|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | BIURO REKTORA | **R-B** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Rektor | R |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Rektora i Prorektorów.
* Organizacja i obsługa administracyjna Kolegium rektorsko-dziekańskiego oraz innych zespołów i ciał doradczych zarządzanych przez Rektora i Prorektorów.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowanie materiałów i prezentacji).
2. Organizacja wyjazdów służbowych Rektora i Prorektorów.
3. Organizacja spotkań zwoływanych przez Rektora i Prorektorów w siedzibie i poza siedzibą Uczelni, w tym przygotowywanie programu, materiałów, wysyłanie zaproszeń, sporządzanie protokołów i sprawozdań, organizacja cateringu, informowanie o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień.
4. Koordynowanie i obsługa uroczystości uczelnianych, których organizatorem jest Rektor i wspieranie Działu Komunikacji i Marketingu przy organizacji inauguracji i promocji uczelnianych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów państwowych, nagród rektorskich oraz staży krajowych.
6. Prowadzenie i ewidencjonowania sprawozdawczości z działalności naukowej i dydaktycznej na potrzeby Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia oraz pozostałych organów władzy i administracji publicznej, a także urzędów statystycznych.
7. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Rektora i jego zastępców.
8. Sporządzanie sprawozdania w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Uczelni.
9. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
 |