ 37

1. Kancelarz wykonuje powierzone mu obowiązki przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) Zastępcy Kancelarza ds. Technicznych,
 - 2) Zastępcy Kancelarza ds. Finansowych – Kwestora.
2. Zastępców Kancelarza zatrudnia Rektor na wniosek Kancelarza.
3. Zakres obowiązków Zastępców Kancelarza określa Kancelarz w porozumieniu z Rektorem.
4. Kancelarz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia kierowników podległych mu jednostek administracyjnych oraz Zastępcę Kwestora.

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH

§ 38

1. Do podstawowych zadań Zastępcy Kancelarza ds. Technicznych należy:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek,
 - 2) nadzór i koordynacja prac w zakresie gospodarki remontowo-budowlanej,
 - 3) nadzór i koordynacja inwestycji realizowanych przez Uczelnię,
 - 4) nadzór nad wyposażeniem Uczelni w niezbędną aparaturę i sprzęt,
 - 5) nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem i organizowaniem transportu, zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej.

2. Do uprawnień Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległego mu pionu,
 - 2) składanie oświadczeń w imieniu Uniwersytetu Medycznego w granicach otrzymanych pełnomocnictw,
 - 3) występowanie do Kanclerza o zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadań pionu,
 - 4) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników (przyjęcia, zwolnienia, nagrody, kary itp.).
3. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podlegają:
 - 1) Dział Inwestycji,
 - 2) Dział Konserwacji i Eksploatacji,
 - 3) Dział Zaopatrzenia.

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. FINANSOWYCH – KWESTOR

§ 39

1. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor pełni funkcje głównego księgowego.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego Uniwersytetu Medycznego, dostarczającego niezbędnych danych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji, sprawowania należytej kontroli finansowej i oceny wykonania zadań gospodarczo-finansowych Uczelni;
 - 2) kierowanie rachunkowością Uniwersytetu Medycznego polegające przede wszystkim na:
 - a) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie rachunkowości,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu rachunkowości, sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - d) należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 3) kierowanie opracowaniem planów finansowych, ich aktualizacją oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej;
 - 4) zapewnienie prawidłowości finansowania i kredytowania Uniwersytetu Medycznego oraz rozliczeń z budżetem;
 - 5) zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

- 6) współudział w opracowaniu analiz dotyczących działalności Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz;
 - 7) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
 - 8) przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi kwartalnych analiz działalności finansowej Uczelni.
3. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor jest uprawniony do:
- 1) podpisywania wraz z Rektorem, Kanclerzem lub jego Zastępcą ds. Technicznych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz samodzielnego podpisywania dokumentów w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 2) żądania od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni:
 - a) informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentów źródłowych,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów księgowych.
4. Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestorowi pełniącemu funkcję głównego księgowego podlegają:
- 1) Zastępca Kwestora,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Płac.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 40

1. Do podstawowych zadań kierownika jednostki należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
 - 2) organizowanie pracy, sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników, oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach,
 - 3) opracowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym realizacji zadań przez kierowaną jednostkę stanowiących podstawę do wnioskowania o wprowadzenie i aktualizację wewnętrznych aktów prawnych,
 - 4) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Uczelni,
 - 5) opracowanie projektów pism dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów i ich zastępców oraz Kanclerza i jego zastępców, jak też inne upoważnione osoby,
 - 6) przestrzeganie oraz czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki,
 - 7) zapoznavanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania jednostki administracyjnej oraz egzekwowanie ich stosowania,

- 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 9) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej bądź prowadzenie i aktualizowanie własnej strony internetowej jednostki,
 - 10) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony danych osobowych,
 - 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników,
 - 12) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy,
 - 13) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji jednostki oraz prawidłowe nim gospodarowanie.
2. Kierownicy jednostek uprawnieni są do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawach objętych działalnością jednostki,
 - 2) zwracania się, w miarę potrzeby, do innych jednostek i organów Uczelni o niezbędne informacje, materiały, wyjaśnienia i uzupełnienia,
 - 3) występowania z wnioskami o awanse, nagrody i kary dla podległych pracowników,
 - 4) występowania z wnioskiem o zatrudnienie nowych pracowników, opiniowania kandydatów na pracowników w podległych im działach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) zorganizowanie pracy i wykonanie zadań jednostek administracji, którymi kierują,
 - 2) właściwe merytoryczne i formalno-prawne przygotowanie spraw przedstawianych do decyzji władz Uczelni,
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), z uwzględnieniem podstawowych kryteriów kontroli: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) pracę podległego personelu z tytułu sprawowanego nadzoru,
 - 5) terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych osób z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
 - 6) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, Zarządzeniami Rektora i Kanclerza,
 - 7) zabezpieczenie powierzonych im składników majątkowych Uczelni oraz eksploatację zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów bhp, ppoż. i przepisów o ochronie danych osobowych.

CZĘŚĆ IV RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

ROZDZIAŁ I PION REKTORA

RADCA PRAWNY

§ 41

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania prawa, a w szczególności w zakresie:
 - 1) wewnętrznych aktów prawnych,
 - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) zawarcia i rozwiązania umowy,
 - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9) umorzenia wierzytelności,
 - 10) przygotowywanie projektów zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw i wykroczeń o możliwości popełnienia czynu zabronionego.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, celem których jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami.
4. Opracowanie projektów umów nietypowych.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 42

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan powinien zawierać informacje dotyczące obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe w danym roku oraz informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego. Plan powinien uwzględniać informacje na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających, realizację czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.

2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego obejmującego systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów albo zleconego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.
4. Sporządzenie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierającego w szczególności: informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu oraz inne istotne informacje, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

SPECJALISTA DS. OBRONNYCH

§ 43

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. Obronnych należy:

1. Planowanie i realizacja zadań obronnych w Uczelni wynikających z zarządzeń Ministra Zdrowia, Wojewody, Prezydenta Miasta.
2. Ustalanie struktur organizacyjnych przewidzianych do działania w szczególnych sytuacjach.
3. Inicjowanie i organizowanie wszystkich przedsięwzięć związanych z obroną cywilną.
4. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
5. Załatwianie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Organizowanie szkolenia kadry kierowniczej, osób funkcyjnych oraz pozostałych pracowników Uczelni w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
7. Prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni.
8. Prowadzenie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych w Uczelni.
9. Prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, będącym na stanie Uczelni.
10. Koordynacja i nadzór spraw obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych (USK, UDSK).
11. Stała współpraca z jednostkami nadrzędnymi i współdziałającymi w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
12. Udział w szkoleniach, naradach i odprawach organizowanych przez jednostki nadrzędne i współdziałające.

INSPEKTORAT BHP

§ 44

Do podstawowych zadań Inspektoratu BHP należy:

1. Dokonywanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie:
 - 1) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących w ruchu,

- 2) wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 3) posiadania i stosowania przez jednostki organizacyjne Uczelni obowiązujących przepisów i instrukcji bhp.
2. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych (instruktaż ogólny) dla nowo zatrudnionych pracowników.
3. Udział w opracowaniu programów i planów poprawy warunków pracy w Uczelni.
4. Udział w corocznym społecznym przeglądzie warunków pracy.
5. Dokonywanie analiz, ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, opracowanie wniosków o charakterze profilaktycznym.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych.
8. Współpraca z Poradnią Medycyny Pracy w zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz kontrola przestrzegania tego obowiązku wynikającego z odpowiednich przepisów prawnych.
9. Zlecanie przeprowadzania badań przez specjalistyczne jednostki w zakresie badania środowiska pracy.
10. Udział w pracach Zespołu Powypadkowego przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
11. Kontrola stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Uczelni oraz właściwego zaopatrzenia w leki i środki opatrunkowe podręcznych apteczek pierwszej pomocy.
12. Współpraca z Działem Spraw Pracowniczych i Specjalistą ds. PPOŻ. przy organizowaniu szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., w tym ustalaniu zakresu szkoleń.
13. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem pracowników Uczelni w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
15. Opiniowanie szczegółowych instrukcji opracowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, a dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

SPECJALISTA DS. PRZECIWPOŻAROWYCH

§ 45

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. PPOŻ. należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i właściwych Komend (Miejskiej i Wojewódzkiej) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia, Ministra Gospodarki, Ministra Spraw Wewnętrznych.

3. Zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej administrowanych obiektów.
4. Współudział w szkoleniu przeciwpożarowym pracowników.
5. Udział w szkoleniach prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną, sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego.
6. Sprawowanie nadzoru nad oznakowaniem i utrzymywaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
7. Opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
8. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych (np. spawanie, cięcie metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych itp.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. Ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrywania Uniwersytetu Medycznego w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.
11. Udział w akcjach gaszenia pożarów na terenie obiektów administrowanych oraz ustalaniu przyczyn ich powstawania.
12. Prowadzenie ewidencji i analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych.
13. Udział w kontrolach i ćwiczeniach przeprowadzonych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
14. Udział w corocznym społecznym przeglądzie warunków pracy.
15. Opiniowanie szczegółowych instrukcji opracowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
17. Uczestnictwo w komisjach oceny projektów inwestycyjnych związanych z budową, przebudową, modernizacją, remontami oraz zmianami sposobu użytkowania obiektów.
18. Sporządzanie opinii, ocen, ekspertyz oraz innych opracowań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
19. Wnioskowanie w sprawach wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem, w tym pomieszczeń i obiektów, które zagrażają zdrowiu i życiu ludzkiemu.
20. Wnioskowanie o ukaranie pracowników i studentów nieprzestrzegających przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
21. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Władze Uczelni.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 46

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 47

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (dalej RODO), przepisów krajowych o ochronie danych oraz Zarządzeń Rektora dotyczących ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych o ochronie danych oraz Zarządzeń Rektora dotyczących ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6. Prowadzenie spraw związanych z wpływającymi do Uczelni wnioskami o informację publiczną, współpraca z jednostkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w przygotowywaniu odpowiedzi.

RZECZNIK PRASOWY

§ 48

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. Kształtowanie, koordynowanie i realizowanie polityki informacyjnej o działalności Uczelni.

2. Stworzenie bazy ekspertów UMB i inspirowanie nią mediów ogólnopolskich i regionalnych.
3. Monitorowanie wydarzeń na rynku zdrowotnym i akademickim. W odniesieniu do nich kreowanie w mediach wypowiedzi na bazie kadry UMB, monitorowanie prasy.
4. Wewnętrzne zaktywizowanie kadry z prośbą o informowanie o nagrodach, osiągnięciach naukowych, sportowych, związanych z pasją etc.
5. Koordynowanie pracy zespołu odpowiedzialnego za redagowanie informacji promocyjnych i dziennikarskich (Medyk Białostocki, Biuro Promocji i Rekrutacji). Pełnienie funkcji redaktora naczelnego Medyka Białostockiego.
6. Nadzór nad stroną www, oraz mediami społecznościowymi (Facebook, Twitter, Linked-in).
7. Szybka reakcja w sytuacjach kryzysowych: wydanie komunikatu, zorganizowanie konferencji prasowej, zarządzanie sytuacją kryzysową.
8. Współpraca z Rektorem, Prorektorami oraz członkami społeczności akademickiej w zakresie wystąpień medialnych.

ROZDZIAŁ II PION KANCLERZA

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 49

Do podstawowych zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

- I. W zakresie spraw osobowych:
 1. Realizacja polityki kadrowej Władz Uczelni.
 2. Współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizowaniu polityki kadrowej Uczelni, w tym przeprowadzanie rekrutacji pracowników.
 3. Przygotowywanie do decyzji Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy.
 4. Ustalanie uprawnień pracowniczych np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów i innych.
 5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową rezydentów.
 6. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych w porozumieniu z Działem Nauki oraz Działem Projektów Pomocowych.
 7. Prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników oraz członków ich rodzin w ZUS.
 9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalnych i rentowych pracowników w porozumieniu z Działem Płac.

10. Ustalanie uprawnień oraz dokonywanie kontroli formalnej wniosków o przyznanie nagród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 11. Wystawianie delegacji służbowych oraz skierowań na wyjazdy krajowe. Prowadzenie ewidencji wyjazdów krajowych.
 12. Przygotowywanie na wniosek Senackiej Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień wniosków (od strony technicznej) o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Uczelni. Merytoryczne uzasadnienie przygotowuje wnioskodawca.
 13. Prowadzenie rejestru medali „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego”.
 14. Współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie oceny pracowników:
 - a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich z właściwymi dziekanatami i Biurem Rektora,
 - b) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z kierownikami jednostek.
 15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników:
 - a) kierowanie na wstępne badania lekarskie nowo przyjmowanych pracowników oraz badania kontrolne pracowników, po długotrwałej niezdolności do pracy,
 - b) przenoszenie do odpowiedniej pracy kobiet w ciąży i okresie karmienia oraz innych pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza.
 16. Akceptowanie pieczętek pod kątem zgodności z aktualnie zajmowanym stanowiskiem.
 17. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- II. W zakresie spraw socjalnych:
1. Opracowywanie planów wykorzystania ZFŚS.
 2. Administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o świadczenia socjalne,
 - b) ustalanie kryteriów przychodowych i dochodowych dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
 - c) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń.
 3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do różnych form świadczeń dla osób uprawnionych dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, przyznawania świadczeń pieniężnych i bonów podarunkowych.
 4. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym.
 5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom i byłym pracownikom Uczelni pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek.
 6. Organizowanie spotkań byłych pracowników Uczelni – emerytów i rencistów.
 7. Obsługa administracyjna Komisji Socjalnej.

BIURO REKTORA

§ 50

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

1. Przygotowanie posiedzeń Rady Uczelni:
 - a) prowadzenie dokumentacji: ustalenie i przekazanie porządku obrad, sporządzanie protokołów,
 - b) przekazywanie do realizacji Uchwał Rady Uczelni (poza formą elektroniczną) oraz ich ewidencja.
2. Przygotowywanie posiedzeń Senatu:
 - a) prowadzenie dokumentacji: ustalenie i przekazanie porządku obrad, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Senatu Uczelni, sporządzanie protokołów,
 - b) przekazywanie do realizacji Uchwał Senatu (poza formą elektroniczną) oraz ich ewidencja.
3. Prowadzenie całokształtu spraw – przygotowanie dokumentacji: ustalenie i przekazanie porządku obrad, sporządzanie protokołów związanych z zakresem działania komisji powoływanych przez Senat:
 - a) Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry: współpraca z Wydziałowymi Komisjami ds. Oceny Kadry (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: prowadzenie dokumentacji związanej z trybem odwoławczym),
 - b) Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
 - c) ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: zebranie dokumentacji, sporządzanie list do wypłaty nagród Ministra Zdrowia i Rektora, przygotowanie dyplomów uznania Rektora), oraz innych komisji i zespołów powołanych przez Senat.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz współpraca z Wydziałowymi Komisjami Wyborczymi oraz Komisją Wyborczą Studentów i Doktorantów.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania innych komisji powoływanych przez Rektora.
7. Organizacja uroczystości akademickich organizowanych przez Rektora we współpracy z Biurem Promocji i Rekrutacji.
8. Prowadzenie spraw w zakresie nadania tytułu Doctor Honoris Causa.- sporządzanie dokumentacji.
9. Obsługa administracyjna decyzji Rektora wydawanych w trybie administracyjnym.
10. Prowadzenie rejestru wydanych przez Rektora pozwoleń na wykorzystanie wizerunku godła Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz sztandaru Uczelni.
11. Prowadzenie ewidencji patronatu Rektora.
12. Gromadzenie dokumentacji związanej z udziałem Uczelni w obcych organach kolegialnych.

13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przewodniczeniem przez Rektora Środowiskowemu Kolegium Rektorów Uczelni Wyższych w Białymstoku.
14. Przyjmowanie korespondencji za pomocą platformy e-PUAP i przekazywanie jej do odpowiednich jednostek przez system informatyczny.
15. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Urzędu Rektora.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Podyplomowego Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania w Ochronie Zdrowia.
17. Biuro Rektora podlega merytorycznie Rektorowi.

DZIAŁ DS. KLINICZNYCH I SZKOLENIA ZAWODOWEGO

§ 51

Do podstawowych zadań Działu ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego
2. Nadzór merytoryczny i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kształcenia podyplomowego i specjalistycznego w zawodach medycznych.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania Komisji Bioetycznej.
4. Zadania w zakresie kontroli i nadzoru nad szpitalami klinicznymi:
 - 1) kontrola i ocena działalności podległych szpitali klinicznych i pracy jej kierowników
 - 2) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń,
 - 3) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową,
 - 5) ocena działalności szpitali klinicznych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zmian statutów szpitali klinicznych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących powoływania Rad Społecznych Szpitali,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zbycia, wydzierżawienia oraz wynajęcia majątku trwałego szpitali klinicznych, a także związanych z zakupem i przyjmowaniem darowizn aparatury i sprzętu medycznego,
 - 9) przyjmowanie spraw dotyczących skarg pacjentów na podległe szpitale kliniczne szpitali klinicznych,
 - 10) przeprowadzania kontroli w podległych szpitalach klinicznych,
 - 11) sporządzanie corocznego planu kontroli dotyczącego podległych szpitali klinicznych,
 - 12) sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego z przeprowadzonych kontroli szpitali klinicznych,
 - 13) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.

Dział ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego podlega merytorycznie Prorektorowi ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.

DZIAŁ NAUKI

§ 52

Do podstawowych zadań Działu Nauki należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Rady Naukowej.
2. W zakresie spraw dotyczących nauki:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o finansowanie projektów naukowych ze środków krajowych, w tym:
 - a) formalna ocena wniosków o finansowanie projektów naukowych ze środków krajowych,
 - b) koordynowanie spraw administracyjnych związanych z realizacją projektów naukowych, w tym potwierdzanie finansowania wyjazdów,
 - c) przygotowanie umów o wykonanie projektów naukowych, które uzyskały finansowanie oraz aneksów do tych umów,
 - d) sprawdzanie prawidłowości przygotowania raportów z realizacji projektów naukowych;
 - 2) udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, w tym:
 - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych na realizację projektów naukowych,
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie przyznawania i wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,
 - c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy europejskich i innych środków pomocowych;
 - 3) Udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z Komisji Europejskiej oraz innych instytucji zagranicznych, w tym:
 - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z wyżej wymienionych funduszy na realizację projektów naukowych,
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie finansowania badań,
 - c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej;
 - 4) prowadzenie zadań merytorycznych związanych z realizacją działalności badawczej w ramach subwencji;
 - 5) przygotowywanie umów konsorcjum na potrzeby realizacji projektów naukowych;
 - 6) przygotowywanie danych z zakresu zadań Działu do ewaluacji jednostki;
 - 7) pomoc w przygotowywaniu zgłoszeń o stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców, w tym doktorantów, za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej;
 - 8) pomoc w przygotowywaniu wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB (nagrody PAN, fundacji i innych jednostek);

- 9) promocja konkursów, do których jednostki UMB mogą aplikować o środki na badania naukowe;
- 10) obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki.
3. W zakresie pozostałej działalności Działu:
 - 1) obsługa Redakcji Advances in Medical Science,
 - 2) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami, jednostkami naukowymi oraz jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych projektów naukowych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju,
 - 5) przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
 - 6) wprowadzanie informacji na stronę internetową Działu oraz informacji dotyczących nauki.
4. Nadzór merytoryczny nad Działem Nauki sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

BIURO TRANSFERU TECHNOLOGII

§ 53

1. Do podstawowych zadań Biura Transferu Technologii należy:
 - 1) weryfikowanie możliwości komercjalizacji wyników badań naukowych oraz zdolności patentowej innowacji pochodzących z Uczelni,
 - 2) zapewnienie jak największej ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni,
 - 3) dostarczanie naukowcom Uczelni kompleksowej pomocy na etapie komercjalizacji w postaci m.in. pomocy przy wycenie wartości rynkowej otrzymanego wynalazku, doradztwa związanego z wyborem formy ochrony prawnej wynalazku, pomocy w ocenie rozwiązania pod względem zdolności patentowej, współdziałania w sporządzaniu opisu patentowego,
 - 4) współpraca z urzędami patentowymi i kancelariami rzeczników patentowych w procesie ochrony własności intelektualnej,
 - 5) reprezentacja Uczelni w postępowaniach krajowych i zagranicznych,
 - 6) prowadzenie procesu komercjalizacji bezpośredniej (sprzedaż, udzielenie licencji) własności intelektualnej Uczelni,
 - 7) upowszechnianie wśród wynalazców i potencjalnych inwestorów wiedzy o możliwościach komercjalizacji i ochronie własności intelektualnej,
 - 8) prowadzenie działalności szkoleniowej,
 - 9) prowadzenie procesu badań oraz usług badawczych realizowanych przez Uczelnię w ramach zleceń komercyjnych.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Transferu Technologii sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH

§ 54

Do podstawowych zadań Działu Spraw Studenckich należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Kształcenia.
2. Obsługa:
 - 1) Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania,
 - 2) Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,
 - 3) Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,
 - 4) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,
 - 5) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,
 - 6) Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów,
 - 7) Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów.
3. Obsługa biura Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

Rozdysponowanie środków na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich, w tym zawieranie umów w zakresie dodatkowych zadań związanych z udzielaniem pomocy w zakresie kształcenia.
4. Baza dydaktyczna:
 - 1) sporządzanie i ewidencjonowanie umów na dydaktykę w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakładami opieki zdrowotnej, dotyczących realizowanej dydaktyki na trzech wydziałach Uczelni. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym do ww. umów,
 - 2) przygotowanie informacji finansowej związanej z udziałem studentów w dydaktyce na bazie obcej.
5. W zakresie spraw studenckich:
 - 1) opracowywanie w porozumieniu z Samorządem Studenckim planu podziału roku akademickiego,
 - 2) prowadzenie rejestru oraz monitorowanie działalności kół naukowych zrzeszających studentów Uniwersytetu Medycznego,
 - 3) współpraca z Samorządem Studenckim oraz Samorządem Doktorantów i organizacjami studenckimi oraz nadzór w zakresie wydatkowania przydzielonych im funduszy,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych klubów studenckich,
 - 5) terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. W zakresie świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym studia stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie – dokonywanie podziału i bieżąca analiza środków funduszu pomocy materialnej, a w szczególności podział dotacji na pomoc materialną tj.:
 - 1) weryfikacja dokumentów przedkładanych przy ubieganiu się o pomoc materialną,
 - 2) współpraca z komisjami stypendialnymi,

- 3) przygotowanie list wypłat stypendium,
 - 4) przygotowanie decyzji w zakresie pomocy materialnej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej w przypadkach wymagających akceptacji Prorektora ds. Kształcenia,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia,
 - 7) współpraca z administracją domów studenta oraz Komisjami Mieszkaniowymi,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o świadczeniach pomocy materialnej.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami krajowymi studentów i doktorantów, w tym przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz przygotowanie dokumentacji do rozliczenia.
 8. Nadzór merytoryczny nad Działem Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

Sekcja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych

§ 55

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych należy:

1. W zakresie pensum dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem rocznych obciążeń nauczycieli akademickich zajęciami dydaktycznymi na studiach stacjonarnych i nie-stacjonarnych oraz studiów prowadzonych w języku angielskim:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń z osobami niebędącymi nauczycielami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz przekazywanie do Działu Płac dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
 - 3) rezerwa dydaktyczna Rektora:
 - a) ewidencjonowanie wydatków z rezerwy dydaktycznej Prorektora,
 - b) ewidencjonowanie i podział limitów dydaktycznych poszczególnych zakładów i klinik;
 - 4) wstępna analiza pensum;
2. W zakresie planowania obciążeń dydaktycznych:
 - 1) przygotowanie harmonogramów zajęć dla poszczególnych lat i kierunków studiów zgodnie z planami studiów,
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz opiekunami poszczególnych lat studiów w zakresie planowania harmonogramów zajęć i zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni,
 - 3) bieżąca korekta harmonogramów,
 - 4) współpraca przy ustalaniu harmonogramu ramowego roku.
3. W zakresie zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia:

- 1) udział w pracach związanych z tworzeniem i usprawnianiem jednolitego Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - 2) obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - 3) koordynowanie prac związanych z polityką informacyjną Uczelni w zakresie jakości kształcenia,
 - 4) pozyskiwanie informacji związanych z wymogami, standardami i wytycznymi w zakresie jakości kształcenia i informowanie o nich Pełnomocnika ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - 5) upowszechnianie i udzielanie informacji związanych z problematyką jakości kształcenia (w tym o obowiązujących w Uczelni procedurach i zasadach zapewnienia jakości).
 - 6) obsługa studenckiej ankiety dotyczącej oceny jakości kształcenia i innych badań.
4. Nadzór merytoryczny nad Sekcją sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

DOMY STUDENTA

§ 56

1. Do podstawowych zadań Domów Studenta należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców.
 - 2) zawieranie umów o zamieszkanie w Domu Studenta.
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z istniejącą bazą pokoi gościnnych, w tym z odpłatnością za wynajmowane pokoje, prowadzenie gotówkowej kasy pomocniczej.
 - 4) gospodarowanie urządzeniami i wyposażeniem budynków.
 - 5) prowadzenie magazynów zawierających wyposażenie Domów Studenta.-
 - 6) udział w planowaniu środków finansowych przyznawanych na funkcjonowanie Domów Studenta.
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy portierów, w tym sporządzanie planu dyżurów.
 - 8) ewidencja czasu pracy realizacji godzin zleconych, w tym wystawianie rachunku zrealizowanych godzin.
 - 9) nadzór nad pomieszczeniami organizacji studenckich znajdujących się na terenie Domu Studenta.
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wykonywanych zadań.
2. Nadzór merytoryczny nad Domami Studenta sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

BIURO KARIER

§ 57

1. Do podstawowych zadań Biura Karier należy:
 - 1) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
 - 4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów do pracy oraz staży zawodowych,
 - 5) udzielanie studentom i absolwentom wszechstronnej i profesjonalnej pomocy w zakresie wchodzenia na rynek pracy oraz poruszania się po nim w celu znalezienia odpowiedniego zatrudnienia,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów,
 - 7) pomoc studentom i absolwentom w wyborze drogi rozwoju zawodowego,
 - 8) nawiązywanie trwałej współpracy z pracodawcami.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Karier sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

DZIEKANATY WYDZIAŁÓW

§ 58

1. Do podstawowych zadań Dziekanatów należy:
 - 1) administracyjna obsługa Dziekana i Prodziekanów w zakresie działalności Wydziału i Rady Kolegium Naukowego,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tokiem studiów stacjonarnych, nie-stacjonarnych, podyplomowych, ewidencją osobową studentów, absolwentów i słuchaczy oraz dokumentacją przebiegu studiów,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem doktorantów w Szkole Doktorskiej i na studiach doktoranckich,
 - 4) prowadzenie spraw i całości dokumentacji związanych z nadawaniem stopni naukowych i tytułu naukowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów i programów studiów we współpracy z Radą Programową oraz Wydziałową Komisją i Zespołem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - 6) przygotowywanie pełnej dokumentacji studentów w systemach informatycznych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk objętych programem studiów,
 - 8) organizacja oraz przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia „egzaminu z przygotowania zawodowego”,
 - 9) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia obron prac dyplomowych oraz egzaminów dyplomowych,
 - 10) sporządzanie i wydawanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów oraz prowadzenie elektronicznej Księgi Dyplomów,

- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wykonywanych zadań,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniami studentów do innej Uczelni lub przyjęciem z innej Uczelni,
 - 13) przekazywanie do Działu Spraw Studenckich dokumentacji studentów ubiegających się o stypendium Ministra oraz wykazów studentów ze średnią ocen.
 - 14) sporządzanie i wydawanie dokumentu przebiegu studiów na prośbę studentów, doktorantów, słuchaczy i absolwentów Uczelni,
 - 15) przygotowywanie, na wniosek absolwentów, zaświadczeń do kapitału początkowego,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o średniej ocen do celów specjalizacji, rentowych, emerytalnych, zasiłków, do uzyskania bankowego kredytu studenckiego, w celu odroczenia służby wojskowej i innych na prośbę studenta, doktoranta, słuchacza lub absolwenta,
 - 17) współpraca z urzędami i innymi instytucjami administracji publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem w języku angielskim studentów/doktorantów,
 - 19) prowadzenie spraw oraz opracowanie dokumentacji na wniosek Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych instytucji w celu uzyskania akredytacji na kształcenie na danym kierunku studiów,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród, stypendiów i wyróżnień wydziałowych,
 - 21) załatwianie spraw związanych z konkursami prac magisterskich i doktorskich,
 - 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą,
 - 23) weryfikacja dokumentów potwierdzających okres studiów wraz z przebiegiem studiów absolwentów Uczelni do celów nostryfikacji dyplomów za granicą,
 - 24) prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubiegania się o uprawnienia do prowadzenia kierunku studiów oraz uprawnienia do nadawania stopni naukowych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionych na wydziale nauczycieli akademickich niebędących profesorami ani doktorami habilitowanymi,
 - 27) obsługa administracyjna Rady Wydziału i Rady Kolegium Naukowego,
 - 28) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich,
 - 29) organizowanie uroczystości na wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów,
 - 30) obsługa administracyjno-biurowa w zakresie stypendiów doktoranckich.
2. Dziekanaty podlegają nadzorowi merytorycznemu odpowiednio:
- 1) Dziekana Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Dziekana Kolegium Nauk Medycznych,

- 2) Dziekana Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej i Dziekana Kolegium Nauk Farmaceutycznych,
- 3) Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu i Dziekana Kolegium Nauk o Zdrowiu.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 59

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

kompleksowa i zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych realizacja w Uniwersytecie Medycznym dostaw, usług i robót budowlanych, a w szczególności:

1. Przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych udzielanych w Uczelni na podstawie zestawień sporządzanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne.
2. Współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania treści dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień, w szczególności:
 - 1) wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) terminów realizacji,
 - 4) kryteriów oceny ofert,
 - 5) źródeł finansowania oraz kompleksowej i racjonalnej realizacji zamówień publicznych.
3. Określanie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
4. Kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
5. Informowanie merytorycznie odpowiedzialnych jednostek organizacyjnych o stanie faktycznym i prawnym prowadzonych postępowań oraz zawartych umowach.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przekazywanie, po zakończonych postępowaniach zawartych umów merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
8. Współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zawartych umów.
9. Koordynacja pracy oraz obsługa administracyjna Komisji Przetargowej.
10. Kontrola i opisywanie dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
11. Sporządzanie wymaganych przez przepisy prawa i wewnętrzne akty normatywne rejestrów, sprawozdań oraz opracowań statystycznych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom.
12. Opracowanie analiz dotyczących struktury udzielanych w Uczelni zamówień publicznych.
13. Bieżące zapoznawanie się ze zmianami w ustawodawstwie dotyczącym zamówień publicznych oraz przekazywanie o nich informacji merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.

14. Koordynowanie właściwego wykonywania przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności obowiązków określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni.
15. Udział w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie istotnych informacji uzyskanych podczas szkoleń merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
16. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zamieszczanie wymaganych przez przepisy prawa informacji dotyczących zamówień publicznych.
17. Przygotowanie we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi ofert w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w których Uniwersytet Medyczny występuje jako Wykonawca.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I USŁUG

§ 60

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług należy:

1. Administrowanie terenami i obiektami własnymi i dzierżawionymi, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Naprawa i konserwacja sprzętu laboratoryjnego, medycznego i biurowego, ppoż.
3. Wyjazdy krajowe i zagraniczne- bilety i usługi hotelarskie, transport i usługi kurierskie.
4. Usługi lingwistyczne i poligraficzne.
5. Prowadzenie ewidencji wykonywanych pieczętek.
6. Usługi cateringowe.
7. Obsługa audiowizualna.
8. Usługi pralnicze i krawieckie.
9. Wystrój wnętrz.
10. Rozliczanie opłat telekomunikacyjnych.
11. Gospodarka odpadami.
12. Ubezpieczenie majątku.
13. Zagospodarowanie, sprzedaż i likwidacja aparatury i wyposażenia.
14. Rejestracja wniosków darowizny, przygotowanie umów.
15. Prowadzenie spraw związanych z najmem; przygotowanie umów, fakturowanie należności, prowadzenie rejestru sprzedaży.
16. Podatek od nieruchomości – deklaracje roczne i miesięczne.
17. Prowadzenie badań zleczanych na zewnątrz.
18. Prowadzenie ewidencji wykorzystania Auli Magna, budynku Euroregionalnego Centrum Farmacji.

DZIAŁ INFORMATYKI

§ 61

Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy:

1. Udzielanie informacji technicznych i porad dotyczących zakupu nowoczesnej aparatury komputerowej; dobór konfiguracji sprzętu do indywidualnych potrzeb użytkownika.
2. Zapewnienie pełnej sprawności techniczno-użytkowej sprzętu komputerowego zainstalowanego na terenie Uniwersytetu Medycznego, poprzez współpracę z odpowiednimi serwisami technicznymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym realizacja obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
4. Uruchomienie nowo zakupionego sprzętu komputerowego.
5. Odbiór techniczny sprzętu komputerowego, po remontach i naprawach.
6. Kontrola rachunków, faktur za naprawy i remonty sprzętu komputerowego.
7. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Uniwersytecie Medycznym.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących praw autorskich kupowanego i użytkowanego oprogramowania.
9. Merytoryczne opiniowanie wniosków o zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Przygotowanie spraw związanych z rozbudową sieci komputerowej.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie projektów inwestycyjnych i remontowych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
12. Administrowanie siecią komputerową Uczelni.
13. Współpraca w ramach komputerowej sieci międzyuczelnianej BIAMAN z ośrodkami informatycznymi w zakresie wspólnego korzystania z nowoczesnych urządzeń informatycznych.
14. Zapewnienie warunków technicznych w zakresie systemów teleinformatycznych przy organizowaniu imprez na terenie Uczelni oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udostępnianego sprzętu.
15. Obsługa systemów teletransmisyjnych.
16. Obsługa techniczna i wsparcie użytkowników w zakresie systemów informatycznych współpracujących z bazami centralnymi administracji rządowej
17. Obsługa i wsparcie użytkowników Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania w zakresie procesów dydaktycznych i rekrutacji na studia, w tym personalizacja kart ELS/ELD/karta pracownicza oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji.
18. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytego sprzętu komputerowego.

DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH

§ 62

Do podstawowych zadań Działu Projektów Pomocowych należy:

1. Monitorowanie źródeł finansowania i upowszechnianie informacji o możliwości korzystania z funduszy europejskich przez jednostki organizacyjne Uczelni

2. Zapewnianie pracownikom, doktorantom oraz studentom Uczelni wsparcia konsultacyjnego w zakresie możliwości pozyskania funduszy europejskich na realizację zgłaszanych przez nich pomysłów na projekty.
3. Wsparcie administracyjne pomysłodawców w pozyskiwanie funduszy europejskich, na realizację przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (z wyłączeniem projektów będących w kompetencji Działu Nauki i Działu Współpracy Międzynarodowej).
4. Koordynacja administracyjna projektów współfinansowanych z funduszy europejskich przygotowanych w Dziale, w zakresie zadań powierzonych członkom zespołu projektowego związanych z:
 - 1) koordynacją i nadzorem procesu wprowadzania zmian w projektach, w tym aktualizacją wniosków o dofinansowanie w dedykowanych systemach teleinformatycznych,
 - 2) przygotowywaniem i konsultacją aneksów do umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów konsorcjum w uzgodnieniu z Radcą Prawnym i Kwesturą,
 - 3) monitoringiem procesu realizacji projektów,
 - 4) przygotowywaniem wniosków o płatność, na podstawie danych otrzymanych od zespołu projektowego, w dedykowanych systemach teleinformatycznych,
 - 5) prowadzeniem korespondencji dotyczącej administrowanych projektów, z właściwymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 6) obsługą kontroli projektów,
 - 7) przygotowywaniem raportów w okresie trwałości projektów,
 - 8) monitorowaniem utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu.
5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących prowadzonych projektów na potrzeby sprawozdań i raportów.
6. Koordynacja zadań w zakresie monitorowania udzielanej przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku pomocy de minimis i otrzymanej przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku pomocy publicznej, w szczególności pomocy de minimis.
7. Współpraca z jednostkami administracji publicznej oraz z właściwymi dyrekcjami Komisji Europejskiej przy realizacji zadań Działu.

BIURO KANCLERZA

§ 63

Do podstawowych zadań Biura Kanclerza należy:

- a) Załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kanclerza.
- b) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Kanclerza.
- c) Prowadzenie rejestru pism wpływających do Biura Kanclerza.
- d) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 64

Do podstawowych zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy:

1. Koordynowanie procesów związanych z realizacją Strategii Umieędzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Organizacja i prowadzenie miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre.
3. Koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych i współpracy naukowej pracowników, w szczególności:
 - 1) inicjowanie zawierania, i koordynacja procesu realizacji umów bilateralnych Uczelni, w tym ewidencja tych umów,
 - 2) obsługa administracyjna stypendiów indywidualnych dla wyjeżdżających i przyjeżdżających stypendystów,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej z zagranicą,
 - 4) formalna ocena wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej z zagranicą,
 - 5) obsługa Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą.
4. W zakresie wymiany międzynarodowej i wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów na studia i praktyki zagraniczne.
 - 2) realizacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej ERASMUS;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi studentów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących wyjazdów zagranicznych.
5. W zakresie współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w konkursach organizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
 - 2) udział w realizacji, we współpracy z innymi jednostkami merytorycznymi, projektów dofinansowanych ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
 - 3) udział w pozostałych przedsięwzięciach realizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, których celem jest rozwijanie współpracy międzynarodowej.
6. Koordynacja procedur ubiegania się przez Uczelnię o akredytacje zagraniczne;
7. Koordynacja współpracy z absolwentami zagranicznymi studiów anglojęzycznych prowadzonych przez Uczelnię;
8. Koordynacja międzynarodowej promocji Uczelni;
9. W zakresie realizacji pozostałych działań związanych ze współpracą międzynarodową:
 - 1) bieżąca analiza i informowanie władz Uczelni o możliwościach aplikowania o środki z różnych źródeł w konkursach, których przedmiotem jest rozwój współpracy międzynarodowej,

- 2) analiza narzędzi i zakresów umiędzynarodowienia uczelni w Polsce i na świecie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych,
- 4) prowadzenie, we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych, spraw związanych z zatrudnieniem na podstawie umowy zlecenia profesorów wizytujących z zagranicy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami wyjazdowymi do różnych instytucji,
- 6) pozostałe działania wynikające z inicjowania nowych obszarów współpracy międzynarodowej.

DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI

§ 65

Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Kontroli należy:

1. W zakresie organizacji:
 - 1) opracowanie redakcyjne wewnętrznych aktów normatywnych, po otrzymaniu materiału merytorycznego od kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, której powyższa regulacja ma dotyczyć,
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Uniwersytetu Medycznego,
 - 4) opracowanie zakresów czynności dla kierowników jednostek administracji oraz opiniowanie zakresów opracowywanych przez kierowników podległym pracownikom,
 - 5) opiniowanie zamówień na nagłówek pieczęć pod względem ich zgodności ze strukturą organizacyjną,
 - 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Rektora,
 - 7) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków,
 - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (www.bip.umb.edu.pl) i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia na ww. stronie, w tym publikowanie Uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora i Kanclerza,
 - 10) koordynowanie procesu sporządzania sprawozdań w systemie POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi pocztowe.
2. W zakresie kontroli wewnętrznej: przeprowadzanie kontroli na polecenie Rektora i Kanclerza z uwzględnieniem podstawowych kryteriów kontroli: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.
3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Uczelni (Kancelaria Ogólna):
 - 1) załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii,
 - 2) prowadzenie Kancelarii, a w szczególności:

- a) wpływ, segregacja i ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz i wewnętrznej,
- b) rejestracja korespondencji przychodzącej oraz korespondencji wychodzącej przy pomocy systemu informatycznego,
- c) wysyłka korespondencji pionu administracyjnego,
- d) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej do celów służbowych,
- e) zamawianie i kolportaż wydawnictw urzędowych, czasopism fachowych i prasy codziennej,
- f) doręczanie korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- g) doręczanie korespondencji poza Uczelnię.

BIURO PROMOCJI I REKRUTACJI

§ 66

Do podstawowych zadań Biura Promocji i Rekrutacji należy:

1. W zakresie promocji:
 - 1) tworzenie systemu identyfikacji wizualnej Uczelni,
 - 2) współpraca z władzami miasta i regionu,
 - 3) współpraca z mediami w sprawach takich jak:
 - a) uzyskanie tytułów profesorskich,
 - b) zdobywanie prestiżowych nagród i wyróżnień,
 - c) osiągnięcia naukowe pracowników i studentów,
 - d) osiągnięcia dydaktyczne,
 - e) organizowanie konferencji prasowych,
 - f) udostępnianie materiałów związanych z życiem Uczelni.
 - 4) współpraca z organizacjami studenckimi oraz towarzystwami naukowymi działającymi na terenie Uczelni dotycząca realizacji wspólnych inicjatyw,
 - 5) współtworzenie strony www.umb.edu.pl oraz stron uczelni w mediach społecznościowych, w tym:
 - a) tworzenie serwisu informacyjnego,
 - b) monitorowanie stron internetowych.
 - 6) promocja oferty edukacyjnej:
 - a) kampania reklamowa oferty edukacyjnej, nowych kierunków,
 - b) ogłaszanie i promowanie nowych naborów,
 - 7) badanie rynku reklamowego dotyczącego oferty edukacyjnej,
 - 8) tworzenie materiałów promocyjnych o Uczelni,
 - 9) udział w targach i spotkaniach edukacyjnych,
 - 10) współpraca z portalami edukacyjnymi i reklamowymi,
 - 11) organizacja oraz koordynacja imprez i uroczystości uczelnianych.
2. W zakresie rekrutacji:
 - 1) administracyjno-biurowa obsługa Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu egzaminów wstępnych.
 - 3) prowadzenie księgi albumu wspólnej dla wszystkich wydziałów,
 - 4) uczestniczenie w targach oraz przygotowywanie informacji do biuletynów w zakresie promocji kierunków studiów prowadzonych przez Uczelnię.
3. W zakresie rekrutacji Biuro Promocji i Rekrutacji merytorycznie podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.

SEKCJA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 67

Zakres działań Sekcji obejmuje aplikacje działające w ramach ZISZ - Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią.

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią należy:

1. Utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania systemu poprzez:
 - 1) bieżące monitorowanie zmian wynikających z aktualizacji,
 - 2) utrzymanie centrum wsparcia użytkowników (telefoniczna/mailowa komunikacja) obsługa istniejących rozwiązań, wspieranie użytkowników w codziennej pracy w systemie,
 - 3) organizacja szkoleń, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, budowanie bazy wiedzy.
2. Zarządzanie uprawnieniami, ewidencja wniosków o dostęp do funkcji i gromadzonych danych, odbieranie uprawnień w przypadku zauważenia nieprawidłowości do momentu wyjaśnienia przyczyny tej nieprawidłowości.
3. Zarządzanie naprawami serwisowymi:
 - 1) przyjmowanie i potwierdzanie informacji zgłaszanych przez użytkowników o błędach w funkcjonowaniu komponentów,
 - 2) rejestrowanie błędów i monitorowanie realizacji zgłoszeń serwisowych,
 - 3) potwierdzenie naprawy, po zweryfikowaniu prawidłowości działania funkcjonalności.
4. Rozwój systemu:
 - 1) analiza zgłaszanych potrzeb użytkowników oraz identyfikacja problemów w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych,
 - 2) oszacowanie kosztów i warunków realizacji istniejących oraz nowych funkcjonalności i ich przedkładanie do akceptacji,
 - 3) zarządzanie realizacją zleceń (zgłaszanie, monitorowanie, wdrożenie, rozliczenie).
5. Współpraca z dostawcami i serwisem.

INNE JEDNOSTKI

§ 68

Do podstawowych zadań innych jednostek w zakresie działalności administracyjnej należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych jednostki, w tym w zakresie obsługi pracowników jednostki organizacyjnej, studentów i doktorantów.

2. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ewidencji wydatków, dokumentacji finansowej (sprawdzanie pod względem merytorycznym, dokonanie opisu, terminowe przekazanie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni).
3. Bieżące zapoznawanie się z aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

ROZDZIAŁ III PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH

DZIAŁ INWESTYCJI

§ 69

Do podstawowych zadań Działu Inwestycji należy organizowanie całości prac związanych z realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Uczelnię, zarówno na terenie Uczelni jak i szpitali klinicznych, a w szczególności:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów inwestycyjnych Uczelni.
2. Sporządzanie Planów Inwestycyjnych i wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z budżetu państwa o wartości powyżej 30 tys. euro (netto).
3. Sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowań przetargowych w zakresie projektowania i wykonawstwa zadań inwestycyjnych oraz zakupu aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i wyposażenia inwestycyjnego, łącznie z przygotowaniem uwarunkowań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w postępowaniach z zakresu projektowania i wykonawstwa robót budowlanych oraz dostaw wyposażenia.
5. Analiza i sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem kompletności w zakresie zleconego opracowania i wymaganych uzgodnień.
6. Koordynacja pracy inspektorów nadzoru zatrudnionych z zewnątrz do nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji.
7. Przygotowywanie wniosków, zgłoszeń, zawiadomień do właściwych organów w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i zakończeniem procesu inwestycyjnego.
8. Przekazywanie wykonawcom placów budowy, koordynowanie działalności uczestników procesu inwestycyjnego m. in. poprzez: zapewnienie w miarę potrzeby nadzoru autorskiego, bieżącą analizę postępu robót, organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, podejmowanie działań mających na celu terminową realizację umów i harmonogramów, informowanie na bieżąco o występowaniu nadzwyczajnych sytuacji na zadaniach (wstrzymywanie robót, przeprojektowania niektórych elementów itp.).
9. Organizowanie odbiorów końcowych oddanych inwestycji.
10. Nadzór nad przebiegiem dostaw i instalacji wyposażenia.
11. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego.

12. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk związanych z realizacją zadań i niezwłoczne informowanie o nich Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.
13. Ewidencja kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych i dostaw wyposażenia, kontrola i rozliczenia umów z wykonawcami robót i z dostawcami wyposażenia, w tym kontrola zgodności faktur z harmonogramami rzeczowo-finansowymi.
14. Współpraca z gestorem środków w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Uczelnię.
15. Współpraca ze Szpitalami USK i UDSK w zakresie prowadzonych przez nie zadań inwestycyjnych.
16. Współpraca z Działem Konserwacji i Eksploatacji w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych.
17. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie projektów inwestycyjnych, remontowych i wyposażenia inwestycyjnego dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
18. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

DZIAŁ KONSERWACJI I EKSPLOATACJI

§ 70

Do podstawowych zadań Działu Konserwacji i Eksploatacji należy:

1. Utrzymywanie w pełnej zdolności eksploatacyjnej budowli, budynków oraz wszystkich pomieszczeń Uczelni.
2. Dokonywanie corocznych przeglądów obiektów, przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych oraz realizacja zadań wynikających z przeprowadzonych przeglądów.
3. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji i remontów oraz zadań inwestycyjnych o wartości poniżej 30 tys. euro (netto).
4. Uzgadnianie szczegółowego zakresu planowanych robót budowlano-remontowych z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, na których terenie przewidywane jest wykonanie remontu.
5. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów w zakresie robót budowlano-remontowych oraz dostawy materiałów budowlanych i instalacyjnych.
6. Nadzorowanie przebiegu realizacji remontów, odbiór robót, a także załatwianie spraw rozliczeń wykonanych robót.
7. Przygotowywanie projektów umów dotyczących robót budowlanych związanych z konserwacją, eksploatacją i remontami obiektów.
8. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych oddanych inwestycji, dochodzenie uprawnień wynikających z przepisów o gwarancji i rękojmi oraz nadzór nad usuwaniem usterek zgłaszanych przez użytkownika.

9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych poszczególnych budynków w oparciu o przeglądy stanu technicznego i wykonane prace remontowe.
10. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej obiektów własnych.
11. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytych urządzeń technicznych.
12. Składanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia niezbędne do przeprowadzania remontów i konserwacji.
13. Wykonywanie we własnym zakresie robót konserwacyjnych i remontowych branży: budowlanej, elektrycznej i sanitarnej, w tym usuwanie drobnych awarii.
14. Prowadzenie gospodarki materiałami przeznaczonymi do konserwacji i remontów, dokonywanie rozliczeń, prowadzenie ewidencji i dokumentacji.
15. Prowadzenie stałej, systematycznej konserwacji instalacji oraz urządzeń i sprzętu.
16. Dokonywanie wyceny mebli wykonywanych przez warsztat stolarski.
17. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań remontowych.
18. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie projektów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
19. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo- niebezpiecznych (np. spawanie, cięcie metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych itp.
20. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, nadbudowy zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

§ 71

Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia należy :

1. W zakresie zaopatrzenia :
 - 1) realizacja zamówień na aparaturę naukowo-badawczą, dydaktyczną oraz inne wyposażenie inwestycyjne, dostawy mebli, sprzętu AGD i RTV, sprzętu fotograficznego, materiałów fotograficznych, kserokopiarek i materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia technicznego, gazów, zwierząt doświadczalnych i paszy, papieru i artykułów biurowych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego, odczynników chemicznych na podstawie zapotrzebowań składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
 - 2) udzielanie konsultacji i porad związanych z wyborem sprzętu do zakupu,
 - 3) przygotowanie specyfikacji technicznych niezbędnych w postępowaniach przetargowych,
 - 4) realizacja zamówień na dostawy odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) kontrola przestrzegania przez dostawców terminów dostaw, ilości i jakości towarów, egzekwowanie kar umownych, składanie reklamacji ilościowo - jakościowych na otrzymane dostawy oraz uczestnictwo w przebiegu instalacji sprzętu,
 - 6) egzekwowanie od dostawcy niezbędnej dokumentacji na otrzymaną aparaturę i wyposażenie,
 - 7) prowadzenie ewidencji zamówień, rachunków i faktur oraz wystawianie dokumentów PZ, RW i OT,
 - 8) prowadzenie ewidencji zamówień butli ciśnieniowych z gazami technicznymi,
 - 9) opracowywanie informacji i analiz dotyczących realizacji dostaw.
2. W zakresie gospodarki magazynowej: organizacja i prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej na terenie Uczelni:
- 1) prowadzenie okresowych analiz stanów zapasów magazynowych,
 - 2) prowadzenie akcji upłynniania zbędnych i nadmiernych zapasów magazynowych,
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.
3. W zakresie transportu:
- 1) dysponowanie taborem samochodowym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby Uczelni,
 - 2) dokonywanie niezbędnych zakupów umożliwiających korzystanie i rozliczanie transportu samochodowego,
 - 3) zabezpieczanie garaży, pojazdów przed kradzieżą i pożarem.

ROZDZIAŁ IV PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. FINANSOWYCH - KWESTORA

KWESTURA

ZASTĘPCA KWESTORA

§ 72

1. Zastępcę Kwestora powołuje Kanclerz na wniosek Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych –Kwestora.
2. Zastępca Kwestora zastępuje Zastępcę Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora w czasie jego nieobecności.
3. Do podstawowych zadań Zastępcy Kwestora należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz monitoring jego realizacji,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - 3) przygotowywanie materiałów i założeń do ustawy budżetowej i planów wieloletnich,
 - 4) sporządzanie raportów wyników finansowych całej Uczelni oraz wyników w przekroju poszczególnych rodzajów działalności,
 - 5) raportowanie i monitorowanie kosztów ponoszonych przez jednostki organizacyjne w przekroju źródeł ich finansowania oraz osiągniętych przychodów,

- 6) przygotowywanie kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez Uczelnię,
- 7) przygotowywanie wycen i kalkulacji produktów i usług wdrażanych do sprzedaży oraz weryfikacja kalkulacji sporządzanych przez inne jednostki organizacyjne,
- 8) opracowywanie analiz opłacalności przedsięwzięć podejmowanych przez Uczelnię oraz dostępności środków lub możliwości ich pozyskania na finansowanie tych przedsięwzięć,
- 9) opracowywanie we współpracy z Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego kryteriów ewidencji i księgowania kosztów w zakresie podziału na rodzaje działalności, komórki kosztowe, źródła finansowania,
- 10) nadzór i koordynowanie prac nad właściwym rozliczaniem projektów przez Sekcję Rozliczeń Projektów,
- 11) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej ewidencji i inwentaryzacji majątku Uczelni,
- 12) opracowywanie wszelkich analiz ekonomiczno-finansowych,
4. Ponadto Zastępca Kwestora uprawniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i pism, w czasie nieobecności w pracy Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych –Kwestora.
5. Zastępcy Kwestora podlegają:
 - 1) Sekcja Kosztów i Analiz,
 - 2) Sekcja Rozliczeń Projektów,
 - 3) Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.

Sekcja Kosztów i Analiz

§ 73

Do podstawowych zadań Sekcji Kosztów i Analiz należy:

1. Przygotowywanie materiałów do planów rzeczowo-finansowych oraz planów wieloletnich.
2. Sporządzanie i weryfikacja kalkulacji usług zewnętrznych oferowanych przez Uczelnię.
3. Współudział w przygotowywaniu kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez Uczelnię.
4. Przygotowywanie raportów z planowanego i zrealizowanego pensum dydaktycznego.
5. Przygotowywanie wszelkich analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych w procesie podejmowania decyzji przez kierownictwo Uczelni oraz będących podstawą sprawozdawczości.
6. Współudział w rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Przygotowywanie księgowego zamknięcia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ich comiesięczna analiza.
8. Rozliczanie finansowe organizowanych przez Uczelnię konferencji i kursów specjalizacyjnych.

Sekcja Rozliczeń Projektów

§ 74

Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Projektów należy:

1. Przygotowywanie wniosków o płatność, w zakresie danych finansowych, odnośnie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Sporządzanie raportów finansowych we współpracy z kierownikiem projektu z realizowanych etapów projektów.
3. Nadzór w zakresie finansowym nad realizacją projektów i analiza ponoszonych wydatków w zakresie ich kwalifikowalności oraz zgodności źródeł finansowania.
4. Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków w projektach oraz przygotowywanie kopii dokumentów źródłowych celem przedłożenia ich instytucjom finansującym, zarządzającym i kontrolnym.
5. Współudział w tworzeniu i aktualizowaniu harmonogramów finansowych projektów.
6. Kontrola poprawności przedkładanych do umów harmonogramów finansowania poszczególnych etapów projektów pod względem:
 - 1) możliwości dokumentowania i wydatkowania środków finansowych w określonych terminach,
 - 2) możliwości posiadania lub pozyskania przez Uczelnię własnych środków finansowych na prefinansowanie w terminach ustalonych w harmonogramach,
 - 3) terminu końcowej ewidencji w księgach rachunkowych Uczelni i możliwości terminowego zakończenia finansowania projektu.
7. Rozliczanie finansowe organizowanych przez Uczelnię kursów specjalizacyjnych.

Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku

§ 75

Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku należy:

1. Sporządzanie planów inwentaryzacji składników majątku Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych we wszystkich jednostkach Uczelni zgodnie z planem inwentaryzacji i poza planem (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, doraźna).
3. Współprowadzenie ewidencji składników majątkowych dla wszystkich jednostek Uczelni.
4. Nadawanie cech inwentarzowych nowym składnikom majątku i uzupełnianie brakujących.
5. Ewidencja dokumentów likwidacji i zmian miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych.
6. Weryfikacja poprawności prowadzonych kart składników majątkowych w systemie zintegrowanym.
7. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania księgi pomocniczej Majątek Trwały z księgą główną FK (w zakresie ewidencji bilansowej i pozabilansowej).

8. Obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Przedkładanie Kanclerzowi informacji w zakresie niewłaściwego przechowywania lub magazynowania składników majątkowych, braku zabezpieczenia mienia, występowania składników majątkowych nadmiernych i zbędnych.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 76

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w powiązaniu z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i rozporządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej Uczelni.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi Uczelni na rachunkach bankowych i ich lokowanie w celu pozyskiwania korzyści finansowych dla Uczelni.
3. Przyjmowanie do realizacji wszystkich dokumentów obrotu finansowego (gotówkowego i bezgotówkowego) oraz kontrola ich pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych.
5. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej oraz kontrola i sporządzanie dokumentów kasowych.
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania do operacji pieniężnych.
7. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej (konta księgi głównej) oraz analitycznej (kont pomocniczych).
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich bieżąca dekretacja, księgowanie.
9. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca i roku zbiorczych zestawień obrotów i sald.
10. Ewidencja analityczna wykorzystania limitu dydaktycznego przez zakłady i kliniki.
11. Ewidencja w zakresie ustalania kosztu własnego działalności dydaktycznej i naukowej.
12. Analiza zaksięgowanych dokumentów pod kątem klasyfikacji rodzajowej kosztów oraz grupowania według typów działalności.
13. Ustalanie wyniku finansowego na poszczególnych rodzajach działalności.
14. Prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie kontroli dowodów magazynowych pod względem formalno-rachunkowym, uzgadnianie stanów ewidencyjnych ze stanami magazynowymi oraz ewidencja ich wyników.
15. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych niskocennych, księgozbiorów, aparatury naukowo-badawczej i innych wartości, księgowanie dowodów księgowych, uzgadnianie stanów, prowadzenie tabel amortyzacyjnych.
16. Windykacja należności, uzgadnianie sald z kontrahentami oraz przygotowanie dokumentów dotyczących nieregulowanych w terminie należności do Radcy Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

17. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, rachunku przepływów pieniężnych, informacji o zmianach w kapitale własnym oraz sprawozdań okresowych według wzorów ustalonych przez GUS i MZ.
18. Prowadzenie księgowej ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT.
19. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatku CIT.
20. Przygotowanie wszelkich informacji na potrzeby organów Uczelni w oparciu o zapisy w księgach rachunkowych.
21. Okresowa i roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald i sporządzanie protokołu na koniec każdego roku obrotowego.
22. Bieżące monitorowanie i informowanie odpowiednich jednostek o przekroczeniu tzw. progów statystycznych wartości wymiany towarowej z krajami Unii Europejskiej, ustalanych i ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, po przekroczeniu których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zobowiązany jest do sporządzania deklaracji INTRASTAT.

DZIAŁ PŁAC

§ 77

Do podstawowych zadań Działu Płac należy:

1. Przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom Uczelni oraz osobom niebędącym pracownikami Uczelni z tytułu umów cywilnoprawnych.
2. Dokonywanie potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych na listach wynagrodzeń.
3. Przygotowywanie danych do przelewów:
 - z tytułu wynagrodzeń pracowników,
 - z tytułu potrąceń dokonywanych na listach płac.
4. Naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia osób z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych, studentów i doktorantów powyżej 26 roku życia oraz członków ich rodzin z określeniem wysokości składek zdrowotnych.
6. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
7. Rozliczanie zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem przepisów w zakresie podwójnego opodatkowania i zwolnienie z obowiązku oskładkowania wynagrodzenia.
8. Naliczanie wynagrodzeń obcokrajowcom w walutach obcych.
9. Sporządzanie list refundacji i list wypłat wynagrodzeń pracownikom Uczelni pracującym na rzecz programów unijnych.
10. Pełna obsługa pracowników mających status rezydenta w ramach środków przeznaczonych przez Ministerstwo Zdrowia.

11. Sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych przychodach ze stosunku pracy z tytułu korzystania z praw autorskich nauczycieli akademickich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wystawianie pracownikom i byłym pracownikom oraz organowi rentowemu zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. Rp7 niezbędnego do ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
13. Współpraca w naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń z poszczególnymi działami Uczelni.
14. Planowanie osobowego i bezosobowego funduszu płac, oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania.

CZĘŚĆ V KONTROLA ZARZĄDCZA UCZELNI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 78

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku prowadzona jest kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa zarządzenie Rektora.
3. Jednostki administracyjne zobowiązane są do rzetelnego i terminowego prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działalności jednostki.
4. Dział Organizacji i Kontroli koordynuje, a Zastępca Kwestora nadzoruje proces sporządzania sprawozdań w systemie POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu.
5. Szczegółowy sposób organizacji procesu sprawozdawczego i podziału zadań w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w Uczelni reguluje zarządzenie Rektora.

CZĘŚĆ VI WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW

ROZDZIAŁ I WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 79

1. W Uniwersytecie Medycznym wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) Uchwały Rady Uczelni,
 - 2) Uchwały Senatu,
 - 3) Zarządzenia Rektora,
 - 4) Zarządzenia Kanclerza.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do opracowywania projektów aktów normatywnych dotyczących zadań realizowanych przez podległe im jednostki oraz przedstawianie projektów zmian tychże aktów, jeżeli powstanie taka konieczność, w tym w szczególności, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Opracowany projekt wewnętrznego aktu prawnego przekazywany jest do Działu Organizacji i Kontroli, w celu dokonania weryfikacji projektu pod względem organizacyjnym.
4. Projekty wewnętrznych aktów Dział Organizacji i Kontroli przekazuje do konsultacji właściwym jednostkom administracji.
5. Po zakończeniu konsultacji Dział Organizacji i Kontroli przedkłada uzgodniony projekt aktu wewnętrznego do oceny formalno-prawnej Rady Prawnemu, a w przypadku aktów dotyczących spraw finansowych - dodatkowo do akceptacji Kwestora, a następnie przekazuje w celu podjęcia stosownych uchwał i zarządzeń.
6. Niedopuszczalne jest przedkładanie Zarządzeń Rektora i Kanclerza bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem wskazanych wyżej zasad.
7. Podpisane oryginały Uchwał Rady Uczelni i Senatu przechowuje i archiwizuje Biuro Rektora.
8. Rejestr Uchwał Rady Uczelni i Senatu prowadzi Biuro Rektora
9. Podpisane przez Rektora lub Kanclerza oryginały Zarządzeń Rektora i Zarządzeń Kanclerza przechowuje i archiwizuje Dział Organizacji i Kontroli.
10. Rejestr Zarządzeń Rektora i Kanclerza prowadzi Dział Organizacji i Kontroli.
11. Dział Organizacji i Kontroli w wersji elektronicznej rozsyła treść Zarządzeń Rektora i Kanclerza właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.umb.edu.pl.

ROZDZIAŁ II UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 80

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa określonym osobom do działania w imieniu Uczelni. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Dział Organizacji i Kontroli prowadzi rejestr pełnomocnictw oraz dokonuje wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw.

§ 81

1. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach jego kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia) może udzielać każdy kierownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
3. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 82

1. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnionego oraz z zajmowanym przez niego stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby, pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają, po upływie terminu na jaki zostały udzielone.
3. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności danej jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

CZĘŚĆ VIII PODPISYWANIE PISM, ZAWIERANIE UMÓW I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

ROZDZIAŁ I PODPISYWANIE PISM

§ 83

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poza Rektorem posiadają w ramach udzielonych pełnomocnictw:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dziekani,
 - 3) Kanclerz lub jego zastępcy,
 - 4) inni upoważnieni pracownicy.
2. Pismo przed podpisaniem przez osobę wymienioną w ust. 1 parafuje kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt pisma.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, po lewej stronie u dołu, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe, to w przypadku:
 - 1) sytuacji jednorazowej - obok podpisu umieszcza się klauzulę „z up.” tzn. z upoważnienia,
 - 2) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę „wz” tzn. w zastępstwie.
5. Pisma dotyczące obrotu środkami finansowymi wymagają akceptacji Kwestora.

§ 84

1. Pracownik, który opracowuje dany dokument czy informacje zobowiązany jest do podpisania go w sposób umożliwiający identyfikację w zakresie imienia, nazwiska i stanowiska.
2. Pieczętki nagłówkowe używane w Uniwersytecie Medycznym mogą być zamawiane wyłącznie, po akceptacji Działu Organizacji i Kontroli, natomiast stanowiskowe – po akceptacji Działu Spraw Pracowniczych.
3. Ewidencję stosowanych w Uczelni pieczętek prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.

ROZDZIAŁ II ZAWIERANIE UMÓW

§ 85

1. Umowa jako źródło zobowiązania stanowi zgodne oświadczenie dwóch stron dążących do ustanowienia stosunku zobowiązującego.

2. Każda umowa winna być paraflowana przez kierownika jednostki organizacyjnej, przygotowującej umowę.
3. Umowy poza stosowanymi wzorami umów wymagają paraflowania przez Radcę Prawnego.
4. Umowy, których przedmiot związany jest z powierzeniem lub udostępnieniem przez Uczelnię danych osobowych innym podmiotom, przed paraflowaniem przez Radcę Prawnego, wymagają konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Umowy dotyczące spraw finansowych wymagają uzyskania podpisu Kwestora, stosownie do wymagań ustawy o finansach publicznych.
6. Umowy wraz z załącznikami podpisywane są przez Rektora, Kanclerza lub upoważnione do tego osoby.
7. Załączniki do umowy powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz osoby będące stronami umowy.

