

UNIwersytet Papiński Jana Pawła II  
w Krakowie  
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 25  
tel. 12 421 84 16, faks 12 422 86 26

Załącznik do zarządzenia nr 72/2020  
Rektora UPJPII z dnia 1 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIwersytetu Papińskiego Jana Pawła II  
W KRAKOWIE**

Kraków 2020

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, zwany dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem”, jest uniwersytetem kościelnym, kanonicznie erygowanym przez Stolicę Apostolską, który działa w oparciu o:
  - 1) dokumenty Stolicy Apostolskiej wymienione w Statucie Uczelni;
  - 2) Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r.;
  - 3) Ustawę z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, na mocy której Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie jest osobą prawną (art. 9);
  - 4) Umowę pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Konferencją Episkopatu Polski z dnia 1 lipca 1999 roku w sprawie statusu prawnego szkół wyższych zakładanych i prowadzonych przez Kościół Katolicki, w tym uniwersytetów, odrębnych wydziałów i wyższych seminariów duchownych, oraz w sprawie trybu i zakresu uznawania przez Państwo stopni i tytułów nadawanych przez te szkoły wyższe;
  - 5) Ustawę z dnia 26 czerwca 1997 r. o finansowaniu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z budżetu państwa, zmienioną Ustawą z dnia 2 grudnia 2009 r., zgodnie z którą Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie otrzymuje dotacje i inne środki z budżetu państwa na zasadach określonych dla uczelni publicznych;
  - 6) Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwany dalej „Statutem”.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust. 1, poszczególne obszary funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
  - szkolnictwa wyższego i nauki,
  - finansów publicznych,
  - zamówień publicznych,
  - rachunkowości.

### § 2

W stosunku do całego Uniwersytetu władzę - zgodnie ze swoimi kompetencjami - posiadają: Wielki Kanclerz, Rektor i Senat, a w stosunku do poszczególnych wydziałów: Dziekan i Rada Wydziału. Ponadto, w stosunku do Wydziału Teologicznego Sekcja w Tarnowie, władzę posiada Wielki Wicekanclerz.

### § 3

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” lub „Regulaminem Organizacyjnym”, opisuje wewnętrzny podział prac i stanowisk Uczelni oraz określa:
  - 1) zasady organizacji i funkcjonowania administracji Uczelni;
  - 2) zasady kierowania administracją Uczelni i sprawowania nad nią nadzoru;
  - 3) podział kompetencji oraz odpowiedzialności poszczególnych organów oraz

- jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) strukturę organizacyjną Uczelni oraz wzajemne zależności pomiędzy poszczególnymi jednostkami Uczelni (Schemat Organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego);
  - 5) jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, a także zadań, do wykonania których zobowiązują je inne przepisy prawa stanowione przez władze Uczelni.
2. Regulamin Organizacyjny nie określa sfery badawczej i dydaktycznej Uczelni, w szczególności związanej z procesem kształcenia, uzyskiwania tytułów naukowych i stopni, a także zależności pomiędzy nauczycielami akademickimi.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA UCZELNI**

#### **§ 4**

Schemat organizacyjny Uczelni, przedstawiony graficznie w załączniku nr 1, obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki badawczo-dydaktyczne oraz wspomagające, które realizują podstawowe zadania Uczelni;
- 2) jednostki administracji, zapewniające funkcjonowanie Uczelni poprzez realizację zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym;
- 3) organizacje studenckie i doktoranckie (koła naukowe, sekcje sportowe, poradnia studencka), samorządowe, Duszpasterstwo Akademickie oraz Chór Psalmodia.

#### **§ 5**

1. Jako jednostki, o których mowa w § 4 pkt. 1) Regulaminu na Uczelni funkcjonują:
  - 1) wydziały;
  - 2) rady dyscyplin;
  - 3) szkoła doktorska;
  - 4) jednostki międzywydziałowe;
  - 5) jednostki międzyuczelniane
  - 6) jednostki ogólnouczelniane.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
3. W ramach wydziału można tworzyć:
  - 1) instytuty;
  - 2) katedry;
  - 3) inne jednostki wewnętrzne prowadzące działalność naukowo – badawczą (laboratoria, pracownie) lub organizacyjno - dydaktyczną oraz jednostki pomocnicze.
4. Katedry mogą łączyć się w instytuty wydziałowe, międzywydziałowe i międzyuczelniane.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek określa Statut, przy czym

w sprawach nieuregulowanych Statutem jednostki tworzy Rektor pod warunkiem łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
- 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

