

Zarządzenie nr 44
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 8 kwietnia 2022 r.
w sprawie zmiany struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego
w Lublinie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U 2018r. poz. 1668 z późn.zm) oraz § 23 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zarządza się co następuje:

§ 1

Z dniem 30 kwietnia 2022 r. w administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie likwiduje się:

- 1) następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich – symbol literowy DD
 - b) Centrum Nauki – symbol literowy NA
 - c) Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej – symbol literowy KP
- 2) stanowisko zastępcy kwestora ds. budżetowania.

§ 2

Z dniem 1 maja 2022 r. tworzy się następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:

- 1) Dział Organizacji i Toku Studiów, symbol literowy AD, w którego strukturze organizacyjnej funkcjonuje:
 - a) Biuro Organizacji i Toku Studiów, symbol literowy AD-o;
 - b) Biuro Stypendiów Studenckich, symbol literowy AD-s;
- 2) Dział Rekrutacji i Promocji, symbol literowy AR, w którego strukturze organizacyjnej funkcjonuje:
 - a) Biuro Rekrutacji i Promocji Kształcenia, symbol literowy AR-r;
 - b) Biuro Informacji i Marketingu, symbol literowy AR-m;
- 3) Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego symbol literowy AP, w którego strukturze organizacyjnej funkcjonuje:
 - a) Biuro Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, symbol literowy AP-p;
 - b) Biuro Karier, symbol literowy AP-k;
- 4) Dział Nauki, symbol literowy AN, w którego strukturze organizacyjnej funkcjonuje:
 - a) Biuro Finansowania Potencjału Badawczego, symbol literowy AN-n;
 - b) Biuro Projektów i Funduszy, symbol literowy AN-p;
- 5) Biuro Mobilności Akademickiej, symbol literowy AW;
- 6) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, symbol literowy AL.

§ 3

1. Zadania Działu Organizacji i Toku Studiów realizowane w Biurze Organizacji i Toku Studiów obejmują:
 - 1) nadzór i koordynację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) opracowywanie zasad rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym :

- a) opracowywanie projektów uchwał Senatu dotyczących rekrutacji, harmonogramu rekrutacji i wykazu dokumentów składanych przez kandydatów, wzorów druków na potrzeby systemu informatycznego (decyzje administracyjne, protokoły rekrutacyjne, umowy dla cudzoziemców i studentów studiów niestacjonarnych);
 - b) organizowanie zebrań podsumowujących rekrutację z władzami Uczelni i władzami dziekańskimi, a także przedstawicielami wydziałowych komisji rekrutacyjnych i jednostek współpracujących;
 - c) weryfikacja dokumentów kandydatów cudzoziemców podejmujących studia w języku polskim;
 - d) przygotowanie informacji i zaświadczeń o przyjęciu na studia dla cudzoziemców podejmujących studia w języku polskim;
 - e) nadzór merytoryczny przy tworzeniu deklaracji kierunku pokrewnego na studia II stopnia;
- 3) administrowanie procesem przygotowywania elektronicznych legitymacji, wydawanie i ewidencja legitymacji przekazywanych studentom, doktorantom i nauczycielom akademickim oraz zamawianie i wydawanie hologramów do legitymacji elektronicznych;
 - 4) wydruk albumu studentów, księgi dyplomów ukończenia studiów i ich uwierzytelnianie oraz koordynowanie procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów;
 - 5) administrowanie uczelnianym systemem informatycznym POL-on, przekazywanie bazy studentów/absolwentów do ogólnopolskiego wykazu studentów, wprowadzanie danych związanych z procesem kształcenia;
 - 6) administrowanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym;
 - 7) koordynację i nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez dziekanaty dokumentacji przebiegu studiów;
 - 8) opracowywanie organizacji roku akademickiego oraz aktualizację liczby studentów i grup studenckich;
 - 9) gromadzenie planów studiów dla wszystkich kierunków studiów;
 - 10) koordynację i sprawdzanie poprawności sporządzania planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
 - 11) rozliczanie zrealizowanych godzin dydaktycznych i promotorstwa prac dyplomowych;
 - 12) koordynację działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Uniwersytecie, oraz współpraca w tym zakresie z Uczelnianą Komisją ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia;
 - 13) współpracę z organami samorządu studentów i samorządu doktorantów, organizacjami młodzieżowymi, uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz administrowanie ich działalnością;
 - 14) obsługę kancelaryjno-techniczną komisji dyscyplinarnych i odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów oraz Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia;
 - 15) obsługę administracyjną programu mobilności studentów MOST-AR;
 - 16) prowadzenie rejestru obciążeń sal dydaktycznych Uniwersytetu, rezerwacji sal oraz ogólną gospodarkę salami, w tym konfigurowanie sal w systemie informatycznym;
 - 17) nadzór i koordynację przygotowania rozkładów zajęć przez wydziały;
 - 18) prowadzenie ewidencji imiennej wszystkich studentów cudzoziemców studiujących w Uczelni w pełnym cyklu kształcenia, przygotowywanie sprawozdawczości oraz współpraca z organami i służbami państwowymi w tym zakresie;
 - 19) administrowanie dyplomami ukończenia studiów (opracowywanie projektu dyplomów, przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie ewidencji wydawania druków);
 - 20) organizowanie procesu oceny nauczycieli akademickich w zakresie dydaktyki;
 - 21) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz sprawozdawczość i współpracę z innymi jednostkami w tym zakresie;