ROZDZIAŁ III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 86

1. Sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do bieżącego archiwizowania wytworzonych dokumentów.

CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

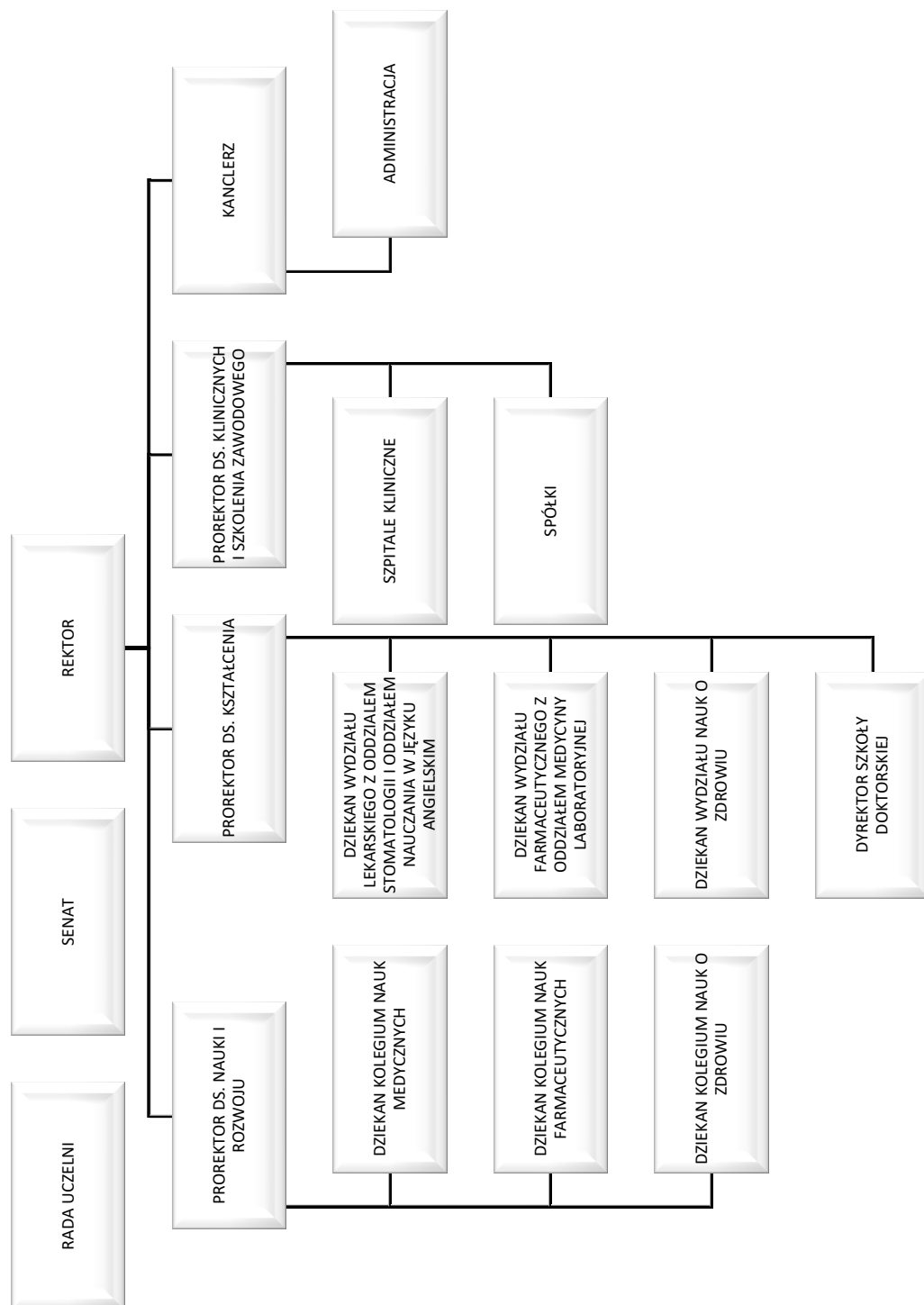
§ 87

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez Rektora.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Schemat organizacyjny struktury zarządzania Uczelnią



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Wykaz jednostek organizacyjnych wydziałów

WYDZIAŁ LEKARSKI Z ODDZIAŁEM STOMATOLOGII I ODDZIAŁEM NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM

KATEDRY

Katedra Biostruktury

1. Zakład Histologii i Embriologii
2. Zakład Patomorfologii Lekarskiej
3. Zakład Medycyny Regeneracyjnej i Immunoregulacji

Katedra Protetyki Stomatologicznej

1. Zakład Protetyki Stomatologicznej
2. Zakład Technik Dentystycznych

Katedra Stomatologii Zintegrowanej

1. Zakład Stomatologii Zintegrowanej
2. Samodzielna Pracownia Gerostomatologii

ZAKŁADY

1. Zakład Alergologii i Immunologii Doświadczalnej
2. Zakład Anatomii Prawidłowej Człowieka
3. Zakład Biochemii Lekarskiej
4. Zakład Biofizyki
5. Zakład Biologii Medycznej
6. Zakład Chirurgii Stomatologicznej
7. Zakład Chorób Metabolicznych
8. Zakład Chorób Przyzębia i Błony Śluzowej Jamy Ustnej
9. Zakład Diagnostyki Chorób Neurozwyrodnieniowych
10. Zakład Farmakologii
11. Zakład Farmakologii Klinicznej
12. Zakład Fizjologii
13. Zakład Genetyki Klinicznej
14. Zakład Higieny, Epidemiologii i Zaburzeń Metabolicznych
15. Zakład Immunologii Klinicznej
16. Zakład Klinicznej Biologii Molekularnej
17. Zakład Medycyny Nuklearnej
18. Zakład Medycyny Populacyjnej i Prewencji Chorób Cywilizacyjnych
19. Zakład Medycyny Sądowej
20. Zakład Mikrobiologii Lekarskiej i Inżynierii Nanobiomedycznej
21. Zakład Ortodoncji
22. Zakład Patologii Ogólnej i Doświadczalnej

23. Zakład Propedeutyki Stomatologii
24. Zakład Radiologii
25. Zakład Stomatologii Dziecięcej
26. Zakład Stomatologii Zachowawczej
27. Zakład Symulacji Medycznych

KLINIKI

1. Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2. I Klinika Chirurgii Ogólnej i Endokrynologicznej
3. II Klinika Chirurgii Ogólnej i Gastroenterologicznej
4. Klinika Chirurgii i Urologii Dziecięcej
5. Klinika Chirurgii Klatki Piersiowej
6. Klinika Chirurgii Naczyń i Transplantacji
7. Klinika Chirurgii Szczękowo- Twarzowej i Plastycznej
8. I Klinika Chorób Płuc i Gruźlicy
9. II Klinika Chorób Płuc i Gruźlicy
10. Klinika Chorób Wewnętrznych i Chorób Metabolicznych
11. Klinika Chorób Zakaźnych i Hepatologii
12. Klinika Chorób Zakaźnych i Neuroinfekcji
13. Klinika Dermatologii i Wenerologii
14. Klinika Endokrynologii , Diabetologii i Chorób Wewnętrznych
15. Klinika Gastroenterologii i Chorób Wewnętrznych
16. Klinika Ginekologii i Ginekologii Onkologicznej
17. Klinika Hematologii
18. Klinika Kardiochirurgii
19. Klinika Kardiologii
20. Klinika Kardiologii Inwazyjnej
21. I Klinika Nefrologii i Transplantologii z Ośrodkiem Dializ
22. II Klinika Nefrologii z Oddziałem Leczenia Nadciśnienia Tętniczego i Pododdziałem Dializoterapii
23. Klinika Neurochirurgii
24. Klinika Neurologii
25. Klinika Obserwacyjno-Zakaźna Dzieci
26. Klinika Okulistyki
27. Klinika Okulistyki Dziecięcej z Ośrodkiem Leczenia Zeza
28. Klinika Onkologii
29. Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej
30. Klinika Ortopedii i Traumatologii
31. Klinika Ortopedii i Traumatologii Dziecięcej
32. Klinika Otolaryngologii
33. Klinika Otolaryngologii Dziecięcej
34. Klinika Pediatrii, Endokrynologii, Diabetologii z Pododdziałem Kardiologii

35. Klinika Pediatrii, Gastroenterologii, Hepatologii, Żywienia i Alergologii
36. Klinika Pediatrii i Nefrologii
37. Klinika Pediatrii, Reumatologii, Immunologii i Chorób Metabolicznych Kości
38. Klinika Perinatologii
39. Klinika Psychiatrii
40. Klinika Reumatologii i Chorób Wewnętrznych
41. Klinika Rozrodczości i Endokrynologii Ginekologicznej
42. Klinka Urologii

PRACOWNIE

1. Samodzielna Pracownia Historii Medycyny i Farmacji
2. Samodzielna Pracownia Laboratorium Obrazowania Molekularnego

WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY Z ODDZIAŁEM MEDYCYNY LABORATORYJNEJ

ZAKŁADY

1. Zakład Analizy i Bioanalizy Leków
2. Zakład Analizy Instrumentalnej
3. Zakład Biochemii Farmaceutycznej
4. Zakład Biologii
5. Zakład Biofarmacji
6. Zakład Biotechnologii
7. Zakład Bromatologii
8. Zakład Chemii Fizycznej
9. Zakład Chemii Leków
10. Zakład Chemii Medycznej
11. Zakład Chemii Nieorganicznej i Analitycznej
12. Zakład Chemii Organicznej
13. Zakład Diagnostyki Biochemicznej
14. Zakład Diagnostyki Hematologicznej
15. Zakład Diagnostyki Mikrobiologicznej i Immunologii Infekcyjnej
16. Zakład Farmacji Klinicznej
17. Zakład Farmacji Stosowanej
18. Zakład Farmakodynamiki
19. Zakład Farmakognozji
20. Zakład Farmakoterapii Monitorowanej
21. Zakład Fizjologii i Patofizjologii Doświadczalnej
22. Zakład Histologii i Cytofizjologii
23. Zakład Immunologii
24. Zakład Kosmetologii Specjalistycznej
25. Zakład Laboratoryjnej Diagnostyki Klinicznej

26. Zakład Laboratoryjnej Diagnostyki Pediatricznej
27. Zakład Medycyny Estetycznej
28. Zakład Syntezy i Technologii Środków Leczniczych
29. Zakład Toksykologii

PRACOWNIE

Samodzielna Pracownia Kosmetologii

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

ZAKŁADY

1. Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2. Zakład Biotechnologii Żywności
3. Zakład Dietetyki i Żywienia Klinicznego
4. Zakład Farmakologii Doświadczalnej
5. Zakład Fonoaudiologii Klinicznej i Logopedii
6. Zakład Ginekologii i Położnictwa Praktycznego
7. Zakład Higieny, Epidemiologii i Ergonomii
8. Zakład Medycyny Klinicznej
9. Zakład Medycyny Rodzinnej
10. Zakład Medycyny Wieku Rozwojowego i Pielęgniarstwa Pediatricznego
11. Zakład Neurologii Inwazyjnej
12. Zakład Patomorfologii Ogólnej
13. Zakład Pielęgniarstwa Chirurgicznego
14. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej
15. Zakład Prawa Medycznego i Deontologii Lekarskiej
16. Zakład Położnictwa, Ginekologii i Opieki Położniczo-Ginekologicznej
17. Zakład Radiologii Dziecięcej
18. Zakład Statystyki i Informatyki Medycznej
19. Zakład Zdrowia Publicznego
20. Zakład Zintegrowanej Opieki Medycznej

KLINIKI

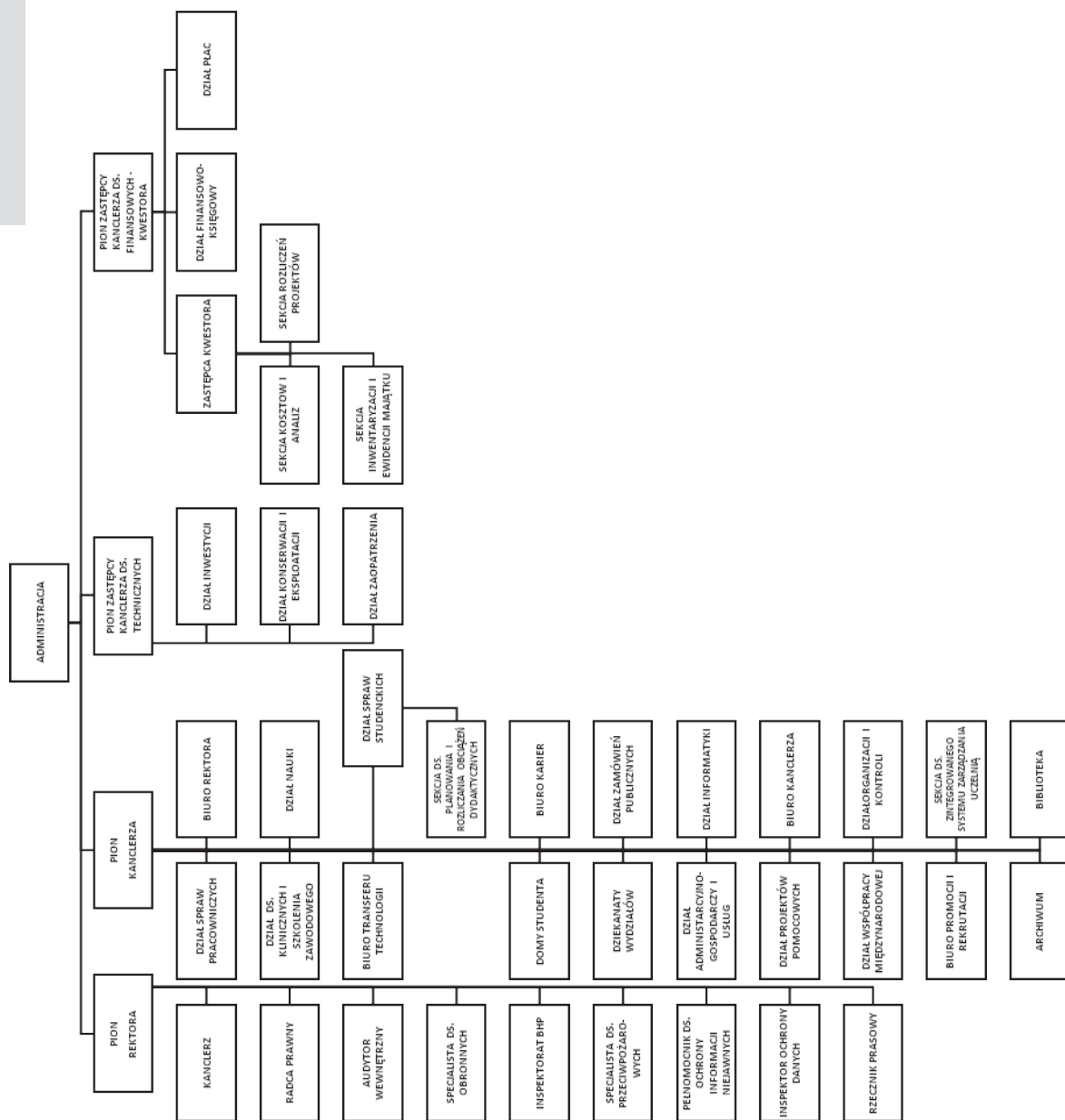
1. Klinika Alergologii i Chorób Wewnętrznych
2. Klinika Geriatrii
3. Klinika Medycyny Ratunkowej
4. Klinika Medycyny Ratunkowej Dzieci
5. Klinika Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka
6. Klinika Neurologii i Rehabilitacji Dziecięcej
7. Klinika Pediatrii i Chorób Płuc
8. Klinika Rehabilitacji

9. Klinika Rehabilitacji Dziecięcej z Ośrodkiem Wczesnej Pomocy Dzieciom Upośledzonym „Dać Szansę”

PRACOWNIE

1. Samodzielna Pracownia Diagnostyki Układu Oddechowego i Bronchoskopii
2. Samodzielna Pracownia Rehabilitacji Narządu Wzroku

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego - Schemat organizacyjny administracji



Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego - Symbolika jednostek organizacyjnych administracji

SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

Rektor - R (Biuro Rektora)

Audytor Wewnętrzny – RAW

Specjalista ds. Obronnych – RO

Inspektorat BHP – RBH

Specjalista ds. PPOŻ. – RPOŻ

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – RPN

Inspektor Ochrony Danych – RIOD

Radca Prawny – RP

Rzecznik Prasowy – RRP

Centrum Medycyny Doświadczalnej – RCMD

Centrum Symulacji Medycznej – RCSM

Kancierz – A

Biuro Kancierza – BK

Dział Organizacji i Kontroli – AKO

Dział Spraw Pracowniczych – ASP

Dział Nauki – ADN

Dziekanat Wydziału Lekarskiego – DWL

Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego – DWF

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu – DWNZ

Dział Spraw Studenckich – AD

– Sekcja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych – ADS

Domy Studenta – ADS₁, ADS₂

Dział Zamówień Publicznych – AZP

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług – AGU

Dział Informatyki – AI

Dział Projektów Pomocowych – APP

Dział Współpracy Międzynarodowej – AWM

Dział ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego – APK

Biuro Promocji i Rekrutacji – APR

Biuro Karier – ABK

Biuro Transferu Technologii – ABTT

Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią – AZSZ

Archiwum – AA

Biblioteka – AB

Z-ca Kanclerza ds. Technicznych - T

Dział Inwestycji: – TIN

Dział Konserwacji i Eksploatacji – TKE

Dział Zaopatrzenia – TZ

Z-ca Kanclerza ds. Finansowych - Kwestor - K

Zastępca Kwestora – KZ

– Sekcja Kosztów i Analiz – KKA

– Sekcja Rozliczeń Projektów - KRP

– Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku – KI

Dział Finansowo-Księgowy – KFK

Dział Płac – KP

Zarządzenie nr 54/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 13.09.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r.poz. 1668 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie bip.umb.edu.pl oraz tablicy ogłoszeń przy Dziale Spraw Pracowniczych.
2. Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 37/2018 Rektora UMB z dnia 6.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

WSTĘP

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uczelni oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone w art.104¹ Ustawy – Kodeks pracy oraz w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. O ile szczególne przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, obowiązuje on wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar etatu.
3. Pracowników Uczelni obowiązuje również przestrzeganie przepisów wewnętrznych, tj. regulaminów, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni oraz zarządzeń Rektora i Kanclerza. Przepisy te przekazywane są w formie elektronicznej pracownikom Uczelni oraz udostępnione na stronie głównej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Ustawie** – określenie oznacza Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Białymstoku (zwany dalej Uczelnią) reprezentowaną w stosunkach pracy przez:

- a) Rektora lub upoważnionych przez Rektora pracowników – w stosunku do nauczycieli akademickich, innych pracowników bezpośrednio mu podległych;
- b) Kanclerza lub innych upoważnionych przez kanclerza pracowników – w stosunku do pozostałych pracowników;
- 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie);
- 4) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.

§ 3

Regulamin Pracy uwzględnia przepisy:

1. Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. poz. 1668 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz.1632),
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369),
6. Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku,
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r. poz. 796).

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca zapoznaje wszystkich pracowników z Regulaminem Pracy. Okoliczność tę, pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie zawarte w umowie o pracę.
2. Pracodawca, bez zgody pracownika, może wykorzystywać jego dane osobowe w celach ściśle związanych z życiem zawodowym pracownika i z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, w zakresie: – umieszczania na swojej stronie internetowej Uczelni danych osobowych pracowników, takich jak imiona i nazwiska, stanowiska, służbowe numery telefonów i służbowe adresy e-mail, – umieszczania imion i nazwisk pracowników oraz stanowisk na drzwiach w pomieszczeniach Uczelni, na pieczętkach imiennych, – umieszczania imion i nazwisk, stanowisk, służbowych numerów telefonów i służbowych adresów e-mail w pismach sporządzanych w związku z pracą oraz prezentowanie w informatorach o Uczelni.

§ 5

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Rektora.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy i jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający właściwe i efektywne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – należytej jakości pracy i wysokiej wydajności,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu zatrudnienia wynikający z ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 12) kierować pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 13) zapewnić odzież ochronną i roboczą oraz niezbędne materiały i narzędzia pracy,
 - 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a tak-

- że ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) udostępnić przepisy dotyczące równego traktowania pracowników w Uczelni, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 16) zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi,
 - 17) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie.
 3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,
 - 2) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
 - 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z wyjątkiem prac, do których prawo pracownika wynika z odrębnych regulacji prawnych.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Uczelni

§7

Wszystkim pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§8

1. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.

2. Podnoszenie kwalifikacji finansowane lub współfinansowane przez Pracodawcę może odbywać się na podstawie zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie oraz umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji, określającej zobowiązania pracownika i pracodawcy, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

§9

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzegać postanowień Regulaminu i ustalonego w nim porządku oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni,
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegać wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie,
 - 7) dbać o dobro Uczelni i jej mienie,
 - 8) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,
 - 10) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 11) umożliwić pracodawcy dokonywanie okresowej oceny przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 12) uprzedzać o niemożności stawienia się do pracy ze z góry wiadomych przyczyn w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji,
 - 13) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania,
 - 14) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym,
 - 15) niezwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.

§ 11

Nauczyciele akademicy uczestniczą w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych udostępnionych Uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy pracowników Uczelni

§ 12

1. Czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy nazywany jest czasem pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracowników Uczelni obowiązuje przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.

A. Nauczyciele akademicy

§ 13

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu art. 140 Kodeksu pracy.
2. Określa się podział czasu pracy nauczycieli akademickich w sposób następujący:
 - 1) Pracownicy badawczo-dydaktyczni :
 - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – do 60%
 - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – nie mniej niż 30%
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%,

- 2) Pracownicy dydaktyczni:
 - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej – 80%,
 - praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 10%,
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%,
- 3) Pracownicy badawczy:
 - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym pracą naukową związaną z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90%,
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%.

§ 14

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku określa się obowiązkowy, roczny wymiar zajęć dydaktycznych – pensum dydaktyczne, (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut):
 - 1) Grupa pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesor – 180 godzin dydaktycznych
 - b) profesor Uczelni – 240 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt – 240 godzin dydaktycznych
 - d) asystent – 240 godzin dydaktycznych.
 - 2) Grupa pracowników dydaktycznych:
 - a) profesor – 240 godzin dydaktycznych
 - b) profesor Uczelni – 360 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt – 360 godzin dydaktycznych
 - d) asystent – 360 godzin dydaktycznych , z zastrzeżeniem lit. e
 - e) asystent w dwóch pierwszych latach pracy – 240 godzin dydaktycznych
 - f) instruktor – 540 godzin dydaktycznych
 - g) lektor – 540 godzin dydaktycznych.
 - 3) Rektor, Prorektorzy, Dziekani, członkowie Rady Uczelni – 30 godzin dydaktycznych
 - 4) Prodziekani, Kierownik Szkoły Doktorskiej – 60 godzin dydaktycznych
2. Nauczyciel akademicki, pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej na uzasadniony wniosek każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego może otrzymać zgodę Rektora na obniżenie pensum dydaktycznego:
 - 1) maksymalnie o 30 godzin dydaktycznych, w przypadku jednostki zatrudniającej powyżej 3 nauczycieli akademickich i wykazującej znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej lub dydaktycznej lub klinicznej,
 - 2) maksymalnie o 60 godzin dydaktycznych, w przypadku jednostki zatrudniającej powyżej 6 nauczycieli akademickich i wykazującej znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej lub dydaktycznej lub klinicznej. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Pełnomocnika Rektora, może otrzymać zgodę Rektora na obniżenie pensum dydaktycznego, po złożeniu uzasadnionego wniosku każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3. Zgoda na obniżenie pensum dydaktycznego może zostać udzielona w przypadku kiedy nauczyciel akademicki nie ma zaplanowanych na dany rok akademicki godzin ponadwymiarowych. Pracownikom, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 godziny ponadwymiarowe są rozliczane po wykonaniu pensum dydaktycznego w wymiarze wynikającym z zajmowanego stanowiska. Obniżenia pensum nie mogą być sumowane i przysługują na dany rok akademicki.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
5. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, potwierdzoną podpisem w planowanym imiennym pensum jednostki oraz sprawozdaniu z imiennego rozliczenia pensum jednostki może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności wymiaru zajęć dydaktycznych. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§ 15

1. W skład pensum dydaktycznego wchodzi prowadzenie zajęć dydaktycznych (w szczególności wykładów, seminariów, ćwiczeń, zajęć praktycznych) na wszystkich kierunkach studiów, w tym dla uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz prowadzenie prac magisterskich i licencjackich.
2. Dopuszcza się możliwość zaliczania do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zajęć realizowanych na kursach szkoleniowych i kształcących oraz na studiach podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku bez udziału podmiotów trzecich, w sytuacji gdy nie jest wykonywane indywidualne pensum danego nauczyciela akademickiego.
3. W przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych posiadających znaczącą pozycję w określonej dziedzinie naukowej oraz stopień doktora uzyskany za granicą, zatrudnionych na stanowisku profesora lub profesora uczelni, dopuszcza się za zgodą Rektora możliwość zaliczenia do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zajęć w formie konsultacji udzielanych studentom lub doktorantom.
4. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich nie wchodzącym w skład pensum dydaktycznego, zalicza się w szczególności: konsultacje, hospitacje, przeprowadzanie egzaminów, kolokwiiów, zaliczeń, promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów, opieka nad kołami naukowymi, pełnienie roli opiekuna roku, członka komisji mających zadania dydaktyczne.
5. Do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zalicza się zajęcia w następującej kolejności: zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych (w tym na studiach doktoranckich

i szkole doktorskiej), a następnie na studiach niestacjonarnych i studiach prowadzonych w języku angielskim.

6. Za rozkład zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi zapewniający zbilansowanie pensum dydaktycznego wydziału, odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału.
7. Za przydział zajęć pracownikom jednostki organizacyjnej zapewniający zbilansowanie godzin dydaktycznych w jednostce, co oznacza, że poszczególni nauczyciele akademicy nie mogą mieć zaplanowanych i realizować godziny dydaktycznych w jednostce, przy jednoczesnym niewykonywaniu pensum dydaktycznego przez jednostkę jako całość lub któregośkolwiek z pracowników jednostki, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
8. Rektor lub Prorektor ds. Kształcenia może dokonać przesunięć zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi różnych wydziałów w celu równomiernego rozłożenia godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz eliminowanie nadmiaru godzin ponadwymiarowych. Pracownik, który nie wypełnia w jednostce macierzystej pensum, może zostać zobowiązany przez Rektora do prowadzenia zajęć dydaktycznych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.

§ 16

1. W celu ustalenia wymiaru obowiązującego pensum oraz liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się, że zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez liczbę tygodni dydaktycznych w roku akademickim ustalonych w Zarządzeniu Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego, przy uwzględnieniu zasad:
 - 1) nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia, po rozpoczęciu roku akademickiego przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z długotrwałą chorobą przekraczającą 4 tygodnie, urlopem bezpłatnym, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych godziny, w stosunku proporcjonalnym do liczby tygodni dydaktycznych ustalonych w Zarządzeniu Rektora, o którym mowa wyżej i ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym przeprowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne,
 - 2) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego przekraczającej 4 tygodnie, godziny zajęć dydaktycznych, które wg. harmonogramu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin,
 - 3) w przypadku zmiany warunków zatrudnienia lub zaistnienia innych okoliczności mających wpływ na wymiar obowiązującego pensum w trakcie roku akademickiego, wymiar obowiązku ustala się proporcjonalnie do liczby tygodni dydaktycznych,

uwzględniając termin powstania zmian, przy czym ostateczną decyzję dotyczącą wymiaru obowiązku dydaktycznego podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

2. W przypadku, gdy wyliczony obowiązek dydaktyczny nie jest liczbą pełną, określa się go w wymiarze do pełnej godziny w górę.

§ 17

1. Do 31 października każdego roku akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia dokumentów: planowanego pensum jednostki, planowanego indywidulanego pensum nauczyciela akademickiego oraz planowanego imiennego pensum jednostki z uwzględnieniem innych osób prowadzących zajęcia.
2. Zmiana obowiązków dydaktycznych nauczyciela oraz powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych nowym pracownikom, przy uwzględnieniu liczby studentów na pierwszy dzień prowadzenia zajęć dydaktycznych i na 15 luty, wymagają korekty złożonych planów.
3. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim, wg. harmonogramu ramowego ustalonego zarządzeniem Rektora, jednak nie później niż do 31 lipca danego roku akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych realizowanych w jednostce, sprawozdania z indywidulanego rozliczenia pensum dydaktycznego nauczyciela oraz sprawozdania z imiennego rozliczenia pensum jednostki, uwzględniając zasady ustalania wymiaru pensum.

B. Pozostali pracownicy Uczelni

§ 18

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Uczelni - z wyłączeniem osób zatrudnionych w równoważnym czasie pracy - nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w niniejszym paragrafie w ust. 3.
3. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia obowiązuje równoważny system czasu pracy.
4. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 3 może być wydłużony do 16 godzin i jest równoważony dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem, czasu pracy w niektórych dniach.
5. Pracownikom, z wyłączeniem wymienionych w ust. 3 i Biblioteki, ustala się następujący rozkład czasu pracy: dni robocze: od poniedziałku do piątku – w godzinach: od 7.30 do 15.30.
6. Zmiany w rozkładzie czasu pracy, w szczególności dodatkowe dni wolne od pracy, ustala się corocznie przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w drodze zarządzenia Rektora.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy podległej sobie jednostki, może wystąpić z wnioskiem

o ustalenie innego rozkładu czasu pracy innego niż określony w ust. 5 przy zachowaniu zasad wynikających z przepisów Kodeksu pracy. Ostateczną decyzję podejmuje Kanclerz.

8. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny lub ruchomy rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19

1. Pracownikowi w każdej dobie przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien przypadać w niedzielę.
2. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy lub biorących udział w akcji ratowniczej - tygodniowy okres nieprzerwanego odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, niż określona w ust. 1, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Pracownik pracujący w niedzielę zatrudniony w równoważnym czasie pracy powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 20

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

§ 22

1. Dla każdego pracownika powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ewidencja czasu pracy powinna zawierać liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbę godzin nadliczbowych, dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, rodzaj i wymiar zwolnień od pracy, rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
3. W przypadku nauczycieli akademickich ewidencja czasu pracy powinna uwzględniać wyłącznie nieobecności w pracy – nie ewidencjonuje się godzin pracy.

4. Karty ewidencji czasu pracy prowadzone są indywidualnie dla każdego pracownika we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, zatwierdzane na koniec okresu rozliczeniowego przez kierownika jednostki, gromadzone w indywidualnych teczkach i przechowywane w jednostce.
5. Powyższe karty ewidencji czasu pracy prowadzone są w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
6. Pracodawca ma obowiązek udostępnić ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych
3. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na polecenie bezpośredniego przełożonego.
5. W zamian za czas przepracowany ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, na wniosek pracownika, udzielany jest w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustalone normy może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym przypadku, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych mogą być przyznane dodatki, zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy. Powyższe stosuje się w Uczelni w przypadkach wymienionych w ust. 3. pkt 1) oraz w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

Pracownicy Uczelni mają niezbywalne prawo do corocznego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Pracownik Uczelni podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
2. Pracownik Uczelni ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 155¹ w art. 155² Kodeksu pracy.
3. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 26

A. Nauczyciele akademicki

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy nauczyciele akademicki powinni wykorzystywać w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa wakacyjna, zimowa, międzysemestralna).
3. W okresie zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na urlop wypoczynkowy, jeżeli nieobecność pracownika nie zakłóci procesu dydaktycznego.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Nauczyciel akademicki ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 27

B. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
3. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 28

1. W Uczelni obowiązuje roczny plan urlopów wypoczynkowych.
2. Plan urlopów jest sporządzany w systemie w formie elektronicznej, biorąc pod uwagę sugestie i wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia działalności dydaktycznej, badawczo-dydaktycznej i organizacyjnej jednostki,
3. Wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
4. Plany urlopów powinny być sporządzane w sposób przemyślany, z uwzględnieniem faktycznych potrzeb pracowników oraz potrzeb pracodawcy,
5. W przypadku wystąpienia zaległości urlopowych, w pierwszej kolejności należy zaplanować urlop zaległy za poprzedni rok kalendarzowy, a następnie przysługujący wymiar urlopu za dany rok kalendarzowy.
6. Przy planowaniu urlopów z bilansu urlopowego należy wyłączyć 4 dni urlopu, których pracodawca udziela pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym.

§ 29

Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) przekazania zatwierdzonego planu jednostki (w formie wydruku z Portalu Pracowniczego) do Działu Spraw Pracowniczych do 15 lutego każdego roku,
- 2) składania własnych wniosków urlopowych w Portalu Pracowniczym celem zatwierdzenia przez Rektora lub odpowiednio Kanclerza. Wniosek powinien zawierać wskazanie osoby zastępującej.

§ 30

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. Ważne okoliczności uzasadniające niewykorzystanie urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, to w szczególności:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,

- 2) urlop macierzyński i rodzicielski,
- 3) odbywanie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy albo stawienie do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
- 4) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną.

§ 31

Za realizację powyższych postanowień, a w szczególności za wykorzystanie przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych, odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 32

1. Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej – na zasadach określonych w Uchwale Senatu.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z art. 131 -133 ustawy według następujących zasad i trybu:
 - 1) nauczyciel akademicki kieruje do Rektora wniosek o wydanie skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 2) urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

§ 33

1. Pracownikowi, na jego pisemny umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio Rektor lub Kanclerz.

§ 34

Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) celem umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującym naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwym organem w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli,
- 3) w celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) wynikającej z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - b) ławnika w sądzie,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) przeprowadzenia badań lekarskich przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonym stanowisku pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy,
- 5) ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika:

- a) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej,
- b) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zleconych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 37

1. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 pkt 3 ppkt c), pkt 4, pkt 5 ppkt b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38

Pracownikowi (na zasadach określonych w odrębnych przepisach) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 39

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 40

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa, rozporządzenia oraz Regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, a także uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.

3. Wynagrodzenia wypłacane są poszczególnym grupom pracowników Uczelni raz w miesiącu w następujących terminach:
 - 1) nauczycielom akademickim – 1-go dnia miesiąca za dany miesiąc,
 - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagradzanym według stawek miesięcznych – ostatniego dnia miesiąca za przepracowany miesiąc,
 - 3) pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu mienia – 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 4) wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – umowy o dzieło i umowy zlecenia – 15-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 5) jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym:
 - nauczycielom akademickim – po dniu wolnym od pracy,
 - pozostałym pracownikom – w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy,
 - 6) wypłata nagrody jubileuszowej następuje w miesiącu nabycia do niej prawa.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest:
 - 1) przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy,
 - 2) w gotówce w Kasie UMB do rąk pracownika lub osoby upoważnionej w ustalonych dniach i godzinach, po złożeniu w postaci papierowej/elektronicznej wniosku o wypłatę do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja i porządek pracy w Uczelni

§ 41

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 42

Zabrania się pracownikom:

- 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy, po spożyciu alkoholu,
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu,
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego demontowania części urządzeń, maszyn i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, usuwania osłon i zabezpieczeń ww. urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem,
- 6) palenia tytoniu,
- 7) wykonywania prywatnych prac w miejscu zatrudnienia oraz wykorzystania w tym celu sprzętu należącego do Uczelni.

§ 43

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności – dotyczy to również kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Obowiązek potwierdzania przybycia do pracy podpisem na liście obecności nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach profesorów Uczelni, dla których podstawowym miejscem pracy jest instytucja zagraniczna oraz telepracowników. Regulamin zatrudnienia w formie telepracy w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 44

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności. W czasie nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony decyduje, któremu pracownikowi w zastępstwie przydzieli pracę.

§ 45

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 46

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645),
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwy-

kłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 47

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 48

Pomieszczenia i narzędzia po zakończeniu pracy zabezpiecza się przez:

- 1) wyłączenie urządzeń, maszyn i aparatów z sieci zasilającej,
- 2) umieszczenie narzędzi, maszyn, aparatów, dokumentacji i in. w biurkach, szafach, itp.,
- 3) staranne zamknięcie okien i drzwi,
- 4) przekazanie kluczy do pomieszczeń służbowych dyżurującym portierom lub innym osobom upoważnionym do posiadania kluczy.

§ 49

Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie bądź po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 50

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik obowiązany jest:
 - 1) zwrócić narzędzia i wyposażenie,
 - 2) rozliczyć się z zakładem z zobowiązań pieniężnych,
 - 3) rozliczyć się z odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej.
2. Dział Spraw Pracowniczych dokonuje rozliczenia pracownika na podstawie karty obiegowej, na której podpisy przełożonego i kierowników poszczególnych zainteresowanych jednostek są pokwitowaniem dopełnionego rozliczenia przez odchodzącego pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 51

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 52

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i po przebytej chorobie pracownika trwającej powyżej 30 dni) i obowiązkowe szczepienia ochronne,
- 5) udostępnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 6) ustalić zasady zgłaszania przez jednostki organizacyjne Uczelni prowadzonych badań eksperymentalnych, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 53

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktżu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 54

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 55

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być:
 - 1) przeszkolony w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika inspektoratu bhp,
 - 2) zapoznany z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy i pouczony o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez bezpośredniego przełożonego (instruktaż stanowiskowy).
2. Potwierdzenie odbycia przeszkolenia dokonuje się na odpowiednim formularzu, który po podpisaniu przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 56

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz środki higieny osobistej według zasad i norm określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży zabezpiecza pracodawca za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług oraz Działu Zaopatrzenia.

§ 57

Organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy w zakresie spraw bhp jest Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 58

Ochrona pracy kobiet w ciąży i w okresie karmienia

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac zawiera ankieta dotycząca zatrudnienia kobiet w ciąży i okresie karmienia, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim, co stanowi podstawę do wypełnienia przez bezpośredniego przełożonego ankiety.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej odpowiedniej pracy w wypadku:
 - 1) zatrudnienia przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży lub w okresie karmienia,
 - 2) przedłożenia zaświadczenia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 60

Monitoring wizyjny

Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 61

1. Pracownikom Uczelni może być przyznana nagroda lub wyróżnienie za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz uchwale Senatu.
3. Uczelnia nalicza środki na nagrody Rektora w wysokości:

- 1) 2% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich;
 - 2) 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Wyróżnieniami są:
- 1) dyplom,
 - 2) wnioskowanie o nadanie odznaczenia państwowego.
5. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Rektor.

ROZDZIAŁ X

Kary porządkowe

§ 62

W stosunku do pracownika, który nie przestrzega obowiązującego porządku, Regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż., a w szczególności:

- 1) niesumienne i niestarannie wykonuje pracę,
- 2) spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 5) nie wykonuje poleceń przełożonych lub wykonuje je niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
- 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.

§ 63

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna .

§ 64

Kary wymienione w § 62 stosuje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 65

1. Kara nie może być zastosowana, po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 66

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Jeżeli pracodawca odrzuci sprzeciw pracownika, może on w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 67

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Ustanie zatrudnienia w Uczelni nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne popełnione w trakcie tego zatrudnienia.

§ 68

1. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10%–25% na okres od miesiąca do 2 lat,
 - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zadań promotora, recenzenta oraz członka komisji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora na okres od roku do 5 lat,
 - 5) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
 - 6) wydalenie z pracy w uczelni,
 - 7) wydalenie z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
 - 8) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.
2. Za jedno przewinienie dyscyplinarne orzeka się jedną karę dyscyplinarną, a za kilka przewinień orzeka się jedną karę, najsurowszą.
3. Informację o prawomocnym orzeczeniu kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4–8, zamieszcza się w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik przystępujący do pracy jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem pracy przed jej rozpoczęciem.
5. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
6. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie ustalonym przepisami prawa.

§ 70

Nauczyciele akademicki, którzy złożyli ankiety dotyczące dorobku naukowego za okres 2017-2018 i uzyskali ocenę pozytywną, zobowiązani są do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2019/2020 w ilości 240 godzin.

§ 71

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy powołane w § 3 Regulaminu.

§ 72

Treść Regulaminu została uzgodniona z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni.

§ 73

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

CELE, ZAKRES I SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

1. Monitoring wizyjny w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni oraz ochrony osób i mienia.
2. Monitoring wizyjny w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku rejestruje wyłącznie obraz, nie rejestruje dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis rozmów.
3. Pomieszczenia i teren monitorowany w Uczelni oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny poprzez tablice informacyjne.
4. Wgląd do obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego lub możliwość uzyskania kopii obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego posiadają podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz osoby uprawnione.
5. Rejestratory monitoringu znajdują się w pomieszczeniach (serwerownie, portiernie obiektów), do których dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby.
6. Zapis z nagraniami obrazu jest zarejestrowany na dyskach twardych zamontowanych w urządzeniach rejestrujących i jest przechowywany w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku przez 21 dni, z zastrzeżeniem pkt 7.
7. Zapis z nagraniami obrazu z monitoringu może być przechowywany dłużej niż 21 dni, jeśli w tym okresie organy uprawnione wystąpią o zabezpieczenie zarejestrowanego obrazu w związku z prowadzonymi czynnościami.
8. Procedurę korzystania z monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku określa Zarządzenia Rektora.
9. W Uczelni, przebieg zajęć dydaktycznych realizowanych w Centrum Symulacji Medycznej, dokumentowany jest poprzez nagrywanie obrazu i głosu. Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu w Centrum Symulacji Medycznej uregulowany jest w Regulaminie Centrum Symulacji Medycznej.

**Uchwała nr 29/2019
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 25.04.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Studiów I Stopnia, II Stopnia
oraz Jednolitych Studiów Magisterskich Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Studiów I Stopnia, II Stopnia oraz Jednolitych Studiów Magisterskich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od początku roku akademickiego 2019/2020.

Przewodniczący Senatu
Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

REGULAMIN STUDIÓW I STOPNIA, II STOPNIA ORAZ JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH UNIwersytetu Medycznego W Białymstoku

Białystok 2019

SPIS TREŚCI

I. Przepisy ogólne	244
II. Organizacja studiów	245
III. Prawa i obowiązki studentów	247
IV. Przeniesienia	250
V. Zaliczenie roku	251
VI. Nagrody i wyróżnienia	258
VII. Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności	259
VIII. Ukończenie studiów	260
IX. Zakres i sposób prowadzenia dokumentacji	264
Regulamin studiów indywidualnych	265

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Studiów zwany dalej „Regulaminem” określa prawa i obowiązki studentów studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, związane z organizacją i tokiem studiów. Regulamin opracowany został stosownie do art. 75 ustawy w dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zwanej dalej „ustawą”.
2. Regulamin ma również zastosowanie do studiujących w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w ramach programów studiów prowadzonych w języku angielskim. Są to studia płatne, a wysokość opłat ustala Rektor. Studenci przyjęci na studia prowadzone w języku angielskim mają obowiązek odbyć przed rozpoczęciem I roku kurs przygotowawczy.
3. Regulamin uchwała Senat Uczelni, co najmniej na pięć miesięcy przed początkiem roku akademickiego. Regulamin studiów wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego, po uzgodnieniu z Samorządem Studenckim.
4. Rozpoczęcie studiów i nabycie praw studenta Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwanego dalej „Uczelnią”, następuje z chwilą złożenia ślubowania. Student otrzymuje legitymację studencką. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej (system informatyczny Uczelni). Niezłożenie ślubowania może być uznane za niepodjęcie studiów.
5. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby stworzyć osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia.
6. Student ma obowiązek postępować zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem oraz innymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
7. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie.
8. W Uczelni funkcjonuje System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, którego działanie regulują odrębne przepisy.
9. Reprezentantami ogółu studentów są organy Samorządu Studenckiego.
10. Zwierzchnikiem i opiekunem studentów Uniwersytetu Medycznego jest Rektor, a zwierzchnikiem i opiekunem studentów danego wydziału jest Dziekan. Stałym zastępcą Rektora, powołanym do nadzoru spraw studenckich jest Prorektor ds. Kształcenia.
11. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminem jest Rektor.

II. ORGANIZACJA STUDIÓW

Organizacja roku akademickiego

§ 2

1. Rok akademicki trwa od dnia 1 października do dnia 30 września i dzieli się na 2 semestry.
2. W przypadku, gdy rozpoczęcie roku akademickiego przypada w sobotę lub w dzień ustawowo wolny od pracy, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Rektor może podjąć decyzję o wcześniejszym lub późniejszym rozpoczęciu zajęć dydaktycznych w całej Uczelni lub na określonym kierunku.
3. Program studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów może przewidywać rozpoczęcie zajęć od drugiego semestru roku akademickiego.

Organizacja zajęć

§ 3

Studia odbywają się według programów studiów, uchwalanych zgodnie z trybem określonym w ustawie.

§ 4

1. Szczegółowy program studiów, oraz harmonogram zajęć, podawane są do wiadomości przed rozpoczęciem semestru poprzez zamieszczenie na stronie internetowej każdego wydziału.
2. Ramową organizację roku, w oparciu o przepisy Statutu, ustala Rektor i podaje do wiadomości wszystkich jednostek dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Rektor może w czasie trwania roku akademickiego wprowadzać w nim zmiany oraz może zawiesić zajęcia na czas określony.
4. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć.
5. Dziekan może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć na danym wydziale, kierunku lub roku studiów.
6. Na podstawie decyzji Rektora, o której mowa w ust. 7, ustala się szczegółowy harmonogram zajęć.
7. Ustalenia określone w ust. 11 powinny być podane do wiadomości studentów przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, na stronie internetowej wydziału.
8. Wszystkie jednostki dydaktyczne zobowiązane są do ustalenia wewnętrznego regulaminu dydaktycznego opartego na przepisach określonych w Regulaminie. Regulamin dydaktyczny jednostki określa co najmniej:
 - 1) sposób prowadzenia zajęć,
 - 2) możliwości i formy wyrównywania zaległości powstałych na skutek nieobecności,
 - 3) formy przeprowadzania zaliczeń przedmiotu i egzaminów,
 - 4) zasady wglądu przez studenta do jego prac pisemnych, w tym w szczególności: sprawdzianów, kolokwii, prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych w terminie po-

- danym przez kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej i w obecności kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 5) sposób informowania studentów o wynikach egzaminów i zaliczeń, przy czym informowanie powinno odbywać się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) informację o przeciwwskazaniach zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach, jeżeli takie przeciwwskazania występują,
 - 7) informację o wymogach w zakresie środków ochrony indywidualnej, noszenia zegarków i biżuterii oraz innych, jeśli takie występują.
9. Regulamin dydaktyczny jednostki oraz sylabusy realizowanych przedmiotów są podawane do wiadomości studentów przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych poprzez opublikowanie na stronach internetowych jednostki lub na tablicy ogłoszeń jednostki.
 10. Regulamin dydaktyczny może być zmieniany w ciągu roku akademickiego, wyłącznie po uzyskaniu opinii starosty roku.
 11. Jednostka prowadząca zajęcia dydaktyczne oraz studenci odbywający w niej zajęcia, zobowiązani są do przestrzegania regulaminu dydaktycznego danej jednostki.

Opłaty

§ 5

1. Uczelnia może wprowadzić opłaty za zajęcia dydaktyczne na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z:
 - 1) kształceniem studentów na studiach niestacjonarnych,
 - 2) powtarzaniem określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce,
 - 3) kształceniem na studiach w języku obcym,
 - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów, w tym zajęć uzupełniających efekty kształcenia niezbędne do podjęcia studiów drugiego stopnia na określonym kierunku,
 - 5) kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim,
 - 6) przeprowadzeniem potwierdzenia efektów uczenia się,
 - 7) wydaniem legitymacji studenckiej oraz duplikatów tego dokumentu,
 - 8) wydaniem odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż wydanych na podstawie zapisu w ustawie,
 - 9) wydaniem duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu,
 - 10) korzystaniem z domów studenckich.
3. Wysokość opłat na danym kierunku studiów ustala Rektor na wniosek Dziekana, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów.
4. Warunki odpłatności za przeprowadzenie potwierdzenia efektów uczenia się określa odrębna umowa zawarta między Uczelnią a Wnioskodawcą.
5. Opłaty za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1)-6), wnosi się w opłatach semestralnych.

6. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan wydziału może wyrazić zgodę na rozłożenie opłaty semestralnej na 2 raty.

Opiekun roku, starosta, Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Dziekan powołuje opiekuna roku spośród nauczycieli akademickich wydziału.
2. Opiekun roku czuwa nad sprawami studentów, współdziała ze starostą roku, służy pomocą studentom.
3. Dziekan może zwoływać posiedzenia Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna współdziała z Dziekanem w koordynowaniu procesu dydaktycznego na określonym roku studiów. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi z urzędu: Dziekan lub Prodziekan, opiekun roku, kierownicy jednostek dydaktycznych lub upoważnieni przez nich nauczyciele akademicy, a także starosta danego roku studiów. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest opiekun roku.

Praktyki zawodowe

§ 7

1. Student zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych, które są integralną częścią studiów i realizowane są zgodnie z programem studiów, w tym planem studiów.
2. Celem praktyk zawodowych jest doskonalenie umiejętności praktycznych w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej.
3. Student może odbyć praktykę zawodową w kraju lub za granicą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na warunkach określonych w programach studiów.
4. W celu właściwej realizacji praktyk zawodowych, Dziekan wydziału powołuje opiekunów praktyk studenckich spośród nauczycieli akademickich.
5. Zasady odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych wynikają z regulaminów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW

§ 8

Student ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków w Uczelni, oraz pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Uczelni,
- 2) zrzeszania się w kołach naukowych oraz uczestnictwa w pracach naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych realizowanych w Uczelni,
- 3) uzyskiwania nagród i wyróżnień,

- 4) studiowania według indywidualnego toku studiów lub indywidualnej organizacji studiów na zasadach określonych w Regulaminie Studiów Indywidualnych, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu,
- 5) zrzeszania się w organizacjach studenckich na zasadach określonych w ustawie,
- 6) otrzymywania świadczeń na zasadach określonych w regulaminie świadczeń dla studentów,
- 7) rozwijania zainteresowań kulturalnych, turystycznych i sportowych, korzystania w tym celu z urządzeń i środków Uczelni oraz pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Uczelni,
- 8) uczestniczenia w zajęciach otwartych innych kierunków studiów,
- 9) korzystania ze wsparcia Biura Karier, Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Biura ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 10) przenoszenia i uznawania punktów ECTS,
- 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów,
- 12) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne,
- 13) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez niego obserwatora,
- 14) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce,
- 15) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta.

§ 9

1. Do obowiązków studenta należy pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się stwarzanych przez Uczelnię oraz postępowanie zgodne z treścią ślubowania i Regulaminem. Student ponosi pełną odpowiedzialność wynikającą z nieprzestrzegania Regulaminu.
2. W szczególności student obowiązany jest do:
 - 1) obowiązkowego uczestniczenia we wszystkich formach zajęć dydaktycznych wynikających z planu zajęć danego kierunku,
 - 2) wypełniania obowiązków dydaktycznych zgodnie z planem, programem studiów i regulaminem studiów, w tym terminowego uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów oraz odbywania praktyk zawodowych,
 - 3) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni, w tym kodeksu etyki studenta i doktoranta,
 - 4) okazywania szacunku pracownikom Uczelni i przestrzegania zasad współżycia koleżeńskiego,
 - 5) dbania o godność studenta i dobre imię Uczelni,
 - 6) studiowania i stosowania w praktyce zasad etycznych przyszłego zawodu,
 - 7) poszanowania mienia Uczelni,
 - 8) wnoszenia opłat za usługi edukacyjne w wysokości określonej przez Rektora,
 - 9) złożenia oświadczenia o niepobieraniu/pobieraniu świadczeń pomocy materialnej na więcej niż jednym kierunku,

- 10) poddania pracy dyplomowej procedurom antyplagiatowym zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni (dotyczy kierunków, na których realizowana jest praca dyplomowa),
 - 11) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zachowania w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie studiów, wykorzystywania ich wyłącznie do celów związanych z realizacją studiów i zabezpieczenia ich przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem, pozyskaniem, utratą i zniszczeniem.
 - 12) dbałości o poufność haseł do informatycznych systemów Uczelni,
 - 13) przestrzegania praw autorskich i własności intelektualnej,
 - 14) przestrzegania zakazu wnoszenia, używania i rozprowadzania środków odurzających na terenie Uczelni,
 - 15) powiadamiania niezwłocznie odpowiedniego dla kierunku kształcenia dziekanatu i Działu Spraw Studenckich o zmianie stanu cywilnego, nazwiska, adresu i innych danych mających wpływ na sytuację studenta,
 - 16) posiadania aktualnego orzeczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do studiowania na wybranym kierunku, a w przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych w trakcie studiów, niezwłocznego poinformowania o ich wystąpieniu osoby prowadzącej zajęcia,
 - 17) posiadania i posługiwania się podczas zajęć dydaktycznych identyfikatorem ze zdjęciem, z nazwą i logotypem Uczelni, imieniem, nazwiskiem, nazwą Wydziału i kierunku studiów.
 - 18) w przypadku studentów wybranych w skład organów kolegialnych (Rada Uczelni, Senat, Rada Wydziału), do Kolegium Elektorów oraz organów kolegialnych stopnia centralnego (na podstawie dokumentów potwierdzających udział w spotkaniu) - uczestnictwa w posiedzeniach takich organów, bądź Kolegium Elektorów, przy czym nieobecność studenta na zajęciach z powodu uczestniczenia w posiedzeniach uważa się za nieobecność usprawiedliwioną bez obowiązku odrabiania zajęć.
 - 19) przestrzegania zakazu posiadania lub korzystania z niedozwolonej pomocy, w tym wszelkich urządzeń elektronicznych, akcesoriów do takich urządzeń, podczas egzaminów, kolokwίων, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy.
3. Student ma obowiązek we wszystkich sprawach dotyczących studiów w korespondencji elektronicznej posługiwać się studenckim kontem uczelnianym w domenie student.umb.edu.pl.

§ 10

Za naruszenie przepisów prawa lub obowiązków określonych w § 8-9 Regulaminu, student ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie.

IV. PRZENIESIENIA

§ 11

1. Student Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku może przenieść się do innej uczelni za zgodą Dziekana odpowiedniego wydziału uczelni przyjmującej, o ile przedłoży kartę obiegową potwierdzającą brak istnienia zobowiązań wobec Uczelni. Osoba ubiegająca się o przeniesienie przestaje być studentem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dniem uzyskania z uczelni przyjmującej potwierdzenia o przyjęciu.
2. Student innej uczelni może przenieść się do Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, o ile uzyska zgodę Dziekana odpowiedniego wydziału Uczelni wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. Możliwość przeniesienia z innej uczelni istnieje tylko w obrębie tego samego kierunku. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan, po zapoznaniu się z dokumentacją przebiegu studiów studenta oraz po przeanalizowaniu możliwości organizacyjnych Uczelni. Studenci przeniesieni z innej uczelni o innym programie kształcenia, zobowiązani są do uzupełnienia różnic programowych.
3. Szczegółowe warunki i zasady przenoszenia studentów z innych uczelni na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku określa Zarządzenie Rektora.
4. Student może studiować poza kierunkiem podstawowym na innych kierunkach. Podjęcie przez studenta Uczelni studiów na innym kierunku w ramach Uczelni jest możliwe wyłącznie po przejściu procesu rekrutacji wymaganego przy przyjęciu na dany kierunek.
5. Student może uzyskać zgodę na przeniesienie na inny kierunek studiów (zmiana kierunku) prowadzonych w ramach wydziału lub Uczelni, na następujących zasadach:
 - 5.1. Kierunek studiów można zmienić po zaliczeniu danego roku.
 - 5.2. Student zmieniający kierunek musi spełnić aktualne warunki rekrutacji wymagane do przyjęcia na nowy kierunek studiów.
 - 5.3. Student składa w dziekanacie podanie skierowane do Dziekana Wydziału przyjmującego o zmianę kierunku studiów.
 - 5.4. Zgoda Dziekana na zmianę kierunku uzależniona jest od realnych możliwości zwiększenia liczby studentów na danym kierunku.
 - 5.5. Wyrażając zgodę na przyjęcie, Dziekan określa różnice wynikające z planu studiów i programu kształcenia, kierując się uzyskanymi przez studenta efektami kształcenia.
 - 5.6. Zbieżność efektów kształcenia określonych dla dotychczasowego kierunku studiów z efektami kształcenia określonymi dla kierunku, na który się przenosi powinna wynosić min. 60% ogólnej sumy punktów ECTS danego roku na nowym kierunku.
 - 5.7. Zmiana kierunku możliwa jest jedynie w ramach tego samego trybu studiów.
 - 5.8. Nie jest możliwa zmiana kierunku na kierunek posiadający standardy kształcenia określone rozporządzeniem MNiSW.
6. Student studiujący w języku angielskim może być przeniesiony na studia prowadzone w języku polskim w trybie niestacjonarnym, pod warunkiem uzyskania średniej ocen

z ostatnich dwóch lat nie mniejszej niż 4,5 w każdym roku akademickim, wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w §14 ust.2 oraz wykazania się odpowiednią znajomością języka polskiego.

7. Student studiów niestacjonarnych może być przeniesiony na studia stacjonarne w uczelni macierzystej, na podstawie uzyskanej średniej ocen z ostatnich dwóch lat nie mniejszej niż 4,5 w każdym roku akademickim. Przeniesienie powinno odbywać się w ramach limitu przyznanego przez Ministra Zdrowia lub zatwierdzonego przez Senat.
8. Student może zmienić formę studiów ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne za zgodą Dziekana w ramach limitu przyznanego przez Ministra Zdrowia lub zatwierdzonego przez Senat.
9. W ramach tego samego kierunku studenci studiów niestacjonarnych, którzy ponownie przystąpili do rekrutacji, mogą ubiegać się o przeniesienie na studia stacjonarne w ramach limitów wolnych miejsc na danym roku odpowiedniego kierunku studiów stacjonarnych w Uczelni. W przypadku ubiegania się o przeniesienie większej liczby kandydatów niż posiadany limit miejsc, o przyjęciu decyduje średnia ocen uzyskana w dotychczasowym toku studiów. Podanie wraz z dokumentem potwierdzającym przyjęcie na I rok studiów w wyniku rekrutacji, powinno być złożone do Dziekana do 30 września.

V. ZALICZENIE ROKU

Punkty ECTS

§ 12

W Uczelni stosowana jest punktowa metoda wyrażania osiągnięć studenta, zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS), polegająca na tym, że:

1. punkty są przypisane wszystkim przedmiotom wynikającym z programu studiów,
2. liczba punktów przyporządkowanych poszczególnym przedmiotom odzwierciedla średni nakład pracy studenta niezbędny do uzyskania zakładanych efektów uczenia się, przy czym nakład pracy obejmuje zarówno pracę studenta w czasie zajęć zorganizowanych w Uczelni, oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami,
3. warunkiem uzyskania punktów przypisanych danemu przedmiotowi jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się potwierdzone zaliczeniem przedmiotu,
4. student osiągnął wszystkie założone cele i efekty uczenia się, jeżeli zrealizował i zaliczył przedmioty objęte programem studiów,
5. student uzyskuje co najmniej 60 punktów ECTS rocznie,
6. punkty uzyskane przez studenta przenoszące zajęcia zaliczone w innej uczelni niż macierzysta, mogą zostać uznane w miejsce punktów z przedmiotów wynikających z programów kształcenia, w przypadku zbieżności efektów kształcenia tych przedmiotów w obydwu uczelniach,
7. decyzję o uznaniu punktów ECTS podejmuje Dziekan wydziału, na którym jest prowadzone kształcenie, po zapoznaniu się z dokumentacją przebiegu studiów odbytych w in-

- nej jednostce organizacyjnej Uczelni albo poza Uczelnią oraz po uzyskaniu opinii kierownika jednostki dydaktycznej, która prowadzi kształcenie na Uczelni,
8. uznanie punktów ECTS nabytych poza Uczelnią jest możliwe jedynie w przypadku przeniesienia z innej uczelni.

Warunki zaliczenia zajęć

§ 13

1. Okresem zaliczeniowym jest rok akademicki.
2. Warunkiem zaliczenia roku jest:
 - 1) uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych przewidzianych w planie studiów danego roku,
 - 2) uzyskanie co najmniej dostatecznej oceny ze wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów.
3. Student może realizować część studiów w innej uczelni (zarówno krajowej jak i zagranicznej). Decyzję o warunkach zaliczenia okresu studiów w innej uczelni niż macierzysta podejmuje Dziekan, uwzględniając przenoszenie i uznawanie zaliczonych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zaliczenie roku akademickiego powinno nastąpić nie później niż do 15 września.
5. W przypadku wystąpienia zaległości powstałych wskutek usprawiedliwionych krótkotrwałych nieobecności studenta, kierownik jednostki dydaktycznej określa możliwość i sposób zaliczenia tych zaległości.
6. Zaliczenie zajęć obowiązkowych jest potwierdzeniem należytego przygotowania, obecności i aktywnego udziału w zajęciach oraz uzyskania pozytywnych ocen/zaliczeń prac objętych tymi zajęciami.
7. Zaliczenie przedmiotu kończącego się egzaminem uzyskuje student, który zaliczył zajęcia i uzyskał pozytywną ocenę na egzaminie.
8. Zaliczenie przedmiotu nie kończącego się egzaminem dokonywane jest na podstawie zaliczenia zajęć, poprzez wpisanie do systemu informatycznego Uczelni, karty okresowych osiągnięć studenta i protokołu wyrazu „zaliczono” w formie skrótu „zal.”. Zaliczenie przedmiotu musi nastąpić przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
9. W przypadku stwierdzenia posiadania lub korzystania przez studenta z niedozwolonej formy pomocy, egzamin tego studenta zostaje przerwany, a o powyższym zostaje zawiadomiony Rektor celem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego oraz w uzasadnionych przypadkach również zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
10. Przerwanie egzaminu skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości skorzystania z jakiegokolwiek późniejszej formy poprawy (oraz egzaminu komisyjnego).
11. Student, który korzystał z niedozwolonej formy pomocy podczas zaliczenia przedmiotu niekończącego się egzaminem, nie uzyskuje zaliczenia tego przedmiotu (w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w protokole wpisuje się „nzal”).
12. Student, który nie zaliczył wszystkich wymaganych zajęć z danego przedmiotu nie może być dopuszczony do sesji egzaminacyjnej z tego przedmiotu. Decyzję w sprawie dopusz-

czenia do sesji z danego przedmiotu podejmuje kierownik jednostki, w której realizowany jest przedmiot.

13. Jeżeli przedmiot realizowany jest w jednym semestrze w formie zajęć teoretycznych, a w drugim – w formie zajęć praktycznych i kończy się zaliczeniem/egzaminem każdej części oddzielnie, student, który nie uzyskał zaliczenia pierwszej części, nie może być dopuszczony do zajęć w drugim semestrze. Przedmiot taki traktuje się jako niezaliczony.
14. Zaliczenia przedmiotu dokonuje kierownik jednostki dydaktycznej lub upoważniony nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, poprzez wpis do systemu informatycznego Uczelni, karty okresowych osiągnięć studenta i protokołu. Upoważnienia, o którym mowa powyżej, udziela kierownik jednostki dydaktycznej, po uzgodnieniu z Dziekanem, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, Dziekan odpowiedniego wydziału.
15. Studentowi można stworzyć możliwość poprawienia wyników uzyskanych na zajęciach jeżeli zwróci się z tego rodzaju prośbą w ciągu 7 dni po uzyskaniu wyniku, który chce poprawić. Możliwość poprawiania nie dotyczy zaliczeń i egzaminów końcowych.
16. Studentki w ciąży, które nie mogą uczestniczyć w zajęciach z powodów zdrowotnych (szkodliwość), mogą zrealizować ten przedmiot/przedmioty w roku następnym. Przedmiot taki nie jest traktowany jako niezaliczony, a jedynie zostaje przesunięty o rok. O przesunięciu przedmiotu/przedmiotów decyduje Dziekan na pisemny wniosek studentki po zasięgnięciu opinii właściwych kierowników jednostek dydaktycznych.
17. Warunki zaliczania zajęć mogą zostać dostosowane do potrzeb i możliwości studentów niepełnosprawnych w celu wyrównania ich szans na pełną realizację procesu dydaktycznego.

Skala ocen

§ 14

1. Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

– bardzo dobrze	- 5,0
– ponad dobrze	- 4,5
– dobrze	- 4,0
– dość dobrze	- 3,5
– dostatecznie	- 3,0
– niedostatecznie	- 2,0
2. W przypadku powtarzania egzaminu, wyliczenie średniej oceny uprawniającej do uzyskania stypendium Rektora dla najlepszych studentów, powinno uwzględniać wszystkie końcowe oceny uzyskane z pozostałych przedmiotów i średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z danego egzaminu.
3. W przypadku stosowania w uczelni, w której student ukończył studia I stopnia lub z której się przeniósł, innej skali ocen niż w Uczelni, średnia ocen studenta zostaje dostosowana do skali ocen obowiązującej w Uczelni i przeliczona w następujący sposób:
 - 1) należy obliczyć jaki procent najwyższej możliwej średniej na poprzedniej uczelni stanowi średnia studenta (do czterech miejsc po przecinku),

- 2) ten sam procent należy policzyć z najwyższej możliwej średniej w Uczelni, czyli ze średniej 5,00,
- 3) otrzymany wynik obliczenia jest średnią studenta uznaną w Uczelni.
4. Studenci, którzy ukończyli studia I stopnia w innej uczelni niż Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, w celu wyliczenia średniej z ocen zobowiązani są do złożenia indeksu (o ile dysponują takim dokumentem) oraz zaświadczenia z wyszczególnionymi przedmiotami kończącymi się egzaminem. Dokumenty należy złożyć do Dziekanatu w terminie do dnia 10 października.
5. W przypadku studentów rozpoczynających naukę na studiach drugiego stopnia oraz studentów VI roku kierunku Farmacja, średnia ocen, ustalona na potrzeby uzyskania stypendium Rektora dla najlepszych studentów, liczona jest z wyłączeniem oceny z pracy licencjackiej lub magisterskiej oraz oceny z egzaminu licencjackiego lub magisterskiego.

Warunki zdawania egzaminów

§ 15

1. Student ma obowiązek przystąpić do egzaminów w ustalonych terminach.
2. Student, który zaliczył wszystkie zajęcia ustalone dla danego przedmiotu, może za zgodą egzaminatora, przystąpić do egzaminu w dowolnym czasie roku akademickiego, lecz nie później niż w okresie sesji egzaminacyjnej, w której przewidziany jest dany egzamin.
3. Terminy egzaminów ustala egzaminator w porozumieniu ze starostą roku i podaje do wiadomości studentów, co najmniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
4. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia zajęć i spełnienie obowiązków określonych w Regulaminie dydaktycznym jednostki.
5. Jeżeli student nie został dopuszczony do egzaminu z powodu niezaliczenia zajęć, to jest to równoznaczne z utratą prawa do zdawania egzaminu. W takim przypadku do systemu informatycznego Uczelni, protokołu oraz karty okresowych osiągnięć studenta wpisuje się „nie dopuszczony/a”, co skutkuje niezaliczeniem przedmiotu i brakiem możliwości jego poprawy.
6. Egzamin z każdego przedmiotu odbywa się oddzielnie i podlega osobnej ocenie.
7. Formę egzaminu i zaliczeń, ustala kierownik jednostki dydaktycznej, w której realizowany jest przedmiot. Informacja o formie egzaminu i zaliczenia podawana jest studentom do wiadomości na tablicy ogłoszeń, przed rozpoczęciem zajęć.
8. Przy każdym egzaminie student obowiązany jest przedłożyć kartę okresowych osiągnięć studenta oraz okazać identyfikator lub dokument tożsamości ze zdjęciem.
9. W ciągu jednego dnia nie można ustalać studentowi więcej niż jednego egzaminu; w tym samym dniu student nie może uczestniczyć w innych formach sprawdzenia wiadomości (zaliczenia, kolokwia) - nie dotyczy egzaminów poprawkowych i komisyjnych.
10. Egzamin może składać się z kilku części: teoretycznej i praktycznej.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 10, do zaliczenia egzaminu wymagane jest otrzymanie co najmniej dostatecznej oceny z każdej części. Ocena końcowa powinna stanowić wy-

padkową wszystkich ocen, a sposób jej obliczania powinien zostać podany w Regulaminie dydaktycznym jednostki.

12. W przypadku stwierdzenia posiadania lub korzystania przez studenta z niedozwolonej formy pomocy, mają zastosowanie zapisy §13 ust. 9 -11.
13. Niezgłoszenie się na egzamin w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej i powoduje utratę prawa do egzaminów poprawkowych. Usprawiedliwienie powinno być złożone u egzaminatora najpóźniej w dniu egzaminu, a w wyjątkowych przypadkach w ciągu 7 dni po terminie egzaminu. Usprawiedliwieniem może być zwolnienie lekarskie, bądź poświadczone przez Dziekana oświadczenie o zaistnieniu wypadku losowego.
14. W przypadku uznania, że niezgłoszenie się studenta na egzamin jest usprawiedliwione, egzaminator wyznacza nowy termin egzaminu. Egzamin ten traktuje się jako składany we właściwym terminie.
15. Termin egzaminu, o którym mowa w ust.13 i egzaminów poprawkowych, nie może być ustalony po zakończeniu sesji poprawkowej, czyli po 15 września.
16. Egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu w systemie informatycznym Uczelni, karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w protokole.
17. Nie ma możliwości przedłużania terminu dopuszczenia do sesji egzaminacyjnej oraz przedłużania sesji egzaminacyjnej.

