

Zarządzenie nr 11/2026  
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu  
z dnia 3 lutego 2026 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,  
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2023 Rektora UEP (ze zm.)**

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1571, ze zm.), § 48 ust. 3 Statutu UEP uchwalonego przez Senat UEP w dniu 26 kwietnia 2019 roku uchwałą nr 80 (2018/2019) ze zm. [t.j. przyjęty uchwałą Senatu UEP nr 35 (2022/2023) z dnia 30 czerwca 2023 roku] oraz po zasięgnięciu opinii Senatu wyrażonej w Uchwale nr 7 (2025/2026) z dnia 30 stycznia 2026 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia **1 marca 2026 roku** wprowadza się zmiany do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu polegające na:

- 1) nadaniu w § 9 pkt 10 następującego brzmienia:  
„10) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu w Inspektoracie BHP wypadków przy pracy podległego personelu;”;
- 2) nadaniu w § 15 ust. 2 następującego brzmienia:  
„2. Jednostka organizacyjna może być nazwana „biurem” lub „centrum” lub „inspektoratem”, jeżeli przemawia za tym powszechnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę jednostkę.”;
- 3) nadaniu w § 25 ust. 2 pkt 5 następującego brzmienia:  
„5) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za BHP i ppoż.”;
- 4) uchyleniu w § 25 ust. 4 pkt 4 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 5) w załączniku nr 1 do Regulaminu po § 4 dodaniu § 4a o następującym brzmieniu:  
„CENTRUM WIEDZY O DOSTĘPNOŚCI UEP (CWD)

§ 4a

Do zadań Centrum Wiedzy o Dostępności UEP należy w szczególności:

- 1) rozwijanie i propagowanie wiedzy o dostępności, w tym o projektowaniu uniwersalnym, w następującym zakresie:
  - a) rozwój produktów przemysłowych i opakowań,
  - b) rozwój produktów i usług cyfrowych;
- 2) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu propagowania zasad dostępności oraz projektowania uniwersalnego;
- 3) wypracowanie innowacyjnych rozwiązań, które mają prowadzić do stworzenia standardów lub wzorców produktów i usług w zakresie dostępności i projektowania uniwersalnego dotyczących:
  - a) inteligentnego opakowania wspierającego osoby ze szczególnymi potrzebami,

- b) etykiet i znaczników na produktach przeznaczonych dla osób z trudnościami w rozpoznawaniu komunikatów,
  - c) stanowisk roboczych do nauki i procesu dydaktycznego (stół edukacyjny),
  - d) programów psychoedukacyjnych z wykorzystaniem inteligentnych urządzeń internetu rzeczy,
  - e) systemów sztucznej inteligencji umożliwiających automatyczną konwersję tekstów i komunikatorów tekstowych ma formę przystępną w odbiorze i zrozumieniu;
- 4) upowszechnienie wiedzy ma temat innowacyjnych produktów i usług wypracowanych w CWD dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.”;
- 6) nadaniu § 10 w załączniku nr 1 do Regulaminu tytułu „INSPEKTORAT BHP (BHP)” oraz następującego brzmienia:
- „Inspektorat BHP wykonuje swoje zadania odpowiednio w zakresie i na zasadach określonych w szczególności przepisami rozporządzenia właściwego o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy.”;
- 7) w załączniku nr 2 do Regulaminu uchyleniu § 9a i wpisaniu w to miejsce adnotację „uchylony”;
- 8) w załączniku nr 2 do Regulaminu uchyleniu § 10 i wpisaniu w to miejsce adnotację „uchylony”;
- 9) w załączniku nr 2 do Regulaminu po § 11 dodaniu § 11a o następującym brzmieniu:

„CENTRUM BADAWCZE „HUMAN-DIGITAL NEXUS” (CBHDN)

§ 11a

1. Centrum Badawcze „Human-Digital Nexus” prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie badań nad relacjami pomiędzy człowiekiem a technologiami cyfrowymi, w szczególności w kontekście ekonomicznym, organizacyjnym i społecznym.
2. Do zadań Centrum Badawczego „Human-Digital Nexus” należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie badań naukowych, w tym badań empirycznych, teoretycznych oraz porównawczych, dotyczących relacji pomiędzy człowiekiem a systemami opartymi o nowoczesne technologie cyfrowe, w tym procesów decyzyjnych, organizacji pracy, kompetencji oraz odpowiedzialności i zaufania do algorytmów;
  - 2) przygotowywanie, składanie oraz realizacja krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i grantów naukowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 3) rozwijanie współpracy naukowej z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami badawczymi oraz udział w sieciach i konsorcjach naukowych;
  - 4) prowadzenie badań w formule laboratoriów badawczych, eksperymentów decyzyjnych, badań pilotażowych oraz studiów przypadków, w tym we współpracy z organizacjami zewnętrznymi;
  - 5) informowanie o wynikach prac badawczych i zmianach na rynku wynikających z wykorzystania systemów, o których mowa w pkt 1, w mediach społecznościowych;
  - 6) organizowanie seminariów naukowych;
  - 7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie danych oraz narzędzi badawczych z poszanowaniem zasad otwartej nauki;