- 22) koordynowanie i obsługę administracyjną programu „Profesor wizytujący”;
 - 23) administrowanie sprawami doktorantów studiów III stopnia w zakresie stypendiów i sprawozdawczości;
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów i doktorantów;
 - 25) koordynowanie i obsługę administracyjną Stypendium Ministra i kredytu studenckiego;
 - 26) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z dydaktyką i kształceniem studentów;
 - 27) opracowywanie sprawozdań z zakresu zadań Działu, w tym do systemu POL-on.
2. Zadania Działu Organizacji i Toku Studiów realizowane w Biurze Stypendiów Studenckich obejmują:
- 1) opracowywanie, w porozumieniu z samorządem studenckim i samorządem doktorantów, projektu planu wydatków z funduszu przeznaczonego na stypendia oraz zapomogi dla studentów i doktorantów;
 - 2) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom świadczeń z funduszu, o którym mowa w pkt. 1;
 - 3) obsługę kancelaryjno-techniczną komisji stypendialnych;
 - 4) sporządzanie list wypłat stypendiów i innych świadczeń pieniężnych z funduszu, o którym mowa w pkt. 1;
 - 5) analizę potrzeb w zakresie korzystania przez studentów Uczelni z domów studenckich;
 - 6) przyjmowanie wniosków studentów o zakwaterowanie w domu studenckim i sporządzanie wykazów studentów uprawnionych do zamieszkania w domu studenckim;
 - 7) sprawozdawczość i udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Biura.

§ 4

1. Dział Rekrutacji i Promocji zapewnia obsługę procesu rekrutacji na studia oraz prowadzi działalność informacyjno-promocyjną, dbając o dobry i spójny wizerunek Uniwersytetu.
2. Do zadań Działu należy opracowanie i realizacja strategii komunikacji i promocji Uniwersytetu.
3. Zadania Działu Rekrutacji i Promocji realizowane w Biurze Rekrutacji i Promocji Kształcenia obejmują:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie procesu rekrutacji kandydatów na studia w języku polskim i angielskim, w tym monitorowanie zarejestrowanych kandydatów w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, udzielanie informacji kandydatom na studia różnymi kanałami komunikacji;
 - 2) monitorowanie zmian w ofercie kształcenia w języku polskim i angielskim;
 - 3) aktualizację informacji rekrutacyjnych na stronie internetowej Uczelni;
 - 4) opiekę merytoryczną nad systemem rekrutacyjnym IRK oraz odpowiedzialność merytoryczną za konfigurację systemu przed każdą rekrutacją na studia, współpracę w tym zakresie z Centrum Informatyki;
 - 5) opracowanie analitycznych informacji oraz sprawozdań z zakresu rekrutacji kandydatów na studia, w tym właściwego dla rekrutacji sprawozdania do systemu POL-on;
 - 6) wsparcie administracyjne dla pełnomocnika rektora ds. studiów zagranicznych oraz dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych, w tym obsługę logistyczną;
 - 7) obsługę kandydatów cudzoziemców podejmujących studia w języku polskim;
 - 8) współpracę z agencjami rekrutującymi cudzoziemców na studia;
 - 9) pomoc w adaptacji na Uczelni studentom - cudzoziemcom przyjętym na pierwszy rok studiów;