§ 16

1. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje prawo do dwóch egzaminów poprawkowych z każdego niezdanego egzaminu.
2. Egzaminy poprawkowe student jest obowiązany złożyć w terminach określonych w § 4 ust. 6.
3. Niezgłoszenie się na I egzamin poprawkowy bez usprawiedliwienia skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej i powoduje utratę prawa do egzaminów w II terminie. Usprawiedliwienie powinno być złożone egzaminatorowi najpóźniej w dniu egzaminu, a w wyjątkowych przypadkach w ciągu 3 dni po terminie egzaminu, ale nie później niż do dnia 15 września. Usprawiedliwieniem może być zwolnienie lekarskie, bądź poświadczone przez Dziekana oświadczenie o zaistnieniu wypadku losowego.
4. Niezgłoszenie się na II egzamin poprawkowy skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej.

§ 17

1. Na pisemny wniosek studenta, podważający obiektywizm egzaminatora, złożony w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia negatywnego wyniku drugiego egzaminu poprawkowego, Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty ogłoszenia wyników, ale nie później niż do dnia 15 września. Tryb przeprowadzania egzaminu ustala Dziekan.
2. Egzamin komisyjny odbywa się przed komisją złożoną z Dziekana lub Prodziekana, jako Przewodniczącego komisji, egzaminatora, którego wyznacza Dziekan, drugiego specjalisty z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub specjalizacji pokrewnej oraz opie-

kuna roku. Ma on formę egzaminu ustnego, z ewentualnymi objaśnieniami pisemnymi (wzorami, reakcjami, rysunkami). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Na wniosek studenta w skład komisji egzaminacyjnej może wejść wskazany przez niego obserwator bez prawa głosu.
4. Ocena z egzaminu komisyjnego jest ostateczna.

Skreślenie z listy studentów, wpis warunkowy, powtórzenie roku

§ 18

1. Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów,
 - 2) rezygnacji ze studiów,
 - 3) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni,
 - 4) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego,
2. Stwierdzenia niepodjęcia studiów dokonuje na piśmie Dziekan w przypadku kandydata na studia, który otrzymał z Uczelni decyzję o przyjęciu, a nie zgłosił się w dziekanacie w celu podpisania tekstu ślubowania w terminie 14 dni (lub odmówił podpisania) lub nie uczęszczał na zajęcia w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku akademickiego.
3. Rezygnacja następuje w wyniku złożonego przez studenta oświadczenia o rezygnacji. Oświadczenie powinno być złożone na piśmie. Za datę rezygnacji uważa się datę złożenia pisma we właściwym dziekanacie.
4. Kierownicy jednostek dydaktycznych są zobowiązani do poinformowania dziekanatu o studentach, którzy nie podjęli studiów:

§ 19

1. Student może być skreślony z listy studentów, w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach,
 - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce,
 - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie,
 - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
2. Za brak udziału w obowiązkowych zajęciach przyjmuje się nieusprawiedliwioną nieobecność studenta na zajęciach przekraczającą 14 dni.
3. Kierownicy jednostek dydaktycznych są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania dziekanatu o studentach, którzy nie uczęszczają na zajęcia przez okres dłuższy niż 14 dni.
4. Za brak postępów w nauce uważa się w szczególności:
 - a) niezaliczenie zajęć,
 - b) niezaliczenie praktyk zawodowych,
 - c) niezdanie egzaminu,
 - d) niezaliczenie roku,
 - e) powstanie okoliczności skutkujących powtarzaniem roku w przypadku studentów I roku.

5. W przypadku stwierdzenia braku postępów w nauce, i nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie, Dziekan może wydać decyzję:
 - 1) o warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów na następnym roku studiów, w przypadku niezaliczenia nie więcej niż dwóch przedmiotów w tym niezaliczenia praktyki zawodowej – na pisemną prośbę studenta, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku możliwości organizacyjnych w zakresie ułożenia harmonogramu studiów, Dziekan może odmówić warunkowego podjęcia studiów; w takim przypadku student powtarza rok,
 - 2) o powtarzaniu roku, jeśli student nie zaliczył więcej niż dwóch przedmiotów – na pisemną prośbę studenta (nie dotyczy studentów I roku),
 - 3) skreśleniu z listy studentów:
 - a) jeśli student nie zaliczył roku po raz drugi,
 - b) w przypadku braku możliwości bądź podstaw do powtarzania po raz kolejny roku studiów.
6. Nie jest możliwe powtarzanie I roku studiów.
7. Stwierdzenia braku postępów w nauce dokonuje na piśmie Dziekan na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym Uczelni, kartach okresowych osiągnięć studenta oraz protokołach z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów.
8. Od decyzji Rektora w przedmiocie skreślenia służy wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy. Decyzja Rektora jest ostateczna.
9. Student, który nie zaliczył przedmiotów z danego roku, ma obowiązek zaliczenia tych przedmiotów nie później niż w następnym roku akademickim, na którym podejmie naukę. W przypadku niezaliczenia przedmiotów realizowanych warunkowo, student nie może się ubiegać o powtarzanie roku.
10. Student może uzyskać zezwolenie na powtarzanie roku nie więcej jednak niż raz w okresie studiów, chyba że przyczyną powtórnego niezaliczenia była długotrwała choroba. Powtarzanie roku z powodu długotrwałej choroby jest możliwe, nie więcej niż raz w okresie studiów.
11. W razie wątpliwości udzielenia zgody na powtarzanie roku z powodu długotrwałej choroby, Dziekan może powołać komisję złożoną z lekarzy-nauczycieli akademickich Uczelni i zasięgnąć ich opinii.
12. Student, który powtarza dany przedmiot (na zasadzie warunkowego dopuszczenia lub powtarzania roku) jest zobowiązany do uczestniczenia i zaliczenia wszystkich form tego przedmiotu.
13. Studenta, który powtarza rok studiów, nie obowiązuje uzyskanie zaliczeń z przedmiotów, z których uzyskał ocenę pozytywną.

Warunki i tryb uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów

§20

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach objętych tokiem studiów w Uczelni na kierunkach zgodnych z ich uzdolnieniami.

2. O prawie do uczestniczenia ucznia w zajęciach, na wniosek dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń, decyduje Dziekan właściwego wydziału po uzyskaniu opinii kierownika jednostki prowadzącej zaliczenia, w których miałby uczestniczyć uczeń.
3. W przypadku wyrażenia zgody na uczestnictwo ucznia w zajęciach, właściwy Dziekan określa rodzaj zajęć, w których uczeń ma prawo uczestniczyć oraz zasady zaliczania tych zajęć.
4. Uczeń dopuszczony do uczestniczenia w zajęciach zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu jednostki, w której odbywać się mają zajęcia, zasad BHP i ppoż, zasad ochrony danych osobowych oraz do poszanowania mienia Uczelni.

VI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 21

1. Student wyróżniający się szczególnymi wynikami w nauce, lub za inne szczególne osiągnięcia, może otrzymać:
 - 1) stypendia Ministra Zdrowia za wybitne osiągnięcia,
 - 2) nagrody ufundowane przez instytucje państwowe, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne i inne podmioty - zgodnie z regulaminami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 3) wyróżnienia przyznane przez:
 - a) Rektora,
 - b) Dziekana,
 - c) Samorząd Studentów.
2. Stypendia i nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 są przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Senat może uchwalić inne formy nagradzania wyróżniających się studentów.

§ 22

1. Honorowy dyplom Rektora otrzymują absolwenci, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) ukończyli studia w terminie określonym planem studiów, przy czym okres urlopów dziekańskich nie wlicza się do okresu studiów,
 - 2) uzyskali z egzaminów średnią nie niższą niż 4,75,
 - 3) uzyskali z pracy magisterskiej lub licencjackiej i egzaminu magisterskiego lub licencjackiego – jeśli są wymagane - oceny bardzo dobre .
2. Wniosek o przyznanie honorowego dyplomu przedkładać Dziekani.
3. Absolwenci, którzy otrzymali honorowy dyplom Rektora, wpisywani są do Złotej Księgi Absolwentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

VII. URLOPY, USPRAWIEDLIWANIE NIEOBECNOŚCI

§ 23

1. Studentowi przysługuje prawo do urlopu:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby, potwierdzonej odpowiednią dokumentacją medyczną,
 - 2) z powodu ważnych okoliczności losowych,
 - 3) w związku z delegowaniem na zagraniczne studia lub praktykę,
 - 4) w przypadku urodzenia dziecka lub opieki nad nim,
 - 5) w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi, organizowanymi przez Uczelnię lub organizacje studenckie i młodzieżowe,
 - 6) na prośbę studenta złożoną nie później niż do 15 września, bez podania przyczyny, po zaliczeniu danego roku.
2. Wniosek o urlop powinien być złożony do Dziekana w ciągu 14 dni od powstania okoliczności uzasadniających prośbę, za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 1 pkt 6.
3. W przypadku ubiegania się o urlop z powodu długotrwałej choroby, w uzasadnionych przypadkach Dziekan zasięga opinii Uczelnianej Komisji złożonej z nauczycieli akademickich, będących lekarzami; po zakończeniu urlopu zdrowotnego, student może być dopuszczony do zajęć po przedstawieniu orzeczenia lekarza medycyny pracy o możliwości kontynuowania nauki.
4. Studentowi może być udzielony urlop długoterminowy – na okres semestru lub jednego roku.
5. Studentka w ciąży i student będący rodzicem może otrzymać zgodę na urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.
 - 1) Student będący rodzicem składa wniosek o urlop, o którym mowa w ust. 5, w okresie 1 roku od dnia urodzenia dziecka.
 - 2) Urlopu, o którym mowa w ust. 5 dla:
 - a) studentki w ciąży udziela się na okres do dnia urodzenia dziecka,
 - b) studenta będącego rodzicem udziela się na okres do 1 roku
 - z tym że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
6. Udzielenie urlopu długoterminowego Dziekan potwierdza wpisem do systemu informacyjnego Uczelni.
7. W całym okresie studiów, student może otrzymać urlop długoterminowy maksymalnie dwa razy.
8. W okresie korzystania z urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie.
9. W trakcie urlopu student może za zgodą Dziekana i kierownika jednostki dydaktycznej brać udział w zajęciach dydaktycznych z wybranych przedmiotów oraz przystąpić do zaliczeń i egzaminów. W takim przypadku, udział w zajęciach dydaktycznych oraz

przystąpienie do zaliczeń i egzaminów odbywa się na zasadach obowiązujących studentów w toku studiów.

10. Dziekan może usprawiedliwić nieobecność na zajęciach z przyczyn podanych w ust. 1 pkt. 2-6.
11. Studentowi, któremu udzielono długotrwałego urlopu dziekańskiego w trakcie trwania roku akademickiego, wszystkie dotychczasowe zaliczenia i egzaminy na tym roku lub brak zaliczenia/niedopuszczenie/ocena niedostateczna, zostają uwzględnione w wynikach studenta na zasadach obowiązujących studentów w toku studiów.

VIII. UKOŃCZENIE STUDIÓW

§ 24

1. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego wraz z suplementem oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.
2. Wzór dyplomu zatwierdza Senat.
3. Warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia studiów oraz odpowiedniego tytułu jest:
 - a) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów,
 - b) zaliczenie wszystkich zajęć i praktyk zawodowych,
 - c) złożenie egzaminów przewidzianych w planie studiów,
 - d) złożenie egzaminu dyplomowego – o ile przewiduje program studiów,
 - e) pozytywna ocena pracy dyplomowej – o ile przewiduje to program studiów.
4. Datą ukończenia studiów jest:
 - 1) na kierunkach: lekarskim i lekarsko-dentystycznym – data złożenia ostatniego wymaganego programem studiów zaliczenia lub egzaminu,
 - 2) na kierunku farmacja – data zaliczenia ostatniej, wymaganej programem studiów praktyki zawodowej,
 - 3) na studiach I, II stopnia i jednolitych magisterskich na pozostałych kierunkach – data złożenia egzaminu dyplomowego.
5. Student ma obowiązek dostarczenia wszystkich niezbędnych do wydania dyplomu dokumentów w ciągu 14 dni od ukończenia studiów.
6. Egzamin dyplomowy na studiach I stopnia obejmuje egzamin licencjacki oraz obronę pracy licencjackiej, o ile na danym kierunku praca taka jest wymagana; zaś na studiach II stopnia lub jednolitych – egzamin magisterski oraz obronę pracy magisterskiej.

Praca magisterska i licencjacka

§ 25

1. Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego lub specjalisty spoza Uczelni, co najmniej ze stopniem naukowym doktora.

2. Pracę licencjacką student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego lub specjalisty spoza Uczelni, z tytułem co najmniej magistra lub lekarza.
3. Temat i miejsce wykonywania pracy magisterskiej lub licencjackiej powinny być ustalone na przedostatnim roku studiów.
4. Ustalenie zakresu pracy magisterskiej lub licencjackiej koordynuje Dziekan, biorąc pod uwagę obciążenia dydaktyczne jednostek, w których realizowane są prace, a zatwierdza Rada Wydziału.
5. Za pracę magisterską lub licencjacką może być uznana praca powstała w ramach studenckiego koła naukowego.
6. Oceny pracy magisterskiej lub licencjackiej dokonuje kierownik pracy/promotor oraz jeden recenzent. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy, o dopuszczeniu do egzaminu końcowego decyduje Dziekan, który może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta. Do recenzentów stosuje się odpowiednio przepis ust. 1 lub ust. 2.
7. Prace licencjackie i magisterskie powstające na Wydziałach poddawane są procedurze antyplagiatowej określonej odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Na kierunku studiów lub specjalności, na którym obowiązuje wymóg złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej, student jest obowiązany obronić pracę magisterską lub licencjacką nie później niż do 10 lipca. Student ma obowiązek dostarczyć pracę, podpisaną przez jej kierownika/promotora, nie później niż 2 tygodnie przed terminem obrony.
2. Dziekan, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) niemożności wykonania pracy magisterskiej lub licencjackiej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn niezależnych od studenta (np. awaria lub brak odpowiedniej aparatury badawczej niezbędnej do wykonania pracy, brak dostępu do materiałów źródłowych),
 - 3) realizacji stażu studenckiego.
3. Termin złożenia pracy w powyższych przypadkach może być przesunięty najpóźniej do 15 września danego roku.
4. W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą magisterską lub licencjacką, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, Dziekan jest obowiązany do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązek kierowania pracą. Zmiana kierującego pracą w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów, może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej na zasadach określonych w ust. 2.

Egzamin magisterski i licencjacki

§ 27

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego lub licencjackiego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów, w tym planie studiów, oraz w przypadku studiów I stopnia na Wydziale Nauk o Zdrowiu - złożenie egzaminu z przygotowania zawodowego,
 - 2) uzyskanie oceny – co najmniej – dostatecznej z pracy magisterskiej lub licencjackiej.
2. Egzamin magisterski lub licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, kierownik pracy/promotor oraz recenzent, pełniący również funkcję egzaminatora. Przewodniczącym komisji może być Dziekan, Prodziekan lub wyznaczony przez Dziekana nauczyciel akademicki, ze stopniem co najmniej doktora.
3. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia 10 lipca.
4. W wypadku przedłużenia terminu złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej, o którym mowa w § 26 ust. 2 lub konieczności przystąpienia przez studenta do sesji poprawkowej, egzamin magisterski lub licencjacki powinien odbyć się w terminie do dnia 30 września.

§ 28

1. Egzamin magisterski lub licencjacki może być egzaminem ustnym lub pisemnym. Egzamin może składać się z części: teoretycznej i praktycznej.
2. Przy ocenie wyników egzaminu stosuje się oceny określone w § 14 ust.1.

Obrona pracy magisterskiej i licencjackiej

§ 29

3. Warunkiem dopuszczenia do obrony pracy magisterskiej lub licencjackiej jest zdanie egzaminu magisterskiego lub licencjackiego.
1. Tezy pracy magisterskiej lub licencjackiej student przedstawia przed komisją określoną w § 27 ust. 2 oraz osobami zainteresowanymi danym tematem.

§ 30

Na wniosek studenta lub kierownika pracy/promotora złożony w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego i obrony pracy dyplomowej, Dziekan zarządza otwarty egzamin magisterski lub licencjacki i obronę pracy.

§ 31

1. W przypadku uzyskania z egzaminu magisterskiego/licencjackiego (egzaminu dyplomowego) lub obrony pracy magisterskiej/licencjackiej oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu lub obrony pracy w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny. Powtórny egzamin lub obro-

na nie może odbyć się wcześniej, niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż do 30 września.

2. W przypadku uznania, że nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego lub obrony pracy magisterskiej/licencjackiej w ustalonym terminie jest usprawiedliwione, Dziekan wyznacza nowy termin egzaminu dyplomowego lub obrony pracy. Egzamin dyplomowy i obronę pracy traktuje się wtedy jako składane we właściwym terminie. Usprawiedliwienie powinno być złożone w Dziekanacie do 10 lipca. W przypadku uznania usprawiedliwienia Dziekan wyznacza nowy termin egzaminu dyplomowego lub obrony pracy. Egzamin dyplomowy lub obronę pracy traktuje się jako składane we właściwym terminie.
3. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego lub obrony pracy magisterskiej/licencjackiej w drugim terminie, Dziekan wydaje decyzję o:
 - a) zezwoleniu na powtarzanie ostatniego roku studiów lub
 - b) skreśleniu z listy studentów.

Średnia ze studiów

§ 32

1. Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów na kierunkach, na których istnieje wymóg złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej są:
 - A) średnia arytmetyczna z ostatecznych ocen ze wszystkich przedmiotów, zgodnie z § 14 ust.1,
 - B) ocena pracy magisterskiej lub licencjackiej, łącznie z obroną,
 - C) ocena egzaminu magisterskiego lub licencjackiego.

Wynik studiów oblicza się według wzoru: $A + B + C$

2 4 4
2. Ostateczny wynik studiów na Wydziale Lekarskim z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim na kierunkach, na których nie obowiązuje wymóg złożenia pracy magisterskiej lub licencjackiej, oblicza się jak w ust. 1 pkt A.
3. Ostateczny wynik studiów na kierunkach, na których nie obowiązuje wymóg złożenia pracy licencjackiej oblicza się według wzoru:

$$A + B$$

2 4

A – średnia arytmetyczna z ostatecznych ocen ze wszystkich przedmiotów, zgodnie z § 14 ust.1,

B – ocena z egzaminu licencjackiego (dyplomowego)
4. Ostateczny wynik studiów otrzymuje się przez wyrównanie średniej arytmetycznej zgodnie z zasadą :

- do 3,50	dostateczny	(3)
- 3,51 - 4,50	dobry	(4)
- 4,51 i powyżej	bardzo dobry	(5)

5. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu do dyplomu, natomiast we wszystkich innych zaświadczeniach określa się rzeczywisty wynik studiów jak w ust. 1.

IX. ZAKRES I SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU STUDIÓW

§ 33

Przebieg studiów dokumentowany jest w :

- 1) protokołach egzaminacyjnych,
- 2) kartach okresowych osiągnięć studenta,
- 3) systemie informatycznym Uczelni.

§ 34

Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) systemie informatycznym Uczelni,
- 2) księdze dyplomów,
- 3) protokole egzaminu dyplomowego,
- 4) albumie studentów

Przewodniczący Parlamentu Studentów

.....

Przewodniczący Senatu
Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

REGULAMIN STUDIÓW INDYWIDUALNYCH

I. Uwagi ogólne

1. Studia indywidualne w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (Uczelnia) są realizowane w formie tzw. Indywidualnego Toku Studiów (ITS) oraz Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS).
2. Indywidualny Tok Studiów jest formą poszerzonego kształcenia szczególnie uzdolnionych studentów w zakresie wybranych przez studenta specjalności naukowych i umiejętności dydaktycznych.
3. Indywidualna Organizacja Studiów stanowi formę indywidualnej organizacji kształcenia podstawowego studenta, któremu przyczyny losowe lub inne ważne powody, nie pozwalają realizować standardowego planu studiów.
4. Studia indywidualne tworzy się w celu zaspokojenia potrzeb i dążeń studentów, którym standardowy program studiów, w tym plan studiów utrudnia realizację programu podstawowego bądź zdobywanie obszerniejszej wiedzy w wybranej przez siebie specjalności.

II. Organizacja i program studiów

1. Studia indywidualne organizowane są i nadzorowane przez Dziekana odpowiedniego wydziału. Dziekan składa roczne sprawozdanie z realizacji Indywidualnego Toku Studiów (ITS) oraz Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) przed radą odpowiedniego wydziału.
2. IOS może być realizowana na wszystkich latach studiów. Zgoda na realizację IOS przyznana studentce w ciąży, bądź studentowi będącemu rodzicem możliwa jest wyłącznie w przypadku studiów stacjonarnych.
3. ITS może być realizowany: w przypadku studiów jednolitych magisterskich począwszy od trzeciego roku studiów, w przypadku studiów I i II stopnia – począwszy od II roku studiów, z wyłączeniem okresu praktyk zawodowych. W szczególnych przypadkach dopuszczalna jest wcześniejsza realizacja ITS.
4. Program ITS obejmuje obok zajęć przewidzianych w programach studiów zajęcia dodatkowe, zmierzające do:
 - a) rozszerzenia zakresu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w wybranej specjalności,
 - b) zapoznania się z podstawowymi elementami metodyki badań naukowych i przygotowania pedagogicznego.
5. Realizacja wymienionego w ust. 5 programu studiów następuje przez włączenie studenta w tok działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej wydziału, działalność w Studenckim Towarzystwie Naukowym, uczestnictwo w posiedzeniach towarzystw naukowych oraz szkoleniach i kursach organizowanych przez Uczelnię.

6. Każdemu studentowi na okres Indywidualnego Toku Studiów, Dziekan odpowiedniego wydziału przydziela opiekuna spośród nauczycieli akademickich, pracujących w dyscyplinie wybranej przez studenta. Opiekun powinien posiadać co najmniej stopień doktora, a w dziedzinach klinicznych także co najmniej I stopień specjalizacji. Opiekun nie może mieć pod swoją opieką więcej niż 2 studentów. Opiekunowi, z racji opieki nad 1 studentem realizującym ITS, przysługuje 20 godzin pensum dydaktycznego (opieka nad dwoma studentami – 40 godzin).
7. ITS i IOS nie może wpłynąć na przedłużenie studiów i zwiększenie kosztów prowadzonych zajęć.
8. Student odbywający Indywidualny Tok Studiów może skrócić czas odbywania zajęć pod warunkiem osiągnięcia założonych w programie efektów kształcenia oraz uzyskania wymaganych punktów ECTS.
9. Formę i realizację poszczególnych przedmiotów określa kierownik jednostki dydaktycznej w uzgodnieniu z opiekunem i Dziekanem.
10. Opiekun opracowuje, a Dziekan zatwierdza szczegółowy roczny program zajęć studenta realizującego ITS.
11. Za realizację indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów, odpowiedzialni są przed Dziekanem opiekunowie studentów realizujących ITS.
12. Opiekun do dnia 15 września każdego roku przedstawia Dziekanowi informację i ocenę postępów studenta studiującego według ITS.
13. Student realizujący program ITS posiada prawo do uczęszczania na ćwiczenia z dowolną grupą studencką w dowolnym terminie (uzgodnionym z kierownikiem jednostki dydaktycznej), o ile nie stoi to w sprzeczności z aktami wewnętrznymi dotyczącymi liczebności grup studenckich.
14. Studenci w trakcie realizacji ITS powinni mieć możliwość dokonywania zaliczeń i składania egzaminów w terminach uzgodnionych z egzaminującymi (niekoniecznie w okresie sesji egzaminacyjnych, ale też nie później niż w czasie sesji egzaminacyjnej, w której przewidziany jest dany egzamin).
15. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnych, Kolegium Dziekańskie analizuje wyniki studentów realizujących ITS. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może pozbawić studenta możliwości kontynuowania studiów w ramach ITS.
16. Zaliczenie studiów indywidualnych odbywa się corocznie w oparciu o przedstawioną przez studenta indywidualnego dokumentację, opinię jego opiekuna oraz opinię Kolegium Dziekańskiego. Zaliczenia dokonuje Dziekan.

III. Rekrutacja na ITS

1. Rekrutacja studentów na ITS odbywa się po zakończeniu danego roku studiów, uwzględniając warunki, o których mowa w rozdziale II ust. 3.
2. Kandydaci na ITS powinni spełniać następujące warunki:
 - a) dobre wyniki w nauce (dotychczasowa średnia wszystkich ocen uzyskanych na egzaminach minimum 4,50, wyliczona zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie lub laureaci Diamentowego Grantu),

- b) aktywna działalność naukowa poparta rekomendacją przyszłego opiekuna (dołączona do wniosku na piśmie).
- 3. Kandydaci składają wnioski o zakwalifikowanie na Indywidualny Tok Studiów do dziekanatu odpowiedniego wydziału.
- 4. Wnioski powinny być złożone do dnia 5 września.
- 5. Kwalifikacji na Indywidualny Tok Studiów dokonuje Kolegium Dziekańskie, które uwzględnia wymienione powyżej wymagania wobec kandydata.
- 6. Dziekan wydaje decyzje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu studenta do ITS.

IV. Rekrutacja na IOS

- 1. Kandydaci mogą ubiegać się o zakwalifikowanie na IOS na podstawie następujących dokumentów:
 - a) zaświadczenia lekarskiego tłumaczącego brak możliwości studiowania trybem standardowym, w przypadku studentek w ciąży – dokumentu potwierdzającego ciążę, zaś w przypadku studentów będących rodzicami – dokumentu potwierdzającego rodzicielstwo i wiek dziecka,
 - b) podania opisującego inne ważne przyczyny losowe wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą brak możliwości studiowania zwykłym trybem,
 - c) pozytywnej decyzji Wydziałowej Komisji ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się o potwierdzeniu efektów uczenia się
 - d) zaświadczenia lekarskiego w przypadku ciąży studentki
 - e) aktu urodzenia dziecka
- 2. Nie mogą ubiegać się o IOS w danym roku akademickim studenci warunkowo dopuszczeni na dany rok studiów oraz powtarzający przedmiot lub rok.
- 3. Kandydaci składają wnioski o zakwalifikowanie na IOS do Dziekana odpowiedniego wydziału do dnia 15 września danego roku akademickiego. Termin wskazany w zdaniu 1 nie obowiązuje w przypadku studentek w ciąży i wniosków studentów, będących rodzicami dziecka, złożonych w okresie 1 roku od dnia urodzenia dziecka.
- 4. Wniosek powinien zawierać propozycję realizacji zajęć wg IOS na dany rok akademicki.
- 5. Kwalifikacji na IOS dokonuje Kolegium Dziekańskie, które uwzględnia wymienione powyżej wymagania wobec kandydata.
- 6. Dziekan wydaje decyzje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu studenta do IOS na dany rok akademicki, określając warunki realizacji IOS.
- 7. W przypadku zdarzenia losowego w trakcie trwania roku akademickiego zastosowanie mają przepisy pkt. 4-6. W szczególnie uzasadnionym przypadku, możliwe jest zakwalifikowanie na IOS w trakcie roku akademickiego, stosując odpowiednio zasady określone wyżej. W takim przypadku kandydat dodatkowo musi we wniosku uzasadnić brak możliwości dochowania terminu wskazanego w zdaniu pierwszym ustępu 3.

V. Uwagi końcowe

Na ostatnim roku studiów studenci realizujący ITS mogą uczestniczyć w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w charakterze asystenta stażysty.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Studiów Indywidualnych

.....
data wpływu wniosku

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów (ITS)

Do Dziekana Wydziału
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Imię i nazwisko:

Rok studiów: kierunek: nr albumu:

Proszę o przyjęcie na ITS realizowany w roku akademickim:

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam:

1. rekomendację kierownika jednostki dydaktycznej
2. program ITS

.....
data i podpis wnioskodawcy

potwierdzenie średniej

Pan /Pani uzyskał/a z dotychczasowego
toku studiów średnią ocen:

.....
podpis i pieczęć pracownika Dziekanatu

opinia opiekuna

.....
podpis

decyzja Dziekana

.....
podpis i pieczęć

Załącznik nr 2
do Regulaminu Studiów Indywidualnych

.....
data wpływu wniosku

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów (ITS)

Do Dziekana Wydziału
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Imię i nazwisko:

Rok studiów: kierunek: nr albumu:

Proszę o przyjęcie na IOS realizowany w roku akademickim:

Uzasadnienie:

.....
.....

Do wniosku załączam:

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

decyzja Dziekana

.....
.....

.....
podpis i pieczęć

Uchwała nr 91/2019
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 24.10.2019r.

określająca sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 192 ust. 2 i art. 219 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), uchwała się co następuje:

§1

1. Ustala się sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora dla postępowań wszczynanych od dnia 1 października 2019 r. - załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego dla postępowań wszczynanych od dnia 1 października 2019 r. - załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu
Rektor

Prof. dr hab. Adam Krętowski

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 91/2019 z dnia 24.10.2019 r.

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

Postępowanie w sprawie
nadania stopnia dr i dr hab.

§1

Podstawa prawna:

Postępowania o nadanie stopnia doktora prowadzone są na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” z uwzględnieniem zapisów niniejszej uchwały.

§2

Wprowadzenie:

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu w dyscyplinach: nauki medyczne, nauki farmaceutyczne, nauki o zdrowiu.
2. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (UMB) stopień doktora nadaje senat.
3. Postępowanie przeprowadza się na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora, zwanej dalej „kandydatem”.
4. Oceny formalnej wniosku o wyznaczenie promotora (w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora w trybie eksternistycznym) oraz wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (w przypadku doktorantów Szkoły Doktorskiej) dokonuje Dziekan właściwego Kolegium, zwany dalej „dziekanem”.
5. Uchwały Rad Kolegiów Naukowych, zwanych dalej „radą” oraz komisji, o której mowa w art. 192 ustawy w sprawach dotyczących nadania stopnia doktora, zwanych dalej „komisją” zapadają w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ważnie oddanych głosów przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.

6. Zasady podejmowania uchwał przez senat określa statut.
7. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zobowiązani są do przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora w uczelni macierzystej. Złożenie wniosku do innego podmiotu doktoryzującego wymaga zgody rektora.

§3

Warunki nadania stopnia doktora

1. O nadanie stopnia doktora może ubiegać się kandydat, który:
 - 1) posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, o którym mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust. 2 ustawy, dający prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała;
 - 2) uzyskał efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przy czym efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzone certyfikatem (wykaz certyfikatów zawiera załącznik nr 1a) lub dyplomem ukończenia studiów, poświadczającymi znajomość tego języka na poziomie biegłości językowej co najmniej B2;
 - 3) posiada w dorobku co najmniej:
 - a) 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, lub
 - b) 1 monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, albo rozdział w takiej monografii;
 - 4) spełniła dodatkowo następujące wymagania:
 - a) 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym o punktacji ≥ 70 pkt lub
 - b) 1 monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, albo rozdział w takiej monografii;
- w przypadku doktoratu w dyscyplinie nauk medycznych i nauk farmaceutycznych:
 - a) posiada w dorobku co najmniej 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym o punktacji ≥ 70 pkt lub
 - b) posiada w dorobku artykuły opublikowane w czasopismach naukowych z listy MNiSW (czyli ≥ 20 pkt) o łącznej punktacji 100 pkt;
- w przypadku doktoratu w dyscyplinie nauk o zdrowiu:
 - a) posiada w dorobku co najmniej 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym o punktacji ≥ 40 pkt lub
 - b) posiada w dorobku artykuły opublikowane w czasopismach naukowych z listy MNiSW (czyli ≥ 20 pkt) o łącznej punktacji 70 pkt lub
 - c) monografia/rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z listy MNiSW;

- w przypadku rozprawy doktorskiej w formie cyklu publikacji :
 - a) dyscyplina nauk medycznych lub nauk farmaceutycznych - co najmniej 2 artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych z listy MNiSW o łącznej punktacji ≥ 140 pkt (wartość artykułu włączonego do cyklu publikacji nie może być mniejsza niż 40 pkt),
 - b) dyscyplina nauk o zdrowiu - co najmniej 2 artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych z listy MNiSW o łącznej punktacji ≥ 140 pkt;
 - c) we wszystkich artykułach kandydat jest pierwszym autorem;
 - w pozostałych przypadkach obowiązuje rozprawa doktorska w formie monografii;
- 5) przedstawił i obronił rozprawę doktorską.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych najwyższą jakością osiągnięć naukowych, stopień doktora można nadać osobie niespełniającej wymagań określonych w ust. 1 pkt 1, będącej absolwentem studiów pierwszego stopnia lub studentem, który ukończył trzeci rok jednolitych studiów magisterskich.

§4

Wniosek o wyznaczenie promotora

1. Przed wszczęciem postępowania, w celu wyznaczenia promotora kandydat ubiegający się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, składa dziekanowi następujące dokumenty:
 - a) wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów z propozycjami kandydatów,
 - b) dokumenty potwierdzające znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie biegłości językowej co najmniej B2 (certyfikat lub dyplom ukończenia studiów),
 - c) oryginał lub uwierzytelniony odpis dokumentu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, o którym mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust. 2 ustawy, dający prawo ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała,
 - d) proponowany temat i założenia rozprawy doktorskiej, ze wskazaniem dziedziny i dyscypliny naukowej,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie ubiegał się o nadanie stopnia doktora na podstawie rozprawy na proponowany temat,
 - f) wykaz dorobku naukowego kandydata wraz z kserokopiami pierwszych stron,
 - g) zaświadczenie z Biblioteki o spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 ust. 1 pkt 3,
 - h) życiorys,
 - i) zgodę komisji bioetycznej (lub potwierdzenie od komisji bioetycznej, że taka zgoda nie jest wymagana),
 - j) zgodę kierownika jednostki na wykorzystanie materiału badawczego,
 - k) opinię proponowanego promotora o kandydacie,

- l) oświadczenie dotyczące obowiązku wniesienia odpłatności za przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora (dotyczy osób niewymienionych w § 15 ust. 2),
 - m) wniosek o napisanie rozprawy doktorskiej w języku angielskim - jeśli dotyczy,
 - n) wniosek o wyznaczenie promotora pomocniczego – jeśli dotyczy (w takim przypadku wymagana jest też zgoda promotora).
2. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do odmowy wyznaczenia promotora, dziekan kieruje wniosek na senat.