## § 6

1. Uczelnia składa się z następujących jednostek badawczo-dydaktycznych:

1) wydziały:

- Wydział Teologiczny,
- Wydział Filozoficzny,
- Wydział Historii i Dziedzictwa Kulturowego,
- Wydział Nauk Społecznych,
- Wydział Prawa Kanonicznego,
- Wydział Teologiczny Sekcja w Tarnowie,

2) rady dyscyplin;

3) szkoła doktorska

4) jednostki międzywydziałowe:

- Międzywydziałowe Studium Języków Obcych,
- Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego,
- Międzywydziałowy Instytut Bioetyki,
- Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne,

5) jednostki międzyuczelniane:

- Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej,

6) jednostki ogólnouczelniane:

- Uniwersytet Trzeciego Wieku,
- Papieski Uniwersytet Dzieci i Rodziców,
- Ośrodek Badań Nad Myślą Jana Pawła II,
- Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (działający do 31 grudnia 2020r.),
- Biblioteka Główna i Archiwum UPJPII oraz Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka,
- Wydawnictwo Naukowe,
- Księgarnia Logos,
- Chór Psalmodia.

2. Zasady funkcjonowania organizacji studenckich, doktoranckich, samorządowych, Duszpasterstw Akademickich oraz Chóru Psalmodia określają regulaminy tych jednostek, o ile taki regulamin jest wymagany na podstawie postanowień Statutu lub innych przepisów obowiązujących Uczelnię. Rejestr organizacji studenckich, doktoranckich, funkcjonujących na Uczelni prowadzi Rektor.

3. Zasady funkcjonowania oraz zadania jednostek międzywydziałowych Uczelni oraz

jednostek międzyuczelnianych regulują odrębne akty.

## § 7

1. Administracja Uczelni, o której mowa w § 4 pkt. 2) Regulaminu funkcjonuje jako:
  - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi wymienione w §87 Statutu oraz w niniejszym Regulaminie;
  - 2) administracja wydziałów i rad dyscyplin;
  - 3) administracja Szkoły Doktorskiej;
  - 4) administracja pozostałych jednostek międzywydziałowych.
2. W ramach administracji centralnej działają następujące jednostki:
  - 1) Kancelaria Rektora;
  - 2) Dziennik Podawczy;
  - 3) Rzecznik prasowy;
  - 4) Biuro Kanclerza;
  - 5) Kwestura;
  - 6) Biuro Zamówień Publicznych;
  - 7) Dział BHP;
  - 8) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
  - 10) Pion Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny;
  - 11) Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych;
  - 12) Biuro Karier;
  - 13) Biuro Promocji;
  - 14) Dział Nauczania;
  - 15) Biuro ds. osób z Niepełnosprawnościami;
  - 16) Dział Spraw Studenckich;
  - 17) Dział Nauki i Ewaluacji;
  - 18) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
  - 19) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (istnieje do 31.12.2020r.);
  - 20) Wydawnictwo Naukowe;
  - 21) Księgarnia Logos;
  - 22) Biblioteka Główna oraz Archiwum UPJPII i Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka;
3. W jednostkach badawczo-dydaktycznych oraz organizacyjno-dydaktycznych administracja funkcjonuje jako:
  - 1) sekretariaty wydziałowe, które obsługują także rady dyscyplin oraz sekretariaty Instytutów wydziałowych – jednostki w ramach wydziałów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach III stopnia;

- 2) pozostałe sekretariaty – funkcjonujące w poszczególnych jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, realizujące wynikające ze specyfiki danej jednostki zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym;
- 3) sekretariat Szkoły Doktorskiej – jednostka działająca w ramach Szkoły Doktorskiej realizująca zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym.