- 10) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w szczególności:
 - a) promowanie oferty edukacyjnej poprzez media tradycyjne i cyfrowe;
 - b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących rekrutacji na studia;
 - c) organizowanie wydarzeń promujących ofertę edukacyjną, w tym m.in.: udział w targach edukacyjnych i branżowych krajowych i zagranicznych; współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi, w tym m.in.: organizowanie wizyt przedstawicieli Uczelni w szkołach; przygotowywanie, ewidencjonowanie i nadzorowanie realizacji listów intencyjnych o współpracy zawieranych ze szkołami;
 - 11) opracowywanie analitycznych informacji związanych z prowadzoną działalnością.
4. Zadania Działu Rekrutacji i Promocji realizowane w Biurze Informacji i Marketingu obejmują:
- 1) promowanie Uniwersytetu poprzez media tradycyjne i cyfrowe oraz współpracę w tym zakresie z wyspecjalizowanymi jednostkami zewnętrznymi;
 - 2) merytoryczną współpracę z Centrum Informatyki w zakresie prowadzenia strony internetowej:
 - a) redakcję aktualności na stronie głównej we współpracy z jednostkami Uczelni;
 - b) nadzór nad wyglądem strony głównej oraz zamieszczanymi na niej informacjami
 - 3) prowadzenie działań z zakresu relacji z mediami:
 - a) obsługę zapytań;
 - b) prowadzenie monitoringu mediów drukowanych i elektronicznych;
 - 4) administrację oficjalnymi profilami w mediach społecznościowych, w tym m.in.:
 - a) obsługę zapytań interesariuszy;
 - b) tworzenie i zamieszczanie treści dostosowanych do rodzaju platformy;
 - 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i wizerunkowych;
 - 6) współorganizowanie wydarzeń promujących Uniwersytet oraz udział w targach branżowych krajowych i zagranicznych;
 - 7) dokumentację zdjęciową i filmową działalności Uczelni;
 - 8) koordynowanie funkcjonowania Systemu Identyfikacji Wizualnej;
 - 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy artykułów promocyjnych, dla wszystkich jednostek Uczelni;
 - 10) opracowywanie analitycznych informacji związanych z prowadzoną działalnością.

§ 5

1. Zadania Działu Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego realizowane w Biurze Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego obejmują:
 - 1) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją praktyk zawodowych obowiązujących w Uczelni, w tym:
 - a) kompletowanie planów studiów kierunków stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez Uczelnię celem identyfikacji kierunków studiów w ramach których student odbywa obowiązkową praktykę;
 - b) przygotowywanie umów w sprawie organizacji praktyk zawieranych z podmiotami przyjmującymi studentów na praktykę;
 - c) kompletowanie i wydawanie studentom pełnej dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
 - d) ubezpieczanie studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki zawodowej;
 - e) przyjmowanie wniosków studentów w sprawie zmian dotyczących odbycia praktyk lub zaliczenia jako praktyki innych form działalności studenta (praca

- zawodowa, wolontariat itp.) i przekazywanie tych wniosków do rozpatrzenia przez dziekana;
- f) nadzorowanie realizacji praktyk przez studentów;
 - g) organizacja egzaminów i udział w egzaminach zaliczających praktyki zawodowe;
 - h) kompletowanie i wydawanie studentom pełnej dokumentacji związanej z realizacją praktyk ponadprogramowych;
- 2) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w Uczelni, w tym:
- a) prowadzenie we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych i kursów dokształcających rekrutacji na te studia i kursy;
 - b) organizowanie szkoleń zleconych przez podmioty zewnętrzne;
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
 - d) wydawanie uczestnikom studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń odpowiednio: kart uczestnika, dyplomów, świadectw ukończenia, zaświadczeń o uczestnictwie i innych zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego albo szkolenia;
 - e) kompletowanie planów i programów nauczania, ewidencjonowanie zmian tych planów i programów oraz obsady personalnej zajęć dydaktycznych;
 - f) sporządzanie umów z uczestnikami studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
 - g) prowadzenie ewidencji wpłat wnoszonych przez uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz szkoleń;
 - h) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych i kursów dokształcających, kalkulacji kosztów kształcenia;
 - i) sporządzanie umów oraz wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla osób prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach;
 - j) sporządzanie, we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych lub kursów dokształcających oraz pracownikami Działu Finansowo-Księgowego, rozliczeń finansowych poszczególnych edycji studiów podyplomowych lub kursów dokształcających;
 - k) wprowadzanie informacji dotyczących studiów podyplomowych do systemu POL-on;
- 3) sprawozdawczość z zakresu działalności Biura.
2. Zadania Działu Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego realizowane w Biurze Karier obejmują:
- 1) wspieranie studentów Uczelni w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
 - 2) prowadzenie indywidualnego oraz grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni, zapoznanie z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami potencjalnie zainteresowanymi zatrudnieniem absolwentów i studentów, tworzenie bazy tych pracodawców oraz ułatwianie studentom i absolwentom nawiązywania kontaktów z pracodawcami;
 - 4) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk i wolontariatu;

- 5) inicjonowanie i organizacja szkoleń z zakresu autoprezentacji, przygotowania dokumentów aplikacyjnych i efektywnego prezentowania się w rozmowie kwalifikacyjnej;
- 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem wolontariuszy do Uczelni;
- 7) organizowanie targów pracy, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć dotyczących rynku pracy;
- 8) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy oraz informowanie władz Uczelni i jej wydziałów o tendencjach na rynku pracy mogących mieć wpływ na profil kształcenia;
- 9) badanie losów i monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni;
- 10) przygotowanie raportów do urzędów pracy i innej sprawozdawczości z zakresu działalności Biura;
- 11) prowadzenie strony internetowej: bk.up.lublin.pl

§ 6

1. Zadania Działu Nauki realizowane w Biurze Finansowania Potencjału Badawczego obejmują:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z Działem Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz z przewodniczącymi rad dyscyplin podziału środków z subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego;
 - 2) obsługę administracyjną zadań badawczych finansowanych ze środków subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego oraz sprawozdawczość z wykonania tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów i efektów prowadzenia działalności badawczej;
 - 3) koordynowanie wewnętrznego konkursu grantowego dla młodych naukowców;
 - 4) koordynowanie działalności usługowej prowadzonej przez jednostki naukowo-dydaktyczne Uczelni, za wyjątkiem usługowej działalności lekarsko-weterynaryjnej, w tym prowadzenie rejestru umów;
 - 5) prowadzenie ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w uczelni oraz ewidencji pracowników i doktorantów wyjeżdżających na konferencje krajowe, z uwzględnieniem kosztów i efektów tych wyjazdów;
 - 6) prowadzenie ewidencji umów o współpracę naukowo-badawczą zawieranych z podmiotami krajowymi;
 - 7) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży przez nauczycieli akademickich oraz przyjmowaniem do Uczelni na odbycie stażu pracowników naukowych z innych krajowych jednostek;
 - 8) uczestniczenie w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących finansowania potencjału badawczego;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej;
 - 10) prowadzenie strony internetowej Działu Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
 - 11) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura;
 - 12) sprawozdawczość z zakresu działalności Biura.
2. Zadania Działu Nauki realizowane w Biurze Projektów i Funduszy obejmują:
 - 1) monitorowanie krajowych programów badawczych, dydaktycznych, strukturalnych (za wyjątkiem programu Erasmus+ oraz CEEPUS) oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwości udziału w tych programach;

- 2) udzielanie konsultacji merytorycznych dotyczących wytycznych do opracowania i zarządzania projektem;
- 3) pomoc w formalnym przygotowywaniu wniosków o projekty oraz innych dokumentów aplikacyjnych składanych do NCN, NCBiR i innych instytucji;
- 4) wsparcie administracyjne realizacji projektu, w tym:
 - a) współpracę z kierownikiem projektu i jednostkami administracyjnymi w przygotowaniu i realizacji planu zamówień publicznych, sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą;
 - b) nadzór nad terminowością i zgodnością realizacji projektów z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - c) współpracę z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach prowadzonych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
- 5) udzielanie pomocy kierownikom projektów w monitorowaniu wskaźników i trwałości projektów;
- 6) gromadzenie informacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek w krajowych programach naukowych, dydaktycznych i strukturalnych;
- 7) prowadzenie strony internetowej Działu Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 8) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.
- 9) sprawozdawczość z zakresu działalności Biura.

§ 7

Zadania Biura Mobilności Akademickiej obejmują prowadzenie całokształtu działań związanych z uczestnictwem Uczelni w programach, Erasmus, CEPUS, NAWA oraz wynikających z innych programów międzynarodowych i umów bilateralnych z zakresu mobilności, za wyjątkiem programu MOST-AR, w tym:

- 1) współpracę z agencjami wykonawczymi umocowanymi przez Komisję Europejską, władzami krajowymi i agencjami narodowymi zajmującymi się realizacją tych programów oraz przygotowywaniem wymaganych dokumentów,
- 2) współpracę z uczelniami partnerskimi - przygotowywanie umów dwustronnych, uzgadnianie warunków pobytu studentów i pracowników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych wynikających z zakresu działalności Biura we współpracy z Działem Rekrutacji i Promocji;
- 4) przygotowanie wyjazdów, przyjazdów i pobytu studentów i pracowników uczestniczących w programach - udostępnianie informacji o ofercie wyjazdów, rekrutacja kandydatów, przygotowywanie oraz rozliczenie wyjazdów;
- 5) opiekę i działania integracyjne skierowane do zagranicznych uczestników programów;
- 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą zagranicznych gości Uczelni;
- 7) sprawozdawczość i wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

§ 8

Zadania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami obejmują:

- 1) wdrażanie form dostosowania procesu kształcenia dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;

- 2) wdrażanie oraz nadzór nad formami wsparcia oferowanymi przez Uczelnię dla osób z niepełnosprawnościami;
- 3) kształtowanie postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 4) zapewnianie wsparcia psychologicznego dla osób z niepełnosprawnościami;
- 5) organizowanie działań, których celem jest ułatwienie osobom z niepełnosprawnościami funkcjonowania w społeczności akademickiej (warsztaty, szkolenia, obozy itp.);
- 6) zapewnianie dostępu do informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa osobom z niepełnosprawnościami w zakresie przysługującym im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;
- 7) bieżącą pomoc osobom z niepełnosprawnościami;
- 8) współpracę z wydziałami i innymi jednostkami oraz komisjami Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie we wprowadzaniu rozwiązań dostosowujących Uczelnię do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym:
 - a) procesu rekrutacji;
 - b) podejmowanie działań na rzecz dostosowania stron internetowych i wewnętrznych systemów informatycznych;
 - c) monitorowanie występujących w Uczelni barier architektonicznych, barier wynikających z rozwiązań organizacyjnych i innych utrudniających osobom z niepełnosprawnościami naukę w Uczelni;
 - d) zgłaszanie do odpowiednich jednostek wniosków o usunięcie tych barier
- 9) przyjmowanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji do przydzielania stypendium specjalnego dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 10) monitoring aktualnych programów i środków celowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych osób z niepełnosprawnościami oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o te środki;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej osób z niepełnosprawnościami;
- 12) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wydatkowaniem dotacji podmiotowej przeznaczonej na realizację zadań związanych z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, w kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie bieżąca pomoc osobom z niepełnosprawnościami;
- 13) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za osoby z niepełnosprawnościami w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kanclerz Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022.

R E K T O R

/-/ Prof. dr hab. Krzysztof KOWALCZYK