

Nazwa i symbol	<b>BIURO REKTORA</b>			<b>R-B</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	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, tym przygotowywanie programu, materiałów, wysyłanie zaproszeń, sporządzanie protokołów i sprawozdań, organizacja poczęstunku, informowanie o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień).
4. Koordynowanie i obsługa uroczystości uczelnianych, których organizatorem jest Rektor i wspieranie Działu Marketingu przy organizacji inauguracji i promocji uczelnianych.
5. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz audytów i kontroli wewnętrznych,
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów państwowych, nagród rektorskich oraz staży krajowych.
7. Prowadzenie i ewidencjonowanie sprawozdawczości z działalności naukowej i dydaktycznej na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz pozostałych organów władzy i administracji publicznej, a także urzędów statystycznych.
8. Obsługa techniczna posiedzeń Senatu oraz Zespołów i Komisji podlegających Rektorowi i Prorektorom.
9. Prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji pojednawczych i rozjemczych w sporach, w których Uniwersytet jest stroną, (z wyjątkiem spraw dotyczących szpitali klinicznych).
10. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Rektora i jego zastępców.
11. Sporządzanie sprawozdania w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Uczelni.