§5

1. Promotorem w postępowaniu doktorskim może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a promotorem pomocniczym – osoba posiadająca stopień doktora w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej.
2. Promotorem w postępowaniu doktorskim może być również osoba będąca pracownikiem zagranicznej szkoły wyższej lub instytucji naukowej, nieposiadająca polskiego stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, jeżeli Senat uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, w których dotyczy rozprawa doktorska.
3. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat:
 - 1) była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, lub
 - 2) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji od co najmniej dwóch recenzentów.
4. Do wniosku o wyznaczenie promotora należy dołączyć zgodę kandydata na promotora i oświadczenie potwierdzające, że nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 3.

§6

Wyznaczenie komisji i promotora

1. Wniosek o wyznaczenie promotora spełniający wymogi formalne, dziekan przekazuje właściwej radzie.
2. Rada zapoznaje się z wnioskiem kandydata i załączonymi dokumentami, a następnie rekomenduje senatowi:
 - a) kandydatów do komisji, w tym przewodniczącego komisji, będącego członkiem rady, promotora oraz pięciu pozostałych członków komisji spośród nauczycieli akademickich należących do właściwego Kolegium Naukowego posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej,
 - b) promotora pomocniczego – o ile uzna wniosek kandydata w tym zakresie za zasadny.
3. Komisję i ewentualnie promotora pomocniczego powołuje senat.

4. Powołanie promotora pomocniczego, jeśli jest przewidziany, odbywa się na tym samym posiedzeniu senatu, na którym powołany zostaje promotor.
5. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i wyznacza terminy posiedzeń.
6. Komisja może obradować przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jej przeprowadzenie na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
7. Na uzasadniony wniosek kandydata lub promotora, senat może dokonać zmiany promotora lub promotora pomocniczego, stosując odpowiednio zasady obowiązujące przy wyznaczeniu promotora.
8. W przypadku śmierci promotora lub powstania długotrwałej przeszkody w wypełnianiu obowiązków promotora, dziekan w porozumieniu z kandydatem, przedstawia senatowi wniosek:
 - a) w sprawie wyznaczenia promotora lub
 - b) w sprawie zamknięcia przewodu.

§7

Rozprawa doktorska

1. Rozprawa doktorska, przygotowana pod opieką promotora, powinna prezentować ogólną wiedzę teoretyczną kandydata w dyscyplinie albo dyscyplinach oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej.
2. Przedmiotem rozprawy doktorskiej jest oryginalne rozwiązanie problemu naukowego, oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej.
3. Rozprawę doktorską może stanowić praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych, praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna, wdrożeniowa lub artystyczna, a także samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej.
4. Dziekan, a jeśli powołano komisję – komisja, wyraża zgodę na napisanie rozprawy doktorskiej w języku angielskim.
5. Do rozprawy doktorskiej dołącza się streszczenie w języku polskim oraz w języku angielskim
6. Szczegółowe kryteria dotyczące rozprawy doktorskiej określa odrębna Uchwała Senatu.
7. Rozprawę doktorską kandydat przedkłada promotorowi w pięciu egzemplarzach oraz zapis elektroniczny dysertacji na nośniku elektronicznym (word i pdf).
8. Promotor przedstawia rozprawę dziekanowi, wraz ze swoją opinią. W celu kontynuacji postępowania o nadanie stopnia doktora, opinia promotora musi być pozytywna.
9. Negatywna opinia promotora jest równoznaczna z odmową uznania przedłożonej pracy za rozprawę doktorską i jest podstawą do odmowy wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora.
10. Rozprawa doktorska poddawana jest procedurze antyplagiatowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony. Promotor akceptuje wynik raportu i decyduje o dopuszczeniu rozprawy do obrony.

§ 8

Sposób weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK

1. Kandydat zobowiązany jest do wykazania, że uzyskał efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK przed przedstawieniem rozprawy doktorskiej.
2. Za uzyskanie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK przyjmuje się dokument potwierdzający uzyskanie absolutorium na studiach doktoranckich, bądź w szkole doktorskiej, albo dokument potwierdzający ukończenie studiów doktoranckich.
3. W przypadku, gdy kandydat nie przedstawi dokumentu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.
4. Egzamin potwierdzający uzyskanie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK opracowuje i organizuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 9

Publikacje wieloautorskie

1. W przypadku publikacji wieloautorskich wymagania wskazane w § 1 ust. 1 pkt 3 uznaje się za spełnione, jeśli kandydat jest współautorem pracy wymienionym w pracy w miejscu dla autorów (kandydat zobowiązany jest dołączyć do wniosku inicjującego postępowanie kserokopie pierwszej strony publikacji).
2. W przypadku, gdy rozprawę doktorską stanowi samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej, kandydat przedkłada oświadczenia wszystkich jej współautorów określające indywidualny wkład każdego z nich w jej powstanie. Kandydat jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia w przypadku śmierci współautora, uznania go za zmarłego albo jego trwałego uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia, bądź z innych istotnych przyczyn niezależnych od kandydata.

§10

Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, wyznaczenie recenzentów i złożenie rozprawy doktorskiej

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora wszczyna się na wniosek osoby spełniającej wymagania określone w § 3 ust. 1 pkt 1-3 albo ust. 2. Do wniosku dołącza się rozprawę doktorską wraz z pozytywną opinią promotora lub promotorów.
2. Kandydat będący doktorantem szkoły doktorskiej do wniosku zobowiązany jest dołączyć dokumenty wymienione w § 4 ust. 1 lit. b, c, e-j oraz m, a także w § 8 ust. 2. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne dziekan podejmuje czynności zmierzające do wyznaczenia komisji. W skład komisji wchodzi promotor doktoranta. Do powołania pozostałych członków komisji oraz prac komisji zastosowanie mają zapisy § 6.
3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do odmowy wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora, dziekan, a jeśli powołano komisję – komisja, kieruje wniosek na senat.
4. Po zapoznaniu się z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, Komisja przedstawia senatowi propozycje co najmniej trzech kandydatów na

recenzentów rozprawy, spoza Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz niebędących pracownikami instytutu PAN, instytutu badawczego, instytutu międzynarodowego, Centrum Łukasiewicz albo instytutu Sieci Łukasiewicz, których pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora.

5. Recenzentem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
6. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 2 która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Senat uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
7. Recenzentem nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Wyznaczenie recenzentów przez Senat jest równoznaczne ze złożeniem rozprawy doktorskiej.
9. Dziekan kieruje rozprawę doktorską do recenzentów.
10. Recenzenci są zobowiązani przedstawić swoje opinie nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania wniosku o jej sporządzenie. Recenzja powinna być przedłożona komisji w wersji papierowej i elektronicznej.
11. W przypadku nieotrzymania recenzji w wyznaczonym terminie, komisja może podjąć uchwałę o rekomendacji nowego kandydata na recenzenta.
12. Po otrzymaniu recenzji przewodniczący komisji lub uprawniony przez niego członek komisji może zwrócić się do recenzenta o uzupełnienie recenzji, w szczególności gdy:
 - a) jej treść jest sprzeczna z konkluzją,
 - b) recenzja nie zawiera wymaganej oceny,
 - c) recenzja nie zawiera konkluzji o spełnieniu, bądź niespełnieniu warunków ustawowych.
13. Przewodniczący komisji lub uprawniony przez niego członek komisji przekazuje dziekanowi rozprawę doktorską, będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis pracy doktorskiej niebędącej pracą pisemną wraz z recenzjami celem niezwłocznego opublikowania w BIP Uczelni.

§11

Przyjęcie rozprawy doktorskiej

1. Komisja po zapoznaniu się z recenzjami podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony.
2. Do obrony rozprawy doktorskiej może być dopuszczona osoba, która uzyskała pozytywne recenzje od co najmniej 2 recenzentów oraz spełniła wymagania, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4.
3. Na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony przysługuje zażalenie do Rady Doskonałości Naukowej.

§12

Publiczna obrona rozprawy doktorskiej

1. Termin publicznej obrony rozprawy doktorskiej ustalany jest w porozumieniu z kandydatem i promotorem oraz recenzentami.
2. Termin obrony nie może być wyznaczony wcześniej niż przed upływem 30 dni od udostępnienia w BIP rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opisu rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzji.
3. Na posiedzenie komisji w sprawie obrony rozprawy doktorskiej zaprasza się recenzentów i kandydata oraz promotora pomocniczego, o ile został powołany.
4. Obrona rozprawy doktorskiej odbywa się na otwartym posiedzeniu komisji z udziałem minimum 2 recenzentów, promotora.
5. W trakcie posiedzenia:
 - a) promotor charakteryzuje sylwetkę kandydata, zwracając uwagę na jego dotychczasowy dorobek naukowy i dydaktyczny,
 - b) kandydat prezentuje główne założenia rozprawy doktorskiej,
 - c) recenzenci przedstawiają swoje opinie (w razie nieobecności recenzenta jego opinię odczytuje przewodniczący komisji),
 - d) następnie przewodniczący komisji otwiera dyskusję, mającą charakter publiczny, w której mogą zabierać głos wszyscy obecni - dyskusję kończy wypowiedź kandydata,
 - e) po zakończeniu jawnej części obrony rozprawy doktorskiej odbywa się niejawne posiedzenie komisji doktorskiej, w której biorą udział wyłącznie członkowie komisji,
 - f) w niejawnym posiedzeniu komisji bez prawa głosu mogą uczestniczyć recenzenci i promotor pomocniczy,
 - g) na niejawnym posiedzeniu komisja podejmuje uchwały w sprawach:
 - przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej,
 - przygotowania projektu uchwały o nadaniu stopnia doktora w celu przedstawienia jej Senatowi,
 - h) o wyniku obrad komisji, przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydata oraz osoby uczestniczące w publicznej obronie.
6. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, może wnioskować o wyróżnienie pracy przez senat.

§13

Nadanie stopnia doktora

Stopień doktora nadaje Senat po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji potwierdzającej spełnienie przez kandydata wymogów do uzyskania stopnia doktora.

§14

Postępowania przeprowadzane wspólnie

1. Stopień doktora może być nadany wspólnie przez uczelnie, instytuty PAN, instytuty badawcze lub instytuty międzynarodowe w dyscyplinie, w której każde posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora, w której nadawany jest stopień. Zasady współpracy określa umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy podmiotami.
2. W przypadku postępowań o nadanie stopnia doktora przeprowadzanych wspólnie, obrona odbywa się, jeżeli porozumienie nie stanowi inaczej, przed połączoną komisją, powołaną przez senaty lub inne uprawnione organy spośród nauczycieli akademickich lub pracowników naukowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych będących stronami porozumienia.
3. W skład komisji powołuje się co najmniej dziewięć osób posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego albo uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego, a w przypadku osób reprezentujących zagraniczne jednostki organizacyjne - stopień doktora oraz status uprawniający do pełnienia funkcji promotora przewodów doktorskich, reprezentujących każdą ze stron porozumienia, w liczbie określonej w porozumieniu.
4. Na posiedzenie komisji w sprawie obrony rozprawy doktorskiej zaprasza się promotora, promotora pomocniczego, o ile został powołany, recenzentów i kandydata.
5. Obrona rozprawy doktorskiej odbywa się na otwartym posiedzeniu komisji z udziałem minimum 2 recenzentów, promotora, promotora pomocniczego, o ile został powołany.

§15

Opłaty

1. Postępowanie o nadanie stopnia doktora jest odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz osób, które ukończyły kształcenie w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, a także doktorantów studiów doktoranckich prowadzonych na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku - opłatę ponosi Uczelnia.
3. Wysokość opłaty odpowiadającej kosztom postępowania za postępowanie określa zarządzenie Rektora.
4. Na uzasadniony wniosek kandydata Rektor po zasięgnięciu opinii dziekana może zwolnić kandydata z opłaty w całości lub części. Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o stanie rodzinnym, dochodach i źródłach utrzymania, którego wzór stanowi załącznik nr 1b do niniejszej uchwały.
5. Opłaty należy wносить na rachunek bankowy Uczelni lub w kasie Uczelni.
6. Opłata w części za czynności administracyjne i egzamin potwierdzający uzyskanie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK (jeśli dotyczy kandydata) powinna być wniesiona przed złożeniem pierwszego wniosku w postępowaniu o nadanie stopnia doktora. Potwierdzenie wniesienia przedmiotowej opłaty stanowi obligatoryjny załącznik

do wspomnianego wniosku. Opłatę w pozostałej części należy wnieść po wyznaczeniu przez Senat recenzentów.

§ 16

Odwołania

1. Od decyzji Senatu o odmowie nadania stopnia doktora przysługuje odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej (RDN).
2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
3. Senat przekazuje odwołanie RDN wraz ze swoją opinią i aktami sprawy w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.
4. Po rozpatrzeniu odwołania, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, RDN utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla ją i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia senatowi albo właściwemu organowi innego podmiotu doktoryzującego.
5. W przypadku niedopuszczenia do obrony rozprawy doktorskiej albo wydania decyzji o odmowie nadania stopnia doktora, ta sama rozprawa nie może być podstawą do ponownego ubiegania się o nadanie stopnia doktora.

§17

Przepisy końcowe i przejściowe

1. Skład komisji może zostać zmieniony lub uzupełniony na wniosek dziekana w tym samym trybie, jak jej powołanie. Komisja zostaje rozwiązana z chwilą nadania stopnia doktora lub zamknięcia bądź zakończenia postępowania.
2. Zmiana recenzenta może nastąpić w tym samym trybie, jak powołanie recenzentów.
3. Komisja zamyka postępowanie na wniosek kandydata lub w przypadku śmierci kandydata, o czym informuje radę oraz promotora i recenzentów, o ile zostali powołani.
4. Doktorantów studiów doktoranckich, którzy nie wszczęli przewodu doktorskiego na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1789), w postępowaniu o nadanie stopnia doktora obowiązuje tryb eksternistyczny - postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora wszczyna złożenie wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów, z zastrzeżeniem, iż efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzane na zasadach dotychczasowych.
5. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora wszczęte po dniu 30 września 2019 r. prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.), z tym że w postępowaniach wszczętych do dnia 31 grudnia 2020 r. do osiągnięć, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 219 ust. 1 pkt 2 lit. b tej ustawy, zalicza się także:
 - 1) artykuły naukowe opublikowane:
 - a) w czasopiśmie naukowych lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, ujętych w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wyda-

- nymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b tej ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
- b) przed dniem 1 stycznia 2019 r. w czasopismach naukowych, które były ujęte w części A albo C wykazu czasopism naukowych ustalonego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87) i ogłoszonego komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 stycznia 2017 r., albo były ujęte w części B tego wykazu, przy czym artykułom naukowym w nich opublikowanym przyznanych było co najmniej 10 punktów;
- 2) monografie naukowe wydane przez:
 - a) wydawnictwo ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a tej ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
 - b) jednostkę organizacyjną podmiotu, którego wydawnictwo jest ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a tej ustawy.
6. Wzory formularzy wniosków o wyznaczenie promotora i wszczęcie postępowania o nadania stopnia doktora dostępne będą na stronie internetowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
 7. Członkowie komisji, dziekani, członkowie senatu, członkowie rad, recenzenci, promotorzy oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, przetwarzają dane osobowe osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora z polecenia i upoważnienia administratora danych oraz zobowiązują się do zachowania w poufności danych osobowych, do których będą mieli dostęp podczas realizacji postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

WYKAZ CERTYFIKATÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ NOWOŻYTNEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.
2. Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR) - Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ)”:
 - 1) certyfikaty wydane przez instytucje stowarzyszone w Association of Language Testers in Europe (ALTE) - poziomy ALTE Level 3 (B2), ALTE Level 4 (C1), ALTE Level 5 (C2), w szczególności:
 - a) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage - co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT),
 - b) Diplôme d'Étude en Langue Française (DELFF) (B2), Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) (C1), Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) (C2); Test de Connaissance du Français (TCF), poziomy 4 (B2), 5 (C1), 6 (C2); Diplôme de Langue Française (DL) (B2), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSLFCF), Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS) (C1), Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF) (C2),
 - c) Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF); Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Goethe-Zertifikat C1, Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung) (ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2), Goethe-Zertifikat C2: Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS),
 - d) Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 3 (B2), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 4 (C1), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 5 (C2); Certificato Italiano Commerciale CIC A (C1),
 - e) Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE): El Diploma de Español Nivel B2 (Intermedio), El Diploma de Español Nivel C1, El Diploma de Español Nivel C2 (Superior),
 - f) Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLE) (C2),

- g) Nederlands als Vreemde Taal/Dutch as a Foreign Language (CNaVT) - Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT) (B2)/Profile Professional Language Proficiency (PPT) (B2), Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (PTHO) (B2)/Profile Language Proficiency Higher Education (PTHO) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT) (C1)/Profile Academic Language Proficiency (PAT) (C1); Nederlands als Tweede Taal II (NT2-II) (B2)/Dutch as a Second Language II (NT2-II) (B2),
 - h) Prøve i Dansk 3 (B2), Studieprøven (C1),
 - i) Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie średniozaawansowanym/Certificate of Slovene on the Intermediate Level (B2), Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie zaawansowanym/Certificate of Slovene on the Advanced Level (C1);
- 2) certyfikaty następujących instytucji:
- a) Educational Testing Service (ETS) - w szczególności certyfikaty: Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - co najmniej 87 pkt w wersji Internet-Based Test (iBT); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - co najmniej 180 pkt w wersji Computer-Based Test (CBT) uzupełnione o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - co najmniej 510 pkt w wersji Paper-Based Test (PBT) uzupełnione o co najmniej 3,5 pkt z Test of Written English (TWE) oraz o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English for International Communication (TOEIC) - co najmniej 700 pkt; Test de Français International (TFI) - co najmniej 605 pkt,
 - b) European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL),
 - c) City & Guilds, City & Guilds Pitman Qualifications, Pitman Qualifications Institute - w szczególności certyfikaty: English for Speakers of Other Languages (ESOL) - First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level; International English for Speakers of Other Languages (IESOL) - poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery”; City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6; Spoken English Test (SET) for Business - Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery”; English for Business Communications (EBC) - Level 2, Level 3; English for Office Skills (EOS) - Level 2,
 - d) Edexcel, Pearson Language Tests, Pearson Language Assessments - w szczególności certyfikaty: London Tests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International),

- e) Education Development International (EDI), London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board - w szczególności certyfikaty: London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) - English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4; London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) - Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE); London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) - English for Tourism Level 2 - poziom „Pass with Credit”, poziom „Pass with Distinction”,
- f) University of Cambridge ESOL Examinations, British Council, IDP IELTS Australia - w szczególności certyfikaty: International English Language Testing System IELTS - powyżej 6 pkt,
- g) Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) - w szczególności certyfikaty: Diplôme de Français des Affaires 1er degré (DFA 1) (B2), Diplôme de Français Professionnel (DFP) Affaires B2, Diplôme de Français des Affaires 2ème degré (DFA 2) (C1), Diplôme de Français Professionnel (DFP) Affaires C1,
- h) Goethe-Institut, Deutscher Industrie und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC) - w szczególności certyfikat Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1),
- i) Kultusministerkonferenz (KMK) - w szczególności certyfikat Deutsches Sprachdiplom II der Kultusministerkonferenz der Länder - KMK (B2/C1),
- j) Österreich Institut, Prüfungszentren des Österreichischen Sprachdiploms für Deutsch (ÖSD) - w szczególności certyfikaty: Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) - B2 Mittelstufe Deutsch, Mittelstufe Deutsch (C1), C1 Oberstufe, Wirtschaftssprache Deutsch (C2),
- k) Hochschulrektorenkonferenz (HRK),
- l) Società Dante Alighieri - w szczególności certyfikaty: PLIDA B2, PLIDA C1, PLIDA C2,
- m) Università degli Studi Roma Tre - w szczególności certyfikaty: Int.It (B2), IT (C2),
- n) Università per Stranieri di Siena - w szczególności certyfikaty: Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Due B2, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Tre C1, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Quattro C2,
- o) Państwowy Instytut Języka Rosyjskiego im. A. S. Puszkina,
- p) Institute for Romanian Language, the Romanian Ministry of Education, Research and Innovation,
- q) Univerzita Karlova v Praze,
- r) Univerzita Komenského v Bratislave; Filozofická fakulta Studia Academica Slovaca - centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk,
- s) Univerzita Komenského v Bratislave; Centrum d'alšieho vzdelávania; Ústav jazykovej a odbornej prípravy zahraničných študentov,
- t) Rada Koordynacyjna do spraw Certyfikacji Biegłości Językowej Uniwersytetu Warszawskiego;

- 3) telc GmbH, WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH - w szczególności certyfikaty: B2 Certificate in English - advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes - advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2), telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1; Certificat Supérieur de Français (B2), telc Français B2; Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2) (telc Deutsch B2 Beruf), telc Deutsch B2, telc Deutsch C1; Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2), telc Español B2; Certificato Superiore d'Italiano (B2), telc Italiano B2; telc Русский язык B2.
3. The Office of Chinese Language Council International: Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) - poziom HSK (Advance).
4. Japan Educational Exchanges and Services, The Japan Foundation: Japanese Language Proficiency Certificate - poziom 1 (Advance).
5. Dyplomy ukończenia:
 - 1) studiów wyższych w zakresie filologii obcych lub lingwistyki stosowanej;
 - 2) nauczycielskiego kolegium języków obcych;
 - 3) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
6. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego albo stopnia lub tytułu w zakresie sztuki - uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.
7. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub studiów podyplomowych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej - uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.
8. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości - uznaje się język wykładowy.
9. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).
10. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).
11. Zaświadczenie o zdany egzaminie resortowym w:
 - 1) Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 2) urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
 - 3) Ministerstwie Obrony Narodowej - poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.
12. Wydane przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.
13. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych w Rzeczypospolitej Polskiej lub dokument potwierdzający posiadanie uprawnień tłumacza przysięgłego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej.
14. Inne certyfikaty niż wymienione wyżej - po uzyskaniu pozytywnej opinii Studium Języków Obcych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA¹

1. Dziekan Kolegium, do którego składane jest oświadczenie:

.....

2. Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie:

.....

3. Stan rodzinny (dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym):

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z osobą składającą oświadczenie

4. Dochody i źródła utrzymania osoby składającej oświadczenie i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

(należy wpisać wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, umów cywilnoprawnych, najmu, alimentów itp.)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny netto (wysokość i okres rozliczeniowy)

¹ Dotyczy wyłącznie kandydatów ubiegających się o zwolnienie w całości lub części z opłaty za przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora

5. Zobowiązania i stałe wydatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Inne dane, które osoba składające oświadczenie uważa za istotne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Miejscowość i data:

.....

8. Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu zwolnienia mnie z opłat/obniżenia opłaty za przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora, w celach statystycznych i archiwizacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:
 - art. 6 ust. 1 lit. c przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 327 ust. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisów archiwizacyjnych,

- art. 6 ust. 1 lit. e przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym i w ramach sprawowania władzy publicznej nadanej administratorowi tj. przetwarzanie danych kontaktowych i adresowych w celu kontaktu z osobą ubiegającą się o zwolnienie z opłat za postępowanie o nadanie stopnia doktora,

- 2) moje dane osobowe będą ujawnione wyłącznie osobom upoważnionym przez Administratora Danych oraz podmiotom na podstawie przepisów prawa,
- 3) moje dane osobowe przechowywane będą zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi,
- 4) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania,
- 5) posiadam prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, gdy uzasadnione jest, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 17, 18 i 21 RODO,
- 6) posiadam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że moje dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji uprawnienia zwolnienia z opłat w postępowaniu o nadanie stopnia doktora w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

.....
podpis

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO NA UNIwersytecie Medycznym W BIAŁYMSTOKU

§1

Podstawa prawna

Podstawy prawne przeprowadzania postępowania habilitacyjnego na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), zwana dalej ustawą.

§2

Wprowadzenie

1. Senat nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopnie doktora habilitowanego w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu w dyscyplinach: nauki medyczne, nauki farmaceutyczne, nauki o zdrowiu.
2. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (Uczelni) zobowiązani są do przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego w uczelni macierzystej.
3. Złożenie wniosku do innego podmiotu habilitującego wymaga zgody rektora.

§3

Ogólne warunki wymagane od kandydata

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:
 - 1) posiada stopień doktora;
 - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny, w tym co najmniej:
 - a) 1 monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, lub
 - b) 1 cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, lub
 - c) 1 zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne, technologiczne;
 - 3) wykazuje się istotną aktywnością naukową realizowaną w więcej niż jednej uczelni lub instytucji naukowej, w szczególności zagranicznej.
2. Osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może stanowić część pracy zbiorowej, jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
3. Obowiązek publikacji nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

§4

Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek składany do Uczelni za pośrednictwem Rady Doskonałości Narodowej (zwanej dalej RDN).
2. Wniosek obejmuje:
 - 1) opis kariery zawodowej;
 - 2) wykaz osiągnięć, o których mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
 - 3) wskazanie podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
3. Wniosek powinien spełniać wymogi określone przez Radę Doskonałości Naukowej.

§5

Postępowanie

1. RDN dokonuje oceny formalnej wniosku oraz przekazuje go Uczelni w terminie 4 tygodni od dnia jego otrzymania.

2. Po wpłynięciu wniosku do Uczelni, właściwa Rada Kolegium, zwana dalej „radą”, dokonuje wstępnej oceny wniosku i przekazuje go wraz ze swoją opinią senatowi.
3. W terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku przez Uczelnię, senat może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, jeżeli nie zostały spełnione kryteria, obowiązujące w Uczelni, określone w załączniku nr 2a. W przypadku niewyrażenia zgody przez Senat, wniosek jest zwracany do RDN, który niezwłocznie wyznacza inny podmiot habilitujący i przekazuje wniosek temu podmiotowi.
4. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku RDN wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów, spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędących pracownikami podmiotu habilitującego ani uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego.
5. Właściwa rada, w głosowaniu tajnym, wyznacza kandydatów na członków komisji habilitacyjnej i przedstawia ich senatowi w celu powołania komisji habilitacyjnej.
6. Senat w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje komisję habilitacyjną. Komisja składa się z:
 - 1) 4 członków wyznaczonych przez RDN;
 - 2) 2 członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytułu profesora, zatrudnionych w Uczelni, w tym sekretarza;
 - 3) recenzenta posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem Uczelni.
7. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 4 i 6, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli RDN lub Uczelnia uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
8. Recenzentem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu, o którym mowa w ust. 9.
9. Recenzenci, w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku, oceniają, czy osiągnięcia naukowe osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego odpowiadają wymaganiom określonym w §3 ust. 1 pkt 2, i przygotowują recenzje.
10. Uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego podejmuje komisja habilitacyjna w głosowaniu jawnym. Na wniosek habilitanta komisja podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym. Opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
11. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Senatowi uchwałę, o której mowa w ust. 10, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
12. W przypadku wycofania wniosku po powołaniu komisji habilitacyjnej:

- 1) ten sam wniosek nie może być podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego w innym podmiocie habilitującym;
 - 2) wnioskodawca nie może ubiegać się o nadanie stopnia doktora habilitowanego przez okres 2 lat.
13. Komisja habilitacyjna może obradować przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jej przeprowadzenie na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.

§6

Nadanie stopnia

1. Na podstawie uchwały, o której mowa w §5 ust. 10, senat, w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania, nadaje stopień doktora habilitowanego albo odmawia jego nadania. Senat odmawia nadania stopnia, w przypadku gdy opinia, o której mowa w §5 ust. 10, jest negatywna.
2. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do RDN.

§7

Opłaty

1. Postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego jest odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku opłatę ponosi Uczelnia.
3. Wysokość opłaty za postępowanie określa zarządzenie rektora.
4. Na uzasadniony wniosek kandydata rektor, po zasięgnięciu opinii dziekana może zwolnić kandydata z opłaty w całości lub części. Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o stanie rodzinnym, dochodach i źródłach utrzymania, którego wzór stanowi załącznik nr 2b.
5. Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy Uczelni lub w kasie Uczelni w dwóch transzach
 - opłata w części odpowiadającej kosztom administracyjnym po wpłynięciu wniosku do Uczelni,
 - opłata w pozostałej części – po powołaniu komisji habilitacyjnej.

§8

Uprawnienia równoważne

1. Osoba, która uzyskała stopień doktora w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą, może nabyć uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego w danej dyscyplinie, jeżeli podczas pracy w innym państwie przez co najmniej 5 lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi, posiada znaczące osią-

gnięcia naukowe oraz jest zatrudniona w Uczelni w tej dyscyplinie na stanowisku profesora uczelni.

2. Decyzję w sprawie nabycia uprawnień wydaje rektor.
3. Rektor przekazuje RDN decyzję wraz z opisem kariery zawodowej i wykazem osiągnięć danej osoby.
4. Nabycie uprawnień następuje po upływie 4 miesięcy od dnia otrzymania przez RDN decyzji, o której mowa w ust. 2, jeżeli w tym okresie RDN w drodze decyzji administracyjnej nie wyrazi sprzeciwu i nie uchyli tej decyzji.

§ 9

Przepisy przejściowe

1. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego i tytułu profesora wszczęte po dniu 30 września 2019 r. prowadzi się na podstawie przepisów ustawy, z tym że w postępowaniach wszczętych do dnia 31 grudnia 2020 r. do osiągnięć, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 219 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy, zalicza się także:
 - 1) artykuły naukowe opublikowane:
 - a) w czasopismach naukowych lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, ujętych w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
 - b) przed dniem 1 stycznia 2019 r. w czasopismach naukowych, które były ujęte w części A albo C wykazu czasopism naukowych ustalonego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87) i ogłoszonego komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 stycznia 2017 r., albo były ujęte w części B tego wykazu, przy czym artykułom naukowym w nich opublikowanym przyznanych było co najmniej 10 punktów;
 - 2) monografie naukowe wydane przez:
 - a) wydawnictwo ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
 - b) jednostkę organizacyjną podmiotu, którego wydawnictwo jest ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy.
2. Członkowie komisji habilitacyjnej, dziekani, członkowie senatu, członkowie rad oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniach o nadanie stopnia doktora habilitowanego, przetwarzają dane osobowe osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora z polecenia i upoważnienia administratora danych oraz zobowiązują się do zachowania w poufności danych osobowych, do których będą mieli dostęp podczas realizacji postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

**KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘĆ I DOROBKU NAUKOWEGO OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O NADANIE STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO
W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU**

Postępowanie w sprawie
nadania stopnia dr i dr hab.

1. Wykazanie się osiągnięciem naukowym - cyklem prac oryginalnych opublikowanych -pierwszy autor lub równorzędny pierwszy autor (tzw. „equal contribution”) lub ostatni i jednocześnie korespondencyjny autor w czasopismach naukowych, które były ujęte na dzień złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy (dalej zwanym wykazem czasopism). Łączna wartość punktacji czasopism, w których opublikowane są wyżej wymienione prace powinna wynosić co najmniej 280 pkt według wykazu, o którym mowa w zdaniu poprzednim (niezależnie od tego, w którym roku została opublikowana praca). Do osiągnięcia nie mogą być włączane prace opublikowane w czasopismach, których aktualna punktacja MNiSW wynosi mniej niż 40 pkt.

W przypadku postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego w dyscyplinie nauk medycznych lub nauk farmaceutycznych przynajmniej jedna z wyżej wymienionych prac powinna być opublikowana w czasopiśmie, którego aktualna punktacja MNiSW wynosi co najmniej 100 pkt.

W przypadku postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego w dyscyplinie nauk o zdrowiu przynajmniej trzy z wyżej wymienionych prac powinny być opublikowane w czasopismach, których aktualna punktacja MNiSW wynosi co najmniej 70 pkt.

Osiągnięcie może również stanowić jednoautorska monografia o punktacji 200 pkt MNiSW opublikowana przez wydawnictwo ujęte w dacie złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy (dalej zwanym wykazem wydawnictw).

2. Wykazanie się znaczącym dorobkiem publikacyjnym - poza osiągnięciem naukowym:
 - 1) Opublikowanie prac oryginalnych w czasopismach recenzowanych (znajdujących się w wykazie czasopism), których łączna wartość współczynnika IF wynosi ≥ 10 -krotność mediany IF dla danej dziedziny wg Journal Citation Report oraz wykazanie się wartością indeksu Hirscha dla całego dorobku (włączając główne osiągnięcie) ≥ 7 (wg bazy Web of Science Core Collection) dla postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego w dyscyplinie nauk medycznych lub nauk farmaceutycznych i ≥ 5 (wg bazy Web of Science Core Collection) dla postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego w dyscyplinie nauk o zdrowiu.
 - 2) Warunek minimalnej wartości indeksu Hirscha wymieniony w punkcie 2.1 nie obowiązuje, jeśli prace wymienione w ustępie 1 i ustępie 2 punkt 1, kandydat opublikował jako pierwszy autor lub kierownik zespołu badawczego w czasopiśmie:

- IF $\geq$ 20 (przynajmniej 1 praca)
 - lub o IF $\geq$ 10 (przynajmniej 2 prace)
 - lub o IF $\geq$ 5 (przynajmniej 4 prace)
- 3) Warunek opisany w ustępie 2 punkt 1 nie obowiązuje w całości, jeśli kandydat wykaże się pozyskaniem (i co najmniej rozpoczęciem realizacji) jako kierownik grantu naukowego finansowanego w całości lub znacznej części przez instytucje międzynarodowe (np. ERC, Horizon 2020) o wysokości nie mniejszej niż 500 000 zł (lub równowartość w walutach obcych)
- lub
- grantu naukowego finansowanego w całości lub znacznej części przez instytucje krajowe o wysokości nie mniejszej niż 300 000 zł (lub równowartość w walutach obcych)
- lub
- pozyskaniem dla Uczelni środków finansowych pochodzących z komercjalizacji o wysokości co najmniej 100 000 zł (wyliczonej jako jednostkowy udział w części przypadającej na twórcę).
3. Udokumentowanie złożenia przynajmniej jednej aplikacji grantowej (jako kierownik) do konkursów krajowych (w szczególności NCN, NCBiR, RPO, ABM) lub międzynarodowych lub złożenie jako współautor aplikacji patentowej.
4. Wykazanie zaangażowania w realizację krajowych lub międzynarodowych projektów badawczych potwierdzone przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
5. Wykazanie istotnej aktywności naukowej poza macierzystą jednostką (z wyłączeniem udziału w konferencjach i zjazdach naukowych) potwierdzone przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA¹

1. Dziekan Kolegium, do którego składane jest oświadczenie:

.....

2. Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie:

.....

3. Stan rodzinny (dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym):

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z osobą składającą oświadczenie

4. Dochody i źródła utrzymania osoby składającej oświadczenie i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

(należy wpisać wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, umów cywilnoprawnych, najmu, alimentów itp.)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny netto (wysokość i okres rozliczeniowy)

¹ Dotyczy wyłącznie kandydatów ubiegających się o zwolnienie w całości lub części z opłaty za przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego

5. Zobowiązania i stałe wydatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Inne dane, które osoba składające oświadczenie uważa za istotne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Miejscowość i data:

.....

8. Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu zwolnienia mnie z opłat/obniżenia opłaty za przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego, w celach statystycznych i archiwizacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:
 - art. 6 ust. 1 lit. c przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 327 ust. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisów archiwizacyjnych,

- art. 6 ust. 1 lit. e przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym i w ramach sprawowania władzy publicznej nadanej administratorowi tj. przetwarzanie danych kontaktowych i adresowych w celu kontaktu z osobą ubiegającą się o zwolnienie z opłat za postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego,
- 2) moje dane osobowe będą ujawnione wyłącznie osobom upoważnionym przez Administratora Danych oraz podmiotom na podstawie przepisów prawa,
- 3) moje dane osobowe przechowywane będą zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi,
- 4) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania,
- 5) posiadam prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, gdy uzasadnione jest, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 17, 18 i 21 RODO,
- 6) posiadam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że moje dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji uprawnienia zwolnienia z opłat w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

.....
podpis

Uchwała nr 48/2019
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 29.05.2019 r.

w sprawie uchwalenia Zasad punktowania publikacji rejestrowanych w bazie
„Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”

Na podstawie §40 ust. 2 pkt. 26 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uchwała się, co następuje:

§1

Senat Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku uchwała Zasady punktowania publikacji rejestrowanych w bazie „Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała nr 2/2015 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 14.01.2015 r. w sprawie uchwalenia Zasad punktowania publikacji rejestrowanych w bazie „Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku” oraz Uchwała nr 16/2015 z dnia 25.02.2015 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 2/2015 w sprawie uchwalenia Zasad punktowania publikacji rejestrowanych w bazie „Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu
Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

ZASADY PUNKTOWANIA PUBLIKACJI REJESTROWANYCH W BAZIE „BIBLIOGRAFIA PUBLIKACJI PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU”

I Punkty MNiSW oraz współczynnik IF przyznaje się za publikacje z afiliacją UMB. Autor zobowiązany jest złożyć w Bibliotece Głównej UMB oświadczenie o zaliczeniu publikacji do dorobku UMB oraz wskazanie dyscypliny, gdy w publikacji podano więcej niż jedną afiliację lub wydawca monografii nie podaje afiliacji.

1. Artykuły w czasopismach naukowych z wykazu ministerialnego. Artykuły opublikowane po 2016 roku otrzymują punktację zgodnie z wykazem ministerialnym z 25 stycznia 2017 r.
2. Artykuły recenzyjne opublikowane w czasopismach naukowych zamieszczonych w wykazie ministerialnym. Ten typ publikacji otrzymuje 25 proc. liczby punktów przyznawanych za artykuł naukowy opublikowany w danym czasopiśmie naukowym, natomiast nie przypisuje się współczynnika IF.
3. Artykuły wieloautorskie, w których zastosowano podział punktów zgodnie z załącznikiem do Uchwały Senatu UMB nr 2/2015 z dnia 14.01.2015 r. otrzymują 100 proc. punktów zgodnie z wykazami ministerialnymi obowiązującymi w danych latach. Artykuły opublikowane po roku 2016 otrzymują punktację zgodnie z wykazem ministerialnym z dnia 25 stycznia 2017 r.
4. Artykuły opublikowane po 2018 roku, w czasopismach naukowych nieuwzględnionych w wykazie ministerialnym i nieindeksowanych w bazie Scopus lub Web of Science otrzymują 5 punktów.
5. Artykuły opublikowane w latach 2017-2018, w czasopismach naukowych nieuwzględnionych w wykazie ministerialnym z dnia 25 stycznia 2017 r. indeksowych w bazie Scopus lub Web of Science, otrzymują liczbę punktów odpowiadającą najniższemu punktowanemu czasopismu znajdującemu się w części A tego wykazu, tj. 15 punktów.
6. Listy do redakcji, o ile autor złożył w Bibliotece UMB oświadczenie, że dany list zawiera wyniki własnych badań dotychczas niepublikowane.
7. Artykuły naukowe w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnionych w Web of Science: Core Collection opublikowane przed 2019 r. Ten rodzaj publikacji otrzymuje taką liczbę punktów, jak najwyżej punktowane polskie czasopismo nieposiadające współczynnika Impact Factor (IF), zgodnie z wykazem ministerialnym z dnia 25 stycznia 2017 r., tj. 15 punktów.
8. Artykuły (opublikowane po 2018 roku) indeksowane w bazie Scopus prezentujące wyniki badań wielośrodkowych w przypadku, gdy pracownik UMB wymieniony jest w grupie badawczej i praca jest wyszukiwana dla jego nazwiska.

9. Monografie naukowe wydane po 2018 roku znajdujące się na wykazie ministerialnym – 80 punktów (dla poziomu I), 200 punktów (dla poziomu II).
10. Monografie naukowe opublikowane w wydawnictwie niezamieszczonym w ministerialnym wykazie otrzymują 20 punktów.
11. Redakcję monografii naukowej opublikowanej w wydawnictwie ujętym w wykazie ministerialnym – 20 punktów (dla poziomu I), 100 punktów (dla poziomu II).
12. Redakcję monografii naukowej opublikowanej w wydawnictwie niezamieszczonym w ministerialnym wykazie – 5 punktów.
13. Rozdziały opublikowane w monografiach naukowych ujętych w wykazie ministerialnym – 20 punktów (dla poziomu I), 50 punktów (dla poziomu II).
14. Rozdziały opublikowane w monografiach naukowych nieujętych w wykazie ministerialnym – 5 punktów.

II Punktów MNiSW oraz współczynnika IF nie przyznaje się za:

1. Abstrakty, abstrakty rozszerzone, erraty, edytoriale, noty redakcyjne, sprawozdania, quizy itp.
2. Artykuły w czasopismach bez afiliacji UMB.
3. Listy do redakcji, które nie prezentują wyników własnych badań niepublikowanych wcześniej.
4. Wznowienia monografii.
5. Monografie nie mające charakteru naukowego np. wydawnictwa okolicznościowe.
6. Publikacje w materiałach konferencyjnych (w tym publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnionych w Web of Science opublikowane po 2018 roku).
7. Artykuły (opublikowane po 2018 roku) nieindeksowane w bazie Scopus, prezentujące wyniki badań wielośrodkowych w przypadku, gdy pracownik UMB wymieniony jest w grupie badawczej.
8. Artykuły (opublikowane po 2018 roku) indeksowane w bazie Scopus prezentujące wyniki badań wielośrodkowych w przypadku, gdy pracownik UMB wymieniony jest w grupie badawczej i praca nie jest wyszukiwana dla jego nazwiska.

**Zarządzenie nr 3/2020
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 27.01.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Procedury
korzystania z monitoringu wizyjnego
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Monitoring wizyjny

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam tekst jednolity Procedury korzystania z monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 31/2017 z dnia 9.06.2017r. oraz 45/2017 z 19.07.2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

PROCEDURA KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

§1

Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018, poz. 2142, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040),
- 4) ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. 1668, z późn. zm.),
- 5) Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§2

Procedura określa zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz zasady udostępniania wglądu do obrazu zarejestrowanego w systemach monitoringu wizyjnego oraz przekazywania kopii zarejestrowanego obrazu podmiotom uprawnionym.

§3

1. Monitoring wizyjny w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni oraz ochrony osób i mienia.
2. Monitoring wizyjny rejestruje wyłącznie obraz, nie rejestruje dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis rozmów.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług jest zobowiązany do umieszczania oznaczeń przy wejściu w obręb danej przestrzeni lub budynku objętej monitoringiem wizyjnym poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej.
4. Obraz z monitoringu wizyjnego przechowywany w Uczelni stanowi dane osobowe w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

§4

1. Upoważnieni do przeglądania obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego są następujący pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku:
 - 1) Kanclerz,
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych,
 - 3) Kierownik Działu Konserwacji i Eksploatacji,

- 4) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Usług lub upoważniony pracownik,
 - 5) Kierownik i pracownicy serwisu technicznego Działu Informatyki,
 - 6) zainteresowani pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na pisemny wniosek, po uzyskaniu zgody Kanclerza i w obecności osób upoważnionych,
 - 7) pracownicy podmiotów realizujących serwis techniczny systemu monitoringu wizyjnego na zlecenie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Kierownicy Domów Studenta upoważnieni są do przeglądania obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego na terenie Domu Studenta nr 1 i Domu Studenta nr 2.
 3. W przypadkach, gdy rejestratory monitoringu znajdują się w portierniach budynków dostęp do obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu mogą mieć portierzy, ale wyłącznie na polecenie i w obecności osoby uprawnionej.
 4. Wgląd do obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego oraz możliwość uzyskania kopii obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego posiadają podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym: Sądy, Prokuratura, Policja, Straż Graniczna, Służba Ochrony Państwa, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Żandarmeria Wojskowa, Służba Kontrwywiadu Wojskowego oraz straż gminne i miejskie.
 5. Udostępnień, o których mowa w ust. 4 dokonuje się niezwłocznie, po otrzymaniu przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku wniosku (pisemnego lub ustnego).
 6. Uprawnionymi do udostępnienia w formie elektronicznej materiału zapisu monitoringu podmiotom uprawnionym są wyznaczeni pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, Działu Informatyki oraz kierownicy Domów Studenta.
 7. Dział Konserwacji i Eksploatacji, Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług oraz Domy Studenta nr 1 i nr 2 prowadzą w formie elektronicznej lub w formie papierowej dzienniki operacyjne monitoringu, w których odnotowują:
 - a) bieżące konserwacje i awarie urządzeń,
 - b) fakt udostępnienia wglądu w zapis monitoringu (data udostępnienia, kto udostępnił, komu udostępniono),
 - c) fakt wydania kopii zapisu monitoringu (data wydania, kto wydał, komu wydał).
 8. Dział Informatyki na bieżąco przekazuje informacje, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, do Działu Konserwacji i Eksploatacji w celu odnotowania w dzienniku operacyjnym monitoringu.
 9. Fakt odbioru kopii obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego pracownicy podmiotów uprawnionych, o których mowa w ust. 4 zobowiązani są pokwitować w następujący sposób: „Nagranie z dnia otrzymałem /-am” oraz data i czytelny podpis osoby odbierającej, nazwa podmiotu.

§5

1. Rejestratory monitoringu znajdują się w pomieszczeniach (serwerownie, portiernie obiektów), do których dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby.

2. Zapis z nagraniami obrazu jest zarejestrowany na dyskach twardych zamontowanych w urządzeniach rejestrujących i jest przechowywany w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku przez 21 dni, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zapis z nagraniami obrazu z monitoringu może być przechowywany dłużej niż 21 dni, jeśli w tym okresie organy uprawnione, o których mowa w §4 ust. 4 wystąpią o zabezpieczenie zarejestrowanego obrazu w związku z prowadzonymi czynnościami. Nagrania będzie skopiowane i przechowywane na nośnikach przenośnych.
4. Niszczenie nagrań jest realizowane poprzez nadpisywanie obrazu.
5. Po zniszczeniu nagrań zakazane jest techniczne odzyskiwanie obrazu z monitoringu wizyjnego.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

**Zarządzenie nr 48/2017
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 28.07.2017 r.**

**w sprawie zasad postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Na podstawie §42 ust. 15 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, w powiązaniu z art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 736 z późn. z.) oraz w powiązaniu z art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) zarządzam, co następuje:

§1

Zakres stosowania zarządzenia

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy pomieszczeń i budynków Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, do których klucze są pobierane i zdawane w portierniach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również w przypadkach, gdy z portierni pobierane są klucze od wejść głównych (korytarzy) a klucze od pomieszczeń zdeponowane są w innych jednostkach organizacyjnych. W takich przypadkach jednostki te zobowiązane są do wykonywania czynności określonych w niniejszym zarządzeniu dla portierni, zaś do osób wyznaczonych do przechowywania kluczy stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące portierów.
3. W przypadku budynków i pomieszczeń, w których funkcjonuje system kontroli dostępu (SKD) stosuje się wyłącznie zasady określone w §2 niniejszego zarządzenia.

§2

Ogólne zasady bezpiecznego postępowania z kluczami

1. Zabrania się indywidualnego dorabiania i używania indywidualnie dorobionych kluczy do pomieszczeń Uczelni.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren Uczelni.
3. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń służbowych Uczelni osobom nieupoważnionym.
4. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy zobowiązani są do ich należytego zabezpieczenia. Zabrania się pozostawiania kluczy bez nadzoru.

§3

Przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy

1. Klucze do pomieszczeń Uczelni przechowywane są w portierniach i wydawane są przez portiera wyłącznie uprawnionym osobom, wskazanym przez kierowników jednostek organizacyjnych w wykazie osób uprawnionych.
2. Wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy znajdujący się w portierni powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej, jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony i numer kontaktowy (komórkowy) do uprawnionej osoby.
3. Portier zobowiązany jest do prowadzenia książki (rejestru) wydawanych i zdawanych kluczy uprawnionym osobom wraz z wykazem osób uprawnionych do pobierania kluczy właściwych dla danej portierni.
4. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy do pomieszczeń Uczelni, oprócz pracowników Uczelni, są również pracownicy firm sprzątających i innych, wskazani w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług lub Działu Konserwacji i Eksploatacji, oraz inne osoby wskazane w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy przez kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Ogólny rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.

§4

Zasady postępowania z kluczami podczas godzin pracy

1. Pracownicy opuszczając pomieszczenia służbowe w trakcie godzin pracy zobowiązani są do:
 - 1) każdorazowego zamykania drzwi na klucz,
 - 2) niepozostawiania klucza w drzwiach, jeśli w pomieszczeniu nie ma osób uprawnionych do sprawowania nadzoru nad dokumentacją i jego wyposażeniem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klucz w drzwiach pozostawia się tylko w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku, w celu sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratownicze.

§5

Zasady postępowania z kluczami po zakończeniu pracy

1. Po zakończonej pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy do portierni.
2. W przypadku, gdy po zakończeniu pracy pokoje są sprzątane, dopuszcza się przekazanie klucza osobom sprzątającym, które po zakończeniu pracy przekazują klucze portierowi.
3. Zabrania się przebywania w pomieszczeniach służbowych Uczelni po godzinach pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sytuacjach niezbędnych, gdy pracownik pozostaje w pomieszczeniu służbowym po godzinach pracy za zgodą przełożonego, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie portiera, a po zakończeniu pracy przekazuje klucz portierowi.
5. Zabrania się po zakończeniu pracy opuszczania pomieszczeń służbowych, zostawiając klucz w drzwiach lub innym miejscu niewyznaczonym do tego miejscu bez nadzoru osób upoważnionych.

§6

Wydawanie i zdawanie kluczy zapasowych

1. Klucze zapasowe znajdujące się w portierniach w przypadkach awaryjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych służą szybkiemu wejściu do zagrożonego pomieszczenia.
2. Klucze zapasowe od pomieszczeń przechowuje się w poszczególnych portierniach budynków Uczelni, w przeznaczonych do tego celu woreczkach w zainstalowanej na stałe kasetce metalowej. Woreczki z napisem i numeracją powinny być zasnurowane i zaplombowane.
3. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w przypadkach awaryjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych np. pożar, zalanie, awaria wodno-kanalizacyjna.
4. Upoważnieni do korzystania z kluczy zapasowych są Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, Kierownicy jednostek organizacyjnych, Inspektor bhp, Specjalista ppoż, portier, pracownik ochrony oraz dyżurny konserwator. Wejście do pomieszczenia odbywa się w składzie co najmniej dwuosobowym.
5. W przypadku utraty klucza należy natychmiast zgłosić ten fakt do przełożonego i do portiera. Niezwłocznie po zgłoszeniu kierownik jednostki zobowiązany jest wystąpić do Działu Gospodarczego i Usług o dorobienie nowego klucza. Do czasu dorobienia nowych kluczy kierownik jednostki organizacyjnej może skorzystać z klucza zapasowego.
6. Każdorazowo fakt korzystania z kluczy zapasowych stwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§7

Zasady postępowania w przypadku zmiany zamków w drzwiach oraz nazw lub numeracji pomieszczeń

W przypadku zmiany zamków, nazw i numeracji pomieszczeń kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są:

- 1) do natychmiastowego przekazania kluczy zapasowych do portierni w celu wymiany, z odnotowaniem tego faktu w książce wydanych kluczy,
- 2) poinformowania specjalisty ds. p.poż. o zmianie zamków, nazw lub numeracji pomieszczeń, w celu zaktualizowania planów ewakuacyjnych i opisów w Centralkach Sygnalizacji Pożaru.

§8

Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za realizację niniejszego zarządzenia, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przez podległych pracowników zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
- 2) straty i szkody powstałe z powodu nieprzestrzegania zasad niniejszego zarządzenia,
- 3) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy,
- 4) przekazanie kluczy zapasowych do portierni.

§9

Traci moc Zarządzenie nr 3/05 Rektora z dnia 14.02.2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad przechowywania, ewidencjonowania, korzystania z kluczy oraz kluczy zapasowych od pomieszczeń magazynowych, administracyjnych, warsztatowych, kasy oraz jednostek dydaktycznych Uczelni.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2017 Rektora UMB z dnia 28.07.2017 r.

Białystok, dnia

Protokół

Klucze

W dniu z kluczy zapasowych do pomieszczenia nr w budynku
.....korzystały następujące osoby:
(wymienić imiona i nazwiska osób korzystających z kluczy)

–
–

Klucze zapasowe były użyte w celu (opisać dokładny cel użycia kluczy):

.....
.....

.....
.....
.....
podpisy osób

Zarządzenie nr 22/2018
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 17.05.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Politykę Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia:

- 1) dotychczasowy Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji staje się Inspektorem Ochrony Danych,
- 2) wszelkie umowy, projekty, procesy, wewnętrzne akty prawne wiążące się z przetwarzaniem danych osobowych powinny być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

§3

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przed dniem 25.05.2018 r. pozostają aktualne.
2. Oświadczenie o poufności podpisane przed dniem 25.05.2018 r. pozostają aktualne.
3. Zgody na przetwarzanie danych osobowych pobrane przed dniem 25.05.2018 r. pozostają aktualne, o ile spełniają wymagania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO.

§4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 36/16 Rektora UMB z dnia 29.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, Zarządzenie nr 49/15 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 10.11.2015 r. w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz Zarządzenie nr 70/16 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 2.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 49/15.

§6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej polityce, aktualne pozostaje Zarządzenie nr 52/15 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 25.11.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 25.05.2018 r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku w celu spełnienia wymagań Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – tzw. RODO).

Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z powyższym Rozporządzeniem.

1. DEFINICJE

1. Dane osobowe - to wszelkie informacje związane ze zidentyfikowaną lub możliwą do zidentyfikowania osobą fizyczną. Osoba jest uznawana za osobę bezpośrednio lub pośrednio identyfikowalną poprzez odniesienie do identyfikatora, takiego jak nazwa, numer identyfikacyjny, dane dotyczące lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden lub więcej czynników specyficznych dla fizycznego, fizjologicznego, genetycznego, umysłowego, ekonomicznego, kulturowego lub społecznego. tożsamość tej osoby fizycznej,
2. Przetwarzanie danych osobowych to dowolna zautomatyzowana lub niezautomatyzowana operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub w zestawach danych osobowych i obejmuje zbieranie, rejestrowanie, organizowanie, strukturyzowanie, przechowywanie, adaptację lub zmianę, wyszukiwanie, konsultacje, wykorzystanie, ujawnianie poprzez transmisję, rozpowszechnianie lub udostępnianie w inny sposób, wyrównanie lub połączenie, ograniczenie, usunięcie lub zniszczenie danych osobowych,
3. podmiot danych - każda osoba fizyczna, która jest przedmiotem przetwarzanych danych,
4. Administrator Danych Osobowych (ADO) –Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, reprezentowany przez Rektora - samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych,
5. Organ nadzorczy/UODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, niezależny organ publiczny ustanowiony przez państwo członkowskie, zgodnie z art. 51 RODO, monitorujący stosowanie przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
6. ograniczenie przetwarzania – oznacza oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania,
7. pseudonimizacja – przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są

- objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,
8. podmiot przetwarzający (processor) – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora danych osobowych,
 9. odbiorca – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią,
 10. strona trzecia – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub podmiot inny niż osoba, której dane dotyczą, administrator, podmiot przetwarzający czy osoby, które – z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego – mogą przetwarzać dane osobowe,
 11. zgoda – dowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub innego wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych,
 12. system informatyczny (system) – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
 13. incydent bezpieczeństwa – pojedyncze zdarzenie lub seria zdarzeń, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań Uniwersytetu lub mogą stanowić przyczynę utraty zasobów, reputacji, niezawodności systemów bezpieczeństwa, a także odstępstwa od obowiązujących procedur w zakresie bezpieczeństwa, nawet jeżeli nie prowadzą do wymienionych powyżej skutków,
 14. naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
 15. dane szczególnych kategorii – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, biometryczne, a także dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej,
 16. dane dotyczące zdrowia – dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia,
 17. organizacja międzynarodowa – organizacja lub organy jej podlegające działające na podstawie prawa międzynarodowego publicznego lub inny organ powołany w drodze umowy, między co najmniej dwoma państwami lub na podstawie takiej umowy,
 18. ochrona danych w fazie projektowania - zasada, zgodnie, z którą konieczne jest włączanie ochrony prywatności w samo tworzenie projektu, działanie jego składników oraz w zarządzanie technologiami informacyjnymi i systemami przez cały cykl życia informacji. W przypadku systemów teleinformatycznych oznacza to wbudowanie ochrony prywatności zarówno w architekturę systemu, jak i w procesy biznesowe, które system

obsługuje, np. poprzez jak najszybszą pseudonimizację danych czy też umożliwienie osobie, której dane dotyczą, monitorowania przetwarzania danych,

19. ochrona danych jako opcja domyślna – zasada, którą należy rozumieć jako postulat uwzględnienia jak najdalej posuniętych zabezpieczeń prywatności w ustawieniach początkowych każdego systemu. Domyślnie, czyli bez konieczności jakiegokolwiek aktywacji osób, których dane dotyczą – i to w kluczowym dla użytkownika momencie przyłączenia się do danego systemu. Co więcej, domyślnie powinny być przetwarzane tylko te dane, które są niezbędne do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane,
20. anonimizacja- zmiana danych osobowych, w wyniku której dane te tracą charakter danych osobowych,
21. ocena skutków w ochronie danych - to proces przeprowadzany przez Administratora, jeśli jest wymagany przez obowiązujące, przed przetwarzaniem, w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka dla praw i wolności osób fizycznych jako rodzaju przetwarzania danych osobowych i zachodzi wraz z wykorzystaniem nowych technologii, biorąc pod uwagę charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Proces ten musi ocenić wpływ planowanych operacji przetwarzania na ochronę danych osobowych,
22. profilowanie – jest dowolną formą zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, która polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

2. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

1. Rejestr czynności przetwarzania prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych na podstawie art. 30 ust 1 RODO.
2. W rejestrze są uwzględniane wszystkie czynności przetwarzania danych osobowych Uczelni jako administratora danych.
3. Rejestr czynności przetwarzania jest na bieżąco aktualizowany na podstawie informacji przekazywanych Inspektorowi Ochrony Danych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Wzór rejestru czynności przetwarzania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

3. REJESTR KATEGORII CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA – PODMIOT PRZETWARZAJĄCY

1. Rejestr kategorii czynności przetwarzania prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych na podstawie art. 30 ust 2 RODO.
2. W rejestrze są uwzględniane wszystkie kategorie czynności przetwarzania danych osobowych realizowane przez Uczelnię jako podmiotu przetwarzającego czyli powierzone do przetwarzania Uczelni przez inne podmioty.
3. Rejestr jest na bieżąco aktualizowany na podstawie informacji przekazywanych do Inspektora Ochrony Danych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Wzór rejestru kategorii czynności przetwarzania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

4. INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

1. Na podstawie art. 13 RODO wobec wszystkich osób, od których zbierane są dane osobowe w Uczelni, w szczególności pracowników, osób ubiegających się o zatrudnienie, studentów, doktorantów, osób ubiegających się o przyjęcie na studia, zleceniobiorców, kontrahentów będących osobami fizycznymi i innych osób, od których Uczelnia zbiera dane wykonuje się tzw. obowiązek informacyjny.
2. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

5. UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Każda osoba w Uczelni przetwarza dane wyłącznie na polecenie (upoważnienie) administratora.
2. Każda osoba upoważniona powinna podpisać oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych.
3. Każda osoba mająca dostęp do pomieszczeń przy wykonywaniu czynności zleconych w obszarze przetwarzania danych osobowych (sprzątanie pomieszczeń, konserwacja infrastruktury znajdującej się w obszarze przetwarzania danych osobowych, serwis sprzętu) powinna podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych wraz z wzorami: upoważnienia, oświadczeń i ewidencji osób upoważnionych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki.
5. Każdy pracownik powinien zapoznać się z zasadami ochrony danych osobowych. Materiały szkoleniowe stanowią Załącznik nr 5 do polityki.

6. UMOWY POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Uczelnia z podmiotami przetwarzającymi zawiera zgodnie z art. 28 RODO umowy powierzenia.
2. Do umów, porozumień itp. które związane są z powierzeniem danych osobowych podmiotom zewnętrznym kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje do umowy dodatkowo umowę powierzenia danych osobowych.
3. Wzór umowy powierzenia stanowi Załącznik nr 6 do polityki.
4. Wykaz podmiotów przetwarzających prowadzony jest w Załączniku nr 7 Rejestr umów powierzenia.
5. Dopuszcza się niezawieranie odrębnych umów powierzenia lub poufności, jeśli w umowie, porozumieniu itp. z podmiotem zawarte będą wszystkie niezbędne zapisy dotyczące kwestii powierzenia danych osobowych.

7. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z INCYDENTAMI

1. Instrukcja dotyczy podatności oraz incydentów zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych oraz opisuje sposób reagowania na nie. Jej celem jest minimalizacja skutków

wystąpienia incydentów bezpieczeństwa oraz ograniczenie ryzyka powstania zagrożeń i występowania incydentów w przyszłości.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do powiadamiania o stwierdzeniu podatności lub wystąpieniu incydentu przełożonemu i Inspektorowi Ochrony Danych.
3. Do typowych podatności bezpieczeństwa danych osobowych należą:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, sprzętu i dokumentów,
 - b) niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekami, kradzieżą i utratą danych osobowych,
 - c) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników.
4. Do typowych incydentów bezpieczeństwa danych osobowych należą:
 - a) zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności),
 - b) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardych dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych),
 - c) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu Inspektor Ochrony Danych prowadzi postępowanie wyjaśniające podczas którego:
 - a) ustala zakres i przyczyny incydentu oraz jego ewentualne skutki,
 - b) inicjuje ewentualne działania dyscyplinarne,
 - c) działa na rzecz przywrócenia działań organizacji po wystąpieniu incydentu,
 - d) rekomenduje działania zapobiegawcze zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.
6. Administrator dokumentuje naruszenia ochrony danych osobowych w rejestrze, stanowiący Załącznik nr 8 do polityki.
7. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je Urzędowi Ochrony Danych Osobowych.

8. AUDYTY

1. Zgodnie z art. 32 RODO, Administrator powinien regularnie testować, mierzyć i oceniać skuteczność środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
2. Celem audytów wewnętrznych jest ocena, czy system ochrony danych osobowych jest skutecznie wdrożony i funkcjonuje zgodnie z wymaganiami RODO.
3. IOD jest odpowiedzialny za planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych.

4. IOD opracowuje programy audytów biorąc pod uwagę ważność procesów przetwarzania oraz audytowanych obszarów, jak też wyniki wcześniejszych audytów. Określa on kryteria audytu, jego cel, zakres i ewentualnie metody.
5. Audytor realizuje działania audytowe mające na celu uzyskanie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawność realizowanych zadań, procedur, polityk, zabezpieczeń, celów, spełniania wymagań RODO.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień mających wpływ na skuteczność działania systemu ochrony danych zgodnego z RODO, audytor identyfikuje tzw. uchybienia lub spostrzeżenia.
7. Wynik audytu zostaje udokumentowany przez audytora i przekazany Administratorowi.
8. IOD decyduje o inicjowaniu działań korygujących, w przypadku zaistnienia poważnych uchybień.

9. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka jest przeprowadzana w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych. W Uczelni analizę ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji przeprowadza się raz w roku stosując zasady określone w Zarządzeniu Rektora nr 11/11 z dnia 7.3.2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w UMB. Wszędzie, gdzie Administrator decyduje się obniżyć ryzyko, wyznacza listę zabezpieczeń do wdrożenia, termin realizacji i osoby odpowiedzialne.

10. OCENA SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH I UPRZEDNIE KONSULTACJE

1. Administrator danych dokonuje, przed rozpoczęciem przetwarzania danych, oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych, jeżeli dany rodzaj przetwarzania – w szczególności z użyciem nowych technologii – ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą. Dla podobnych operacji przetwarzania danych wiążących się z podobnym wysokim ryzykiem można przeprowadzić pojedynczą ocenę.
2. Dokonując oceny skutków dla ochrony danych, administrator danych konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

11. WYKAZ ZABEZPIECZEŃ

W celu ochrony danych osobowych w Uczelni stosuje się zabezpieczenia fizyczne, organizacyjne i techniczne, które określone są w odrębnych zarządzeniach.

WZÓR REJESTRU CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA ADMINISTRATORA DANYCH na podstawie art. 30 ust. 1 RODO

Nazwa i dane kontaktowe administratora:

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok,
reprezentowany przez Rektora

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

.....

Opis kategorii osób, których dane dotyczą	
Nazwa czynności przetwarzania	
Opis kategorii danych osobowych	
Cele przetwarzania	
Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione	
Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych	
Nazwa państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, gdy mają zastosowanie tam przekazania danych osobowych	
Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	
Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.	

**WZÓR REJESTRU CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA PROWADZONEGO
PRZEZ PODMIOT PRZETWARZAJĄCY na podstawie art. 30 ust. 2 RODO**

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

.....

Polityka ochrony danych osobowych

Nazwa oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego	
Nazwa oraz dane kontaktowe administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający	
Opis kategorii przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora	
Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych	
Nazwa państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, gdy mają zastosowanie tam przekazania danych osobowych	
Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.	

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Uniwersytet Medyczny Białymstoku z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora,
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku - adres email: emilia.minasz@umb.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu /wpisać cel/ na podstawie
4. Art. 6 ust. 1 lit. *a, b, c, d, e, f* /wybrać właściwy/*- ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
***w przypadku wybrania f) wymienić prawnie uzasadnione interesy*
****odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą (podać nazwę odbiorców lub kategorię odbiorców),*
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresdni/lat,
6. posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
7. *posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie - /dotyczy tylko sytuacji gdy w pkt 3) był wpisany Art. 6 ust. 1 lit. a czyli gdy dane przetwarzamy na podstawie zgody osoby/*
8. *Pani/Pana dane osobowe mamy zamiar przekazywać do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – /gdy ma to zastosowanie/,*
9. *****Pani/Pana dane osobowe będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu /gdy ma to zastosowanie/,*
10. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. podanie danych osobowych jest *****dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu przetwarzania / obligatoryjne na mocy przepisu prawa /podać przepis/.

wyjaśnienia:

**Art. 6 ust. 1 Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:*

a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem. Akapit pierwszy lit. f) nie ma zastosowania do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań.

***w przypadku wybrania f) wymienić prawnie uzasadnione interesy*

****„odbiorca” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią.*

Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;

„strona trzecia” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub podmiot inny niż osoba, której dane dotyczą, administrator, podmiot przetwarzający czy osoby, które – z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego – mogą przetwarzać dane osobowe;

*****„profilowanie” oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się;*

****** właściwe wybrać, jeśli wybierzesz na podstawie przepisów prawa podać przepis*

PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

§1

1. Proces nadawania upoważnień odbywa się w formie elektronicznej w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach, gdy niezbędna jest wersja papierowa, sprawa może być prowadzona w wersji papierowej.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do procedury, z zastrzeżeniem §2 ust. 5.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydawane jest w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia nowego pracownika,
 - 2) zmiany stanowiska pracy na inne stanowisko, co jest związane ze zmianą zakresu uprawnień,
 - 3) zmiany miejsca pracy na inną jednostkę organizacyjną, co jest związane ze zmianą zakresu uprawnień,
 - 4) powołania pracownika do zespołu projektu/komisji itp. której praca wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych.

§2

1. Upoważnienia pracownikom administracji przygotowują ich przełożeni.
2. Upoważnienia pracownikom jednostek naukowo – dydaktycznych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Uczelni przygotowuje kierownik Działu Spraw Pracowniczych lub wyznaczony pracownik, na podstawie wniosku przełożonego zatrudnianego pracownika.
3. Zakres upoważnienia musi być zgodny z zakresem czynności, jakie wykonuje pracownik.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach projektów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni przygotowywane są przez pracowników tych jednostek.
5. W przypadku, gdy projekt określa wzór upoważnienia, upoważnienie jest wydawane według określonego wzoru.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych, osobom powoływanym w Uczelni do komisji, zespołów itp. których prace związane są z przetwarzaniem danych osobowych przygotowywane są przez osoby zajmujące się obsługą organizacyjną tych komisji, zespołów.
7. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych akceptuje/podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.

8. Pracownicy przygotowujący upoważnienia, nadają upoważnieniu znak sprawy, przekazują do akceptacji/podpisu Rektora lub upoważnionej osoby, przechowują upoważnienia i archiwizują je.
9. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 i 6 niniejszego paragrafu, prowadzą rejestry osób upoważnionych.

§3

Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych po dniu 25.05.2018 r. prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych, za wyjątkiem rejestrów w ramach realizowanych projektów oraz w ramach powoływanych komisji/zespołów, które znajdują się we właściwych jednostkach.

§4

1. Przed przystąpieniem do przetwarzania danych każdy pracownik zapoznaje się z przepisami o ochronie danych w UMB. Materiały szkoleniowe udostępniane są pracownikowi w Dziale Spraw Pracowniczych.
2. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w momencie podpisywania umowy o pracę podpisuje również w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych (Załącznik nr 2 lub Załącznik nr 3 do procedury). Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§5

1. Upoważnienia wygasają z chwilą ustania zatrudnienia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku. Informację o dacie ustania zatrudnienia kierownik Działu Spraw Pracowniczych lub upoważniona osoba przekazuje do Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub właściwej jednostki, celem odnotowania jej w rejestrze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Upoważnienia obowiązują do dnia odwołania. Proces odwołania upoważnienia jest taki sam jak nadania upoważnienia.

§6

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przed dniem 25.05.2018 r. oraz oświadczenia podpisane przed dniem 25.05.2018 r. zachowują swoją ważność i znajdują się u Inspektora Ochrony Danych.
2. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przed dniem 25.05.2018 r. znajduje się u Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Załączniki do procedury:

1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
2. Oświadczenie o poufności – osoby przetwarzające dane
3. Oświadczenie o poufności – osoby mające dostęp do pomieszczeń, w których są dane
4. Wzór ewidencji osób upoważnionych

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH,
ZWANA DALEJ „UMOWĄ”
ZAWARTA W BIAŁYMSTOKU W DNIU**

pomiedzy:

Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1, 15 – 089 Białystok, zwanym w dalszej części umowy „Administratorem danych” reprezentowanym przez

a

.....zwanym dalej „Podmiotem przetwarzającym”

§1

Przedmiot, zakres i cel przetwarzania danych

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku danych osobowych do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane wyłącznie w celu (**należy podać cel przetwarzania danych*) np. *realizacji umowy z dnia nr*, powierzone na podstawie umowy dane **pracowników, studentów lub inne wymienić*
**dane zwykłe lub/i dane szczególnych kategorii*
**w zakresie niezbędnym do realizacji umowy lub wymienić np. w zakresie imienia, nazwiska, PESEL itd.)*
zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Na powierzonych danych osobowych mogą być wykonywane następujące czynności przetwarzania:
** jeśli można określić to wymienić konkretne czynności*

§2

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do pomocy Administratorowi danych w niezbędnym zakresie w wywiązywaniu się z obowiązków odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

§3

Zgłaszanie naruszeń

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych do zgłoszenia tego Administratorowi danych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 24 godzin.
2. Informacja przekazana Administratorowi danych powinna zawierać co najmniej:
 - a) opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
 - b) opis możliwych konsekwencji naruszenia,
 - c) opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podmiot przetwarzający środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7-dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §5 ust.1 umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych powierzonych przez Administratora danych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych

kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych.

§7

Czas obowiązywania umowy

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony** *od do*
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
5. W terminie 14 dni od ustania umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do **usunięcia/zwrócenia* powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów, aplikacji w tym również kopii, chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

* wybrać właściwe

WZÓR REJESTRU UMÓW POWIERZENIA

L.p.	Nazwa administratora	Numer umowy powierzenia	Kategoria osób których dane dotyczą	Zakres czynności przetwarzania

**REJESTR NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ INCYDENTÓW BEZPIECZEŃSTWA DANYCH**

L.p.	Opis	Źródło i data zgłoszenia	Działania naprawcze	Data rozpoczęcia i zakończenia działań	Osoba odpowiedzialna za realizację	Działania zapobiegające na przyszłość

Zarządzenie nr 67/2018
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 5 listopada 2018

w sprawie wprowadzenia zasad szacowania ryzyka w ochronie danych osobowych
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 24, 25, 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO” zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam zasady szacowania ryzyka w ochronie danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Właściciele procesów przetwarzania, w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych administracji, kierownicy zadań w projektach, przetwarzający dane osobowe dokonują szacowania ryzyka w obszarze przetwarzania danych osobowych.
3. Szacowania ryzyka w ochronie danych osobowych dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku.

§2

Niniejsze zasady opisują sposób przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

§3

1. Definicje:
 - 1) aktywa – to zasoby wykorzystywane przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) naruszenie (incydent) ochrony danych osobowych - to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
 - 3) zagrożenie - potencjalne naruszenie (potencjalny incydent),
 - 4) prawdopodobieństwo – to szansa na wystąpienie zagrożenia,

- 5) ryzyko - prawdopodobieństwo, że określone zagrożenie wystąpi i spowoduje straty lub zniszczenie zasobów,
 - 6) skutek – niepożądany wpływ na przetwarzane dane oraz prawa i wolności osób, których dane dotyczą,
 - 7) zabezpieczenie – to środek, który modyfikuje ryzyko naruszenia bezpieczeństwa,
 - 8) poufność danych – właściwość zapewniająca niedostępność danych dla osób/podmiotów nieuprawnionych,
 - 9) integralność danych – właściwość zapewniająca, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w nieautoryzowany sposób,
 - 10) dostępność danych - oznacza niczym nieograniczoną możliwość korzystania z danych przez uprawnione osoby.
2. Cel szacowania ryzyka:
- 1) szacowanie ryzyka przeprowadza się w celu oceny ryzyka dla przetwarzanych danych osobowych i zabezpieczeniu danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych,
 - 2) ocenę ryzyka przeprowadza się w oparciu o poufność, integralność i dostępność danych,
 - 3) oceniając ryzyko w zakresie bezpieczeństwa danych, należy wziąć pod uwagę ryzyko związane z przetwarzaniem danych osobowych – takie jak przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych – i mogące w szczególności prowadzić do uszczerbku fizycznego, szkód majątkowych lub niemajątkowych,
 - 4) wynik analizy ryzyka wskazuje jakie zastosować środki fizyczne, informatyczne i organizacyjne aby zminimalizować ryzyko i zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku. Środki takie powinny zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa, oraz uwzględniać stan wiedzy technicznej oraz koszty ich wdrożenia w stosunku do ryzyka i charakteru danych osobowych podlegających ochronie. Odpowiedni stopień bezpieczeństwa daje gwarancję, że podstawowe prawa i wolności osób fizycznych, których dane przetwarzamy są właściwie chronione,
 - 5) szacowania ryzyka dokonuje się w stosunku do operacji (czynności przetwarzania) np. rekrutacja pracowników, rekrutacja studentów, udzielanie pomocy materialnej studentom, ubieganie się o środki z ZFŚS itp. lub w odniesieniu do zbiorów danych np. zbiór danych studentów, doktorantów itp.,
 - 6) szacowanie ryzyka jest procesem cyklicznym i ciągłym.

3. Metoda analizy ryzyka

Metodę analizy ryzyka przedstawia poniższa tabela:

Rodzaj operacji przetwarzania danych lub zbioru danych	Aktywa (zasoby) załącznik nr 1	Stosowane zabezpieczenia załącznik nr 5	Zidentyfikowane zagrożenie załącznik nr 2	Skutek wystąpienia naruszenia (S) załącznik nr 4	Prawdopodobieństwo (P) (od 1 do 4) załącznik nr 3	Poziom ryzyka zgodnie z mapą ryzyka (R) $R = P * S$ załącznik nr 6 (od 1 do 16 - od niskiego do wysokiego)

- 1) ryzyko w Uczelni szacujemy biorąc pod uwagę aktywa (zasoby) podlegające ochronie oraz zagrożenia dla utraty poufności, integralności i dostępności tych zasobów,
- 2) katalog aktywów (zasobów) stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 3) katalog potencjalnych zagrożeń stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 4) katalog zabezpieczeń stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia ,
- 5) prawdopodobieństwo i powagę ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, należy określić poprzez odniesienie się do charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych,
- 6) ryzyko należy oszacować na podstawie obiektywnej oceny, w ramach której stwierdza się, czy z operacjami przetwarzania danych wiąże się bardzo wysokie, wysokie, średnie czy niskie ryzyko,
- 7) oceniając ryzyko należy uwzględnić:
 - a) rodzaj danych (dane zwykłe lub szczególnych kategorii tzw. wrażliwe),
 - b) skalę przetwarzanych danych (duże zasoby, małe zasoby),
 - c) korzystanie z usług podwykonawców,
 - d) przekazywanie danych do państw trzecich.

Przetwarzanie danych szczególnych kategorii w dużych zasobach i przekazywanie danych do państw trzecich znacznie podwyższa stopień ryzyka.
- 8) oceniając ryzyko należy przeanalizować czy naruszenia praw lub wolności osób, o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożeń, może wynikać z przetwarzania danych osobowych mogącego prowadzić do uszczerbku fizycznego lub szkód majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności: jeżeli przetwarzanie może pociągnąć za sobą dyskryminację, kradzież tożsamości lub oszustwem dotyczącym tożsamości, stratą finansową, naruszeniem dobrego imienia, naruszeniem poufności

- danych osobowych chronionych tajemnicą zawodową, nieuprawnionym odwróceniem pseudonimizacji lub wszelką inną znaczną szkodą gospodarczą lub społeczną,
- 9) wyliczenie ryzyka dla zagrożeń polega na:
 - a) określeniu Prawdopodobieństwa (P) wystąpienia poszczególnych zagrożeń w zbiorze lub w procesie przetwarzania. Skalę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia ,
 - b) określeniu Skutków (S) wystąpienia naruszenia, uwzględniając straty finansowe, utratę reputacji, sankcje/skutki karne. Poziom i opis możliwych skutków stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia,
 - c) wyliczeniu poziomu Ryzyka (R) zgodnie z mapą ryzyka dla wszystkich zagrożeń i ich skutków w/g formuły: $R = P * S$. Mapa ryzyka stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia,
 - 10) dalsze postępowanie z ryzykiem:

Jeśli poziom ryzyka określony został jako wysoki lub bardzo wysoki należy stworzyć plan postępowania z ryzykiem – określić środki zabezpieczające. Wzór planu postępowania z ryzykiem stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

W celu obniżenia poziomu ryzyka można przeprowadzić następujące czynności:

 - unikanie ryzyka – eliminacja działań powodujących ryzyko np. poprzez modyfikację procedur, które mają na celu wyeliminowanie potencjalnie niebezpiecznych sytuacji,
 - obniżanie ryzyka - zastosowanie zabezpieczeń w celu obniżenia ryzyka,
 - przeniesienie ryzyka np. poprzez powierzenie procesów przetwarzania podmiotom zewnętrznym.
 4. Ponowna analiza ryzyka przeprowadzana jest cyklicznie, co najmniej raz w roku lub po znaczących zmianach w przetwarzaniu danych (np. przetwarzanie nowych zbiorów/kategorii osób, realizacja nowych procesów przetwarzania, zmiany prawne).

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

KATALOG AKTYWÓW - zasobów

INFORMACJE

- dane osobowe
- dane dostępowe (loginy, hasła, piny)
- dane dotyczące zabezpieczeń (klucze szyfrujące, certyfikaty)
- logi systemowe
- dokumentacja techniczna
- polityki bezpieczeństwa
- procedury odtworzeniowe
- umowy

PROGRAMY I SYSTEMY OPERACYJNE - OPROGRAMOWANIE

- systemy operacyjne
- oprogramowanie użytkowe – np. pakiety biurowe
- serwery usługowe (www, poczta, serwery plików, bazy danych)
- oprogramowanie administracyjne (inwentaryzacja, monitoring, backup)
- sterowniki
- oprogramowanie układowe (firmware)
- strony www i aplikacje webowe
- oprogramowanie rozwijane we własnym zakresie

SPRZĘT

- serwery
- stacje robocze
- laptopy
- monitory
- tablety
- smartfony
- drukarki
- skanery
- niszczarki

TELEKOMUNIKACJA

- centrale telefoniczne
- centrale voip
- urządzenia klienckie (telefony, faxy, modemy)
- łącza (np. Internet)

NOŚNIKI DANYCH

- elektroniczne nośniki z danymi np. pendrive
- dokumentacja papierowa

SIEĆ

- usługi sieciowe
- okablowanie
- urządzenia aktywne (np. switche, routery)
- systemy sieciowe (np. firewallle, proxy)

INFRASTRUKTURA – OBSZARY CHRONIONE

- serwerownie
- punkty dystrybucyjne sieci
- punkty składowania i przetwarzania danych (elektronicznych i papierowych)
- kanały telekomunikacyjne
- rozdzielnie elektryczne
- stanowiska monitoringu

SPRZĘT WSPOMAGAJĄCY

- klimatyzatory
- zasilacze awaryjne i agregaty
- monitoring środowiskowy (czujki temp., zasilania, dymu)
- systemy automatycznego gaszenia
- monitoring wizyjny (kamery, rejestratory)
- systemy alarmowe
- systemy kontroli dostępu

PRACOWNICY I WSPÓŁPRACOWNICY - PERSONEL

- kompetencje
- doświadczenie
- know-how

DOSTAWCY

- oprogramowania
- usług chmurowych
- usług internetowych (hosting, dns, poczta)
- łączy
- usług serwisowych i gwarancyjnych
- wsparcia technicznego
- personelu

KATALOG POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ

ZNISZCZENIA FIZYCZNE

- Pożar
- Zalanie
- Zanieczyszczenie
- Poważny wypadek
- Katastrofa budowlana
- Zniszczenie urządzeń lub nośników
- Wybuch bomby, ładunku wybuchowego
- Pył, korozja, wychłodzenie

ZJAWISKA NATURALNE

- Zjawiska klimatyczne – wyładowania atmosferyczne
- Zjawiska klimatyczne – wichury, nawałnice
- Zjawiska klimatyczne – upały
- Zjawiska klimatyczne – niskie temperatury
- Powódź

UTRATA PODSTAWOWYCH USŁUG

- Awaria systemu klimatyzacji lub dostawy wody
- Awaria dostawy prądu

NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

- Wykorzystanie oprogramowania szpiegującego
- Szpiegostwo, podsłuch
- Terroryzm
- Wandalizm
- Kradzież nośników, dokumentów, urządzenia
- Zagubienie urządzeń, nośników lub dokumentów
- Wykorzystanie źle zniszczonych nośników
- Ujawnienie
- Nieuprawniony dostęp/wgląd
- Nieuprawnione kopiowanie danych
- Manipulowanie urządzeniem
- Sfałszowanie oprogramowania

AWARIE TECHNICZNE

- Awaria urządzenia
- Niewłaściwe funkcjonowanie urządzeń
- Niewłaściwe funkcjonowanie oprogramowania

NIEAUTORYZOWANE DZIAŁANIA

- Nieautoryzowane użycie urządzeń
- Nieuprawnione kopiowanie oprogramowania
- Użycie fałszywego programu, aplikacji
- Zniekształcenie danych
- Nielegalne przetwarzanie danych

NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA FUNKCJI

- Błąd użytkownika
- Naruszenie praw
- Fałszowanie praw
- Odmowa działania
- Naruszenie dostępności personelu
- Choroba ważnych osób

INNE

- nieznajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- brak procedur
- nieprzestrzeganie procedur przez pracowników
- brak wymuszania zmiany haseł
- brak haseł
- łatwe, standardowe hasła
- brak wygaszaczy ekranu

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 67/2018 z dnia 5.11.2018r.

SKALA PRAWDOPODOBIENSTWA WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA

PRAWDOPODOBIENSTWO	POZIOM	OPIS
BARDZO WYSOKIE	4	Zdarzenie prawie pewne
WYSOKIE	3	Zdarzenie możliwe
ŚREDNIE	2	Zdarzenie raczej nie wystąpi
NISKIE	1	Zdarzenie prawie niemożliwe

OKREŚLENIE POZIOMU I OPIS SKUTKÓW

SKUTEK	POZIOM	OPIS
BARDZO WYSOKI	4	Zagrożenie dla kontynuacji działania, drastycznie zakłóca lub uniemożliwia pracę Poważna odpowiedzialność prawna Poważna odpowiedzialność finansowa, w tym kary pieniężne Negatywny rozgłos medialny na skalę krajową Istotne lub nieodwracalne konsekwencje dla osób, których dane dotyczą
WYSOKI	3	Może zakłócić znacząco pracę, mając poważny wpływ na działanie Możliwa jest odpowiedzialność prawna Średnia odpowiedzialność finansowa, w tym kary pieniężne Negatywny rozgłos medialny na skalę lokalną Istotne konsekwencje dla osób, których dane dotyczą ale możliwe do rozwiązania z wieloma trudnościami
ŚREDNI	2	Krótkotrwały, poważny wpływ na działanie, może zakłócić pracę, ale można przywrócić pracę łatwo dostępnymi środkami Niewielka odpowiedzialność finansowa, raczej nie występują kary finansowe lub występują bardzo niskie Niewielkie konsekwencje dla osób, których dane dotyczą i możliwe do rozwiązania w łatwy sposób
NISKI	1	Brak poważnego wpływu na działanie, zadania mogą być nadal realizowane Osoby, których dane dotyczą nie odczuwają skutków

KATALOG ZABEZPIECZEŃ

Zabezpieczenia organizacyjne i prawne:

Regulacje wewnętrzne

Polityka ochrony danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i inne.

Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i podpisują stosowne Oświadczenie poufności.

Zapoznavanie pracowników z zasadami ochrony danych

Szkolenia wewnętrzne, informacje na stronie internetowej, wysyłanie informacji drogą mailową, indywidualne spotkania.

Umowy

Umowy powierzenia.

Procedury napraw w serwisach zewnętrznych: zawarte w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Audyty

Audyty wykonywane przez Inspektora Ochrony Danych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Testy penetracyjne

Wykonywanie testów w celu wykrycia słabości np. poprzez kontrolowane ataki.

Procedury przywracania w razie incydentu

Plan ciągłości działania opisany w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Zabezpieczenia fizyczne

Polityka kluczy

Uregulowana Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, w szczególności w zakresie kontroli kluczy zapasowych, zakazu wstępu osobom nieupoważnionym, kontroli wydawania kluczy, kontroli składowania kluczy.

Dostęp do sprzętu

Ograniczenie dostępu do komputerów, drukarek, ksero osobom nieupoważnionym, chyba że w obecności osoby upoważnionej.

Zabezpieczenie dostępu do pomieszczeń biurowych i archiwum

Ograniczenie dostępu: drzwi zamykane na klucz.

Zabezpieczenie dostępu do serwerowni: drzwi zamykane na klucz, wejście kodowane.

Zabezpieczenie dokumentacji w pomieszczeniach: zamknięte niemetalowe szafy, zamknięte metalowe szafy, biurka zamykane na klucz, sejf, skrytki na klucze.

Systemy alarmowe / zabezpieczenia antywłamaniowe: system alarmowy, kraty, rolety.

Ochrona fizyczna obiektu / pomieszczeń: ochrona własna, firma ochroniarska.

Strefy dostępu: Organizacja stref ograniczonego dostępu.

Zabezpieczenia techniczne

System kontroli dostępu: System kart wejściowych, portiernia.

System ppoż: system w obiekcie, system gaszenia serwerowni, gaśnice.

Monitoring środowiskowy: w archiwum – higrometry, czujnik obecności wody, osuszacz powietrza; w serwerowni - czujnik temperatury, powiadamianie mailem o alertach.

Klimatyzacja: klimatyzacja w serwerowni.

Monitoring wizyjny: monitoring wizyjny w obrębie obiektu i otoczeniu.

Systemy UPS / agregaty prądotwórcze: Zastosowano UPS podtrzymujący zasilanie serwera, UPS na kluczowych elementach systemu IT.

Zabezpieczenia informatyczne

- systemy antywirusowy i antyspamowy,
- serwery proxy i bramki filtrujące,
- systemy firewall,
- szyfrowanie,
- aktualizacje systemu,
- backupy i archiwizacja,
- rozliczalność operacji,
- postępowanie z nośnikami,

- zabezpieczenie pracy użytkowników: Procedura korzystania z internetu, Procedura korzystania z poczty elektronicznej, zabezpieczenia: zahasłowane wygaszacze ekranu aktywowane w przypadku nieaktywności użytkownika, poufne ustawienie monitorów,
- niszczenie nośników: niszczarki,
- zarządzanie uprawnieniami: Procedura zarządzania uprawnieniami,
- uwierzytelnianie: Polityka haseł, zabezpieczenia: długość hasła, częstotliwość zmiany, wymuszenie zmiany,
- przesyłanie danych osobowych szczególnych kategorii pocztą elektroniczną poza Uczelnię w postaci zaszyfrowanej (kod odszyfrowujący powinien być przekazany oddzielnie),
- zabezpieczone nośniki danych (laptopy, pendrive) z danymi osobowymi wynoszone poza Uczelnię np. zaszyfrowane.

MAPA RYZYKA

Wartość ryzyka (R)

Prawdopodobieństwo wystąpienia (P)

Skutek (S)

$R = P * S$

			Skutek			
			Niski (N)	Średni (Ś)	Wysoki (W)	Bardzo wysoki (BW)
			1	2	3	4
Prawdopodobieństwo	Niskie (N)	1	N	N	Ś	W
	Średnie (Ś)	2	N	Ś	Ś	W
	Wysokie (W)	3	Ś	Ś	W	BW
	Bardzo wysokie (BW)	4	Ś	W	BW	BW

Ryzyko niskie – akceptujemy

Ryzyko średnie – możemy zaakceptować lub obniżyć

Ryzyko wysokie i bardzo wysokie – nie akceptujemy, obniżamy

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 67/2018 z dnia 5.11.2018r.

PLAN POSTĘPOWANIA Z RYZYKIEM

Zagrożenie (ryzyko do obniżenia)	Określenie działań - zabezpieczenie do wdrożenia	Osoba odpowiedzialna za realizację planu	Termin zrealizowania planu

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

Celem opracowania niniejszych zasad jest zapewnienie właściwego stosowania, przy realizacji badań naukowych, przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanego dalej RODO).

§1

1. Przez Administratora Danych należy rozumieć Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, reprezentowany przez Rektora, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
2. Przez dane szczególnych kategorii należy rozumieć dane genetyczne, dane dotyczące zdrowia, dane biometryczne, dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej, dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe osoby fizycznej.
3. Zasada minimalizacji danych oznacza przetwarzanie wyłącznie takich danych, które są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów przetwarzania.
4. Pseudonimizacja oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno

i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

§2

1. Niniejsze zasady dotyczą przetwarzania danych osobowych pozyskanych w badaniach naukowych prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, których Administratorem jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2. W zakresie niezbędnym do prowadzenia badań naukowych przez Uczelnię dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii.
3. Niniejsze zasady ochrony danych nie mają zastosowania do informacji anonimowych, czyli informacji, które nie wiążą się ze zidentyfikowaną lub możliwą do zidentyfikowania osobą fizyczną, ani do danych osobowych zanonimizowanych w taki sposób, że osób, których dane dotyczą, w ogóle nie można zidentyfikować lub już nie można zidentyfikować.

§3

1. W przypadku pozyskiwania danych osobowych do celów badań naukowych Uczelnia jest obowiązana spełnić obowiązek informacyjny wobec uczestnika badania. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Uczestnik badania podpisuje zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celu badania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Przetwarzanie danych osobowych do celów badań naukowych podlega odpowiednim zabezpieczeniom dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Zabezpieczenia te polegają na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poszanowanie zasady minimalizacji danych.
4. Środki te mogą też obejmować pseudonimizację danych, o ile pozwala ona realizować powyższe cele.
5. Jeżeli cele te można zrealizować w drodze dalszego przetwarzania danych, w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą, cele należy realizować w ten sposób.
6. W Uczelni przy realizacji badań naukowych należy możliwie jak najwcześniej dokonywać:
 - pseudonimizacji danych polegającej na ich zakodowaniu np. poprzez nadawanie uczestnikom numerów kodowych, których używa się podczas badań zamiast danych osobowych uczestnika bądź
 - anonimizacji w taki sposób, aby w ogóle nie można było zidentyfikować osoby.
7. Pełna baza danych osobowych wraz z kodem umożliwiającymi identyfikację uczestników powinna być dostępna jak najmniejszej liczbie osób oraz przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.
8. Publikowanie wyników badań następuje w sposób uniemożliwiający identyfikację osób fizycznych, których dane zostały przetworzone.
9. Uczelnia informuje uczestnika badania o zachowaniu w poufności tej części dokumentacji badania, która pozwoliłaby na identyfikację uczestnika oraz o tym, że publikacja

wyników następuje w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby fizycznej, której dane zostały przetworzone.

10. W przypadku współpracy Uczelni z innymi podmiotami przy realizacji badań należy uregulować w umowie z tymi podmiotami kwestie ochrony danych osobowych.
11. W przypadku, gdy niezbędne jest powierzenie danych osobowych innym podmiotom (tj. realizacja zadań lub części zadań i w związku z tym przetwarzanie danych osobowych przez inny podmiot w imieniu administratora danych), przekazanie danych następuje na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
12. W przypadku, gdy niezbędne jest przekazanie danych osobowych szczególnych kategorii, w tym wyników badań, przekazanie między podmiotami następuje wyłącznie w formie spseudonimizowanej lub zanonimizowanej.

§4

1. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe uczestników badań robi to na wyraźne polecenie administratora poprzez nadane przez Administratora Danych upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podpisane zobowiązanie do zachowania w poufności danych osobowych.
2. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik do zarządzenia Rektora dotyczącego ochrony danych osobowych.
3. W Uczelni prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 4.

Załącznik nr 1 do Zasad Ochrony Danych Osobowych
w Badaniach w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) Uniwersytet Medyczny w Białymstoku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora,
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, adres email: iod@umb.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji badania (*podać tytuł badania/projektu*) w Uczelni na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 pkt j RODO,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Dane osobowe Pani/Pana przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji badań, dane umożliwiające identyfikację dostępne będą wyłącznie osobom upoważnionym i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, publikowanie wyników badań następuje w sposób anonimowy,
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
7. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
8. posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z RODO,
9. podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji badania.

.....
Data i czytelny podpis uczestnika badania

Załącznik nr 2 do Zasad Ochrony Danych Osobowych
w Badaniach w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA UCZESTNIKÓW BADAŃ**

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku moich danych osobowych zebranych w celu realizacji badania (*podać tytuł badania/projektu*).

Przyjmuję do wiadomości, że zgoda może być odwołana w każdym momencie poprzez złożenie oświadczenia woli w tym zakresie do Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

.....
Data i czytelny podpis uczestnika badania

Załącznik nr 3 do Zasad Ochrony Danych Osobowych
w Badaniach w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
zwana dalej „Umową”
zawarta w Białymstoku w dniu

pomiędzy:

Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1, 15 – 089 Białystok, zwanym w dalszej części umowy „Administratorem danych” reprezentowanym przez

a

.....zwanym dalej „Podmiotem przetwarzającym”

§1

Przedmiot, zakres i cel przetwarzania danych

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku danych osobowych do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane (**należy podać rodzaj danych*) np. dane zwykłe oraz dane szczególnych kategorii (**należy podać kategorię osób, których dane dotyczą*) np. pracowników, studentów itd. I ew. w zakresie np. imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL itd. zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu (**należy podać cel przetwarzania danych*) np. realizacji umowy z dnia nr
4. Na powierzonych danych będą wykonywane następujące czynności przetwarzania:
–
–

§2

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadają-

jący ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do pomocy Administratorowi danych w niezbędnym zakresie w wywiązywaniu się z obowiązków odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

§3

Zgłaszanie naruszeń

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych do zgłoszenia tego Administratorowi danych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 24 godzin.
2. Informacja przekazana Administratorowi danych powinna zawierać co najmniej:
 - a) opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
 - b) opis możliwych konsekwencji naruszenia,
 - c) opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podmiot przetwarzający środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7-dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §5 ust.1 umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych powierzonych przez Administratora danych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych

kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych.

§7

Czas obowiązywania umowy

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony** *od do*
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
5. W terminie 14 dni od ustania umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do **usunięcia/zwrócenia* powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów, aplikacji w tym również kopii, chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

* właściwe wybrać

Zarządzenie nr 51/2019
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 28.08.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych
w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 52/15 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 25.11.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (w zakresie, w którym obowiązywało po wprowadzeniu Zarządzenia 22/2018 z dnia 17.05.2019 r.).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej zawierającymi dane osobowe.
2. Forma papierowa występowania danych to dane w aktach osobowych, segregatorach, archiwach, umowach, fakturach i in.
3. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:
 - 1) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
 - 2) Administrator danych – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, reprezentowany przez Rektora,
 - 3) Przetwarzanie - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, wgląd, usuwanie, niszczenie, anonimizacja,
 - 4) Polityka ochrony danych – Polityka ochrony danych stanowiąca Załącznik do Zarządzenia nr 22/2018 Rektora UMB z dnia 17.05.2018 r.,
 - 5) Naruszenie/incydent ochrony danych to zdarzenie prowadzące/lub mogące prowadzić do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
4. Każdy pracownik przetwarza dane osobowe stosując zasady wynikające z RODO, w tym zasadę minimalizacji danych polegającą na przetwarzaniu wyłącznie danych niezbędnych i adekwatnych do celu przetwarzania.
5. Zasadę minimalizacji danych przetwarzanych w wersji papierowej realizuje się m.in. poprzez: nie przechowywanie zbędnych dokumentów z danymi, nie przechowywanie dokumentów z danymi „na zapas”, nie drukowanie zbędnych dokumentów z danymi, wykonywanie okresowych przeglądów dokumentów papierowych celem weryfikacji ich niezbędności oraz przekazywanie dokumentów do archiwum.

§2

1. Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązuje się do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu związanym z zadaniami służbowymi,

- 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia,
 - 3) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań,
 - 4) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
 - 5) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, w tym zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym dostępem do danych lub ujawnieniem.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie.
 3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe robi to z polecenia administratora danych na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Procedura nadawania upoważnień określona jest w odrębnym zarządzeniu tj. w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
 4. Postępowanie sprzeczne z zobowiązaniami, o których mowa w punkcie 1 może być uznane za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 5. Za bezpieczeństwo dokumentów z danymi osobowymi w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
 6. W przypadku zauważenia naruszenia/ incydentu ochrony danych należy zgłosić to do Inspektora Ochrony Danych zgodnie z Instrukcją postępowania z incydentami określoną w odrębnym zarządzeniu tj. Polityce Ochrony Danych Osobowych.

§3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania tzw. polityki czystego biurka, która polega na zabezpieczaniu (zamykaniu) dokumentów np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych po godzinach pracy lub podczas nieobecności w trakcie godzin pracy.
2. Dokumentów z danymi osobowymi po pracy nie można zostawiać na widoku, należy chować je w zamykanej szafie, biurku, sejfie.
3. Kluczy od biurek stanowiskowych i szaf biurowych nie można zostawiać na widoku.
4. Podczas pracy należy przechowywać tak dokumenty, aby osoby postronne nie miały do nich wglądu. Nie należy zostawiać dokumentów bez nadzoru.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi poza zabezpieczonymi pomieszczeniami, np. w korytarzach, na kserokopiarkach, drukarkach, w pomieszczeniach konferencyjnych.
7. W przypadku drukowania na urządzeniach ogólnodostępnych np. na korytarzach, wydruki należy odbierać niezwłocznie.

8. Zasady postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach określone są w odrębnym zarządzeniu.
9. Pracownicy zobowiązani są do przewożenia, przenoszenia i przekazywania dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu, utracie i dostępowi osób nieupoważnionych.
10. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia zbędnych dokumentów na bieżąco w niszczarkach. W przypadku potrzeby niszczenia znacznej ilości dokumentów należy zgłosić zapotrzebowanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług.
11. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz, np. na terenach publicznych.
12. Dokumenty po ustaniu okresu przechowywania w jednostce organizacyjnej przekazuje się do archiwum uczelnianego zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.
13. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym (w tym innym pracownikom jeśli nie ma pewności, że są uprawnieni do ich posiadania).
14. Udostępnienie danych osobowych podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa np. policji, sądom, prokuraturze może nastąpić na pisemny wniosek tych instytucji wskazujący podstawę prawną uprawniającą do posiadania informacji.
15. Służby takie jak Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencja Wywiadu mogą zwrócić się osobiście bez wcześniejszego wniosku czy powiadomienia do jednostek organizacyjnych celem wglądu w dokumentację. Służbom takim należy zapewnić wgląd do dokumentów po wcześniejszym potwierdzeniu tożsamości tych osób i po zgłoszeniu tego faktu bezpośredniemu przełożonemu. Przypadki wglądu do dokumentów należy odnotować.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. *Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland* realizowany w ramach Działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.