### **DZIAŁ III**

## **ZAKRESY KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁADZ UCZELNI**

### **Rektor**

#### **§ 8**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Statut lub właściwe przepisy do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności:
  - 1) kieruje Uniwersytetem, wspiera jego jedność, koordynuje współpracę oraz rozwój, opracowuje i realizuje strategię rozwoju Uniwersytetu uchwaloną przez Senat oraz składa sprawozdanie z jego funkcjonowania,
  - 2) nadaje regulamin organizacyjny oraz reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz,
  - 3) powołuje i odwołuje prorektorów, dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz – na wniosek dziekana – kierowników dyscyplin, kierowników kierunków studiów wyższych, innych studiów, a także określa ich kompetencje,
  - 4) tworzy i zamyka studia wyższe na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz inne studia,
  - 5) tworzy, przekształca oraz likwiduje szkoły doktorskie,
  - 6) jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
  - 7) rozstrzyga spory kompetencyjne między dziekanami, przewodniczącymi rad dyscyplin oraz między innymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Uniwersytecie,
  - 8) informuje wielkiego kanclerza o najważniejszych sprawach Uniwersytetu,
  - 9) kieruje gospodarką finansową oraz nadzoruje sprawy gospodarcze Uniwersytetu,
  - 10) czuwa, aby na początku każdego roku były aktualizowane w formie elektronicznej dane Uniwersytetu obecne w bazie danych Kongregacji ds. Edukacji Katolickiej oraz dane zawarte w systemie informatycznym szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 11) ma prawo uczestniczyć z prawem głosu decydującego w posiedzeniach wszystkich rad wydziałów, rad dyscyplin oraz innych organów kolegialnych Uniwersytetu,
  - 12) kieruje współpracą Uniwersytetu z instytucjami naukowymi w kraju i zagranicą, związanej ze współpracą zagraniczną,
  - 13) zajmuje się organizacją i nadzorem nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,

- 14) organizuje współpracę Uczelni z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i ośrodkami naukowymi,
  - 15) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Uniwersytetu,
  - 16) zwołuje posiedzenia Senatu i im przewodniczy,
  - 17) pośredniczy między radami wydziałów, radami dyscyplin oraz Senatem a Wielkim Kanclerzem,
  - 18) jest odpowiedzialny za prowadzenie polityki kadrowej w Uniwersytecie,
  - 19) przyjmuje, osobiście lub przez swojego delegata, wyznaczenie wiary od wykładowców dyscyplin dotyczących wiary lub obyczajów, przed podjęciem przez nich funkcji,
  - 20) powołuje komisje dyscyplinarne ds. nauczycieli akademickich i innych pracowników, ds. doktorantów i ds. studentów oraz rzeczników dyscyplinarnych. Komisje i rzecznicy działają w oparciu o regulamin uchwalony przez Senat,
  - 21) Powołuje swoich pełnomocników.
3. Rektorowi podległe są bezpośrednio następujące stanowiska:
    - 1) prorektorzy;
    - 2) dziekani;
    - 3) dyrektor Szkoły Doktorskiej;
    - 4) kanclerz;
    - 5) rzecznik prasowy;
    - 6) pełnomocnik ds. rozwoju;
    - 7) pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej;
    - 8) pełnomocnik ds. czasopism naukowych;
  4. Rektorowi podległe są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
    - 1) Kancelaria Rektora;
    - 2) Biblioteka Główna wraz z Archiwum UPJPII oraz Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka.
    - 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
    - 4) Ośrodek Badań Nad Myślą Jana Pawła II;
  5. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy prorektorów, którzy są przed nim odpowiedzialni za wypełnienie powierzonych im zadań. Zakres obowiązków prorektorów określa Rektor.
  6. Rektor realizuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, instrukcji oraz pism okólnych.

## **Prorektorzy**

### **§ 9**

1. Prorektorzy podejmują decyzje w zakresie powierzonym im przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności:
  - 1) koordynują i nadzorują pracę i współdziałanie podległych jednostek;
  - 2) nadzorują podległe im jednostki w zakresie realizowania postanowień

- wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora;
- 3) wykonują w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli finansowej;
  - 4) zapewniają bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach;
  - 5) zastępują Rektora w czasie jego nieobecności;
  - 6) podpisują z upoważnienia Rektora akty wymienione w §8 ust. 6 Regulaminu, a także decyzje administracyjne.
2. Każdy z prorektorów - w zakresie powierzonych mu zadań – ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na zadania, które wchodzą w zakres jego obowiązków wynikających z upoważnienia Rektora.

## **§10**

### 1. Do głównych zadań Prorektora ds. nauki należy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu i troska o realizowanie strategii rozwoju Uczelni;
- 2) nadzór nad rozwojem działalności badawczej, świadczeniem usług badawczych oraz transferem wiedzy do otoczenia społecznego i gospodarczego i współpraca w tym zakresie z radami dyscyplin naukowych w celu osiągnięcia w trakcie ewaluacji jakości działalności naukowej jak najwyższych kategorii naukowych przez dyscypliny, w których prowadzona jest działalność naukowa pracowników uczelni
- 3) koordynacja, nadzorowanie, przygotowanie oraz realizacja projektów w zakresie podległej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych;
- 4) organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie działalności Uczelni;
- 5) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów rozwoju bazy badawczo-naukowej i dydaktycznej Uczelni;
- 6) organizacja i nadzór nad działalnością naukową i badawczą Uczelni, w