- 8) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez formy właściwe dla działalności naukowej Uniwersytetu;
  - 9) stymulowanie nawiązywania długoterminowej, sformalizowanej współpracy pomiędzy Centrum Badawczym „Human Digital Nexus” a pracownikami naukowymi oraz doktorantami uczelni zagranicznych.
3. Przy Centrum Badawczym „Human Digital Nexus” może być powołana przez rektora UEP Międzynarodowa Rada Naukowa tego Centrum, do której zadań należeć będzie m.in. konsultowanie kierunków rozwoju tej jednostki.”;
- 10) w załączniku nr 2 do Regulaminu po § 11a dodaniu § 11b o następującym brzmieniu:

**„CENTRUM WSPARCIA BADAŃ NAUKOWYCH (CWBN)**

**§ 11b**

1. W ramach Centrum Wsparcia Badań Naukowych funkcjonują:
  - 1) Biuro Wsparcia Projektów, składające się z:
    - a) Zespołu Projektów Międzynarodowych,
    - b) Zespołu Projektów Krajowych,
    - c) Zespołu Projektów Wewnętrznych;
  - 2) Biuro Własności Intelektualnej;
  - 3) Biuro Wsparcia Ewaluacji i Planowania Publikacji.
2. Do zadań Biura Wsparcia Projektów należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom Uczelni informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników badań naukowych;
  - 2) koordynowanie działalności naukowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, realizowanej w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi, a w szczególności:
    - a) planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowej,
    - b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących działalności naukowej,
    - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym, w oparciu o wytyczne obowiązujące w regulaminach konkursów naukowych ogłaszanych przez instytucje krajowe i zagraniczne,
    - d) monitorowanie i kontrola realizacji projektów w zgodzie z zatwierdzonymi wnioskami, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu oraz kosztów projektowych,
    - e) przygotowywanie zestawień kosztów realizacji projektów, w konsultacji z kierownikami projektów, na potrzeby raportów okresowych i końcowych,
    - f) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,
    - g) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;

- 3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;
  - 4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;
  - 5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukową w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych, w tym opracowywanie części administracyjnych i organizacyjnych wniosków, takich jak np. opisy funkcjonowania Uczelni czy plany zarządzania danymi;
  - 6) opracowanie i składanie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, wniosków grantowych na realizację działalności naukowej Uczelni;
  - 7) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących działalności naukowej;
  - 8) współpraca z Radą Awansów Naukowych, w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego.
3. Do zadań Biura Własności Intelektualnej należy w szczególności:
- 1) wsparcie administracyjne pracowników w działaniach związanych z wykonywaniem na rzecz Uczelni ekspertyz i doradztwa;
  - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prawami własności intelektualnej przysługującymi Uczelni oraz spraw związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami, w szczególności:
    - a) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Komisją Własności Intelektualnej oraz instytucjami pozauczelnianymi w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu komercjalizacji wyników działalności naukowej,
    - b) koordynowanie spraw związanych z obsługą Uczelni przez podmioty zewnętrzne, dotyczącą praw własności przemysłowej,
    - c) planowanie budżetu przeznaczanego na wsparcie procesu komercjalizacji oraz ewidencja kosztów komercjalizacji;
  - 3) koordynowanie działalności badawczo-rozwojowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, realizowanej w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych oraz plac zleconych, w tym:
    - a) planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowej,
    - b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących działalności naukowej,
    - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym w oparciu o wytyczne obowiązujące w regulaminach konkursów badawczych i badawczo-rozwojowych ogłaszanych przez instytucje krajowe i zagraniczne,
    - d) monitorowanie i kontrola realizacji projektu w zgodzie z zatwierdzonymi wnioskami, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu oraz kosztów projektowych,
    - e) przygotowywanie zestawień kosztów realizacji projektów, w konsultacji z kierownikami projektów, na potrzeby raportów okresowych i końcowych,

- f) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,
  - g) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej;
  - 5) współpraca ze Spółką Celową UEP w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych.
4. Do zadań Biura Wsparcia Ewaluacji i Planowania Publikacji należy w szczególności:
- 1) koordynacja pozyskiwania danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
  - 2) systematyczne zbieranie i integrowanie danych na potrzeby ewaluacji poszczególnych jednostek oraz na potrzeby istniejących baz danych i repozytoriów;
  - 3) udzielanie wsparcia dyrektorom Instytutów i kierownikom Katedr w komunikowaniu inicjatyw publikacyjnych prowadzonych w Uczelni oraz realizacja działań wspierających ewaluację;
  - 4) monitoring wszelkich działań UEP podejmowanych na rzecz otoczenia wraz ze śledzeniem i dokumentowaniem ich wpływu (ang. *impact*) oraz gromadzenie informacji o nich w odpowiednich repozytoriach dla celów ewaluacji;
  - 5) monitoring działalności innych uczelni ekonomicznych i szkół biznesu w Polsce i za granicą, w sprawach dotyczących ewaluacji;
  - 6) analiza projektów badawczych, prac zleconych i komercjalizacji wyników badań naukowych w kontekście ewaluacji;
  - 7) tworzenie zestawień potrzebnych do monitorowania procesu ewaluacji;
  - 8) koordynacja działań związanych z udostępnianiem publikacji naukowych Uczelni w otwartym dostępie, w tym analiza zapisów dotyczących embarga i zasad określonych przez wydawnictwa;
  - 9) koordynacja organizacji szkoleń i konsultacji dotyczących procesu publikowania w uznanych międzynarodowych czasopismach naukowych;
  - 10) wsparcie w redakcji i przygotowaniu technicznym artykułów naukowych, obejmujące dostosowanie ich do wymogów formalnych procesu recenzji.”;
- 11) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 2 ust. 4 po pkt 7 dodaniu pkt 8 o następującej treści:  
„8) zabezpieczenie potrzeb w zakresie usług telekomunikacyjnych.”;
  - 12) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 2 ust. 6 zmianie brzmienia wyrażenia „Zespół do spraw Wsparcia Użytkowników” na wyrażenie „Zespół do spraw Wsparcia IT”;
  - 13) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 8 ust. 1 zmianie brzmienia na następujące:  
„1. W ramach Działu Zarządzania Infrastrukturą funkcjonuje Zespół do spraw Gospodarczych i Zespół Obsługi Poligraficznej.”;
  - 14) w załączniku nr 6 do Regulaminu usunięciu w § 8 ust. 2 pkt 3 wyrażenia „usług telekomunikacyjnych,”;

- 15) w załączniku nr 6 do Regulaminu dodaniu w § 8 ust. 2 po pkt 14 pkt 15, 16 i 17 w następującym brzmieniu:
  - „15) realizacja zleceń uczelnianych oraz zleceń zewnętrznych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich;
  - 16) druk dyplomów, odpisów, suplementów i świadectw ukończenia studiów;
  - 17) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac.”;
- 16) w załączniku nr 6 do Regulaminu uchyleniu § 9 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 17) w załączniku nr 9 do Regulaminu dodaniu w pionie rektora po ust. 13 ust. 14 w brzmieniu „Centrum Wiedzy o Dostępności UEP – CWD”; dotychczasowe ust. 14-21 otrzymują numerację 15-22;
- 18) w załączniku nr 9 do Regulaminu zmianie w pionie rektora w ust. 16 wyrażenia „Stanowisko do spraw BHP” na „Inspektorat BHP”;
- 19) w załączniku nr 9 do Regulaminu zmianie w pionie prorektora do spraw nauki ust. 4-10, które otrzymują następujące brzmienie:
  - „4. *Uchylony.*
  5. Centrum Badawcze „Human-Digital Nexus” – CBHDN
  6. Centrum Wsparcia Badań Naukowych – CWBN
  7. Dyrektor Szkoły Doktorskiej – DSD
  8. *Uchylony.*
  9. *Uchylony.*
  10. Wydawnictwo – P”;
- 20) w załączniku nr 9 do Regulaminu uchyleniu w pionie kanclerza ust. 16 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 21) w załączniku nr 12 do Regulaminu wprowadzeniu na schemacie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zmian wynikających z pkt 1-20 powyżej.

## § 2

1. Pozostała treść Regulaminu organizacyjnego UEP nie ulega zmianie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 marca 2026 roku.
3. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego UEP, uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1-2 powyżej, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 89/2025 Rektora UEP z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie powołania Zespołu badawczego „Human-Digital Nexus”.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)