|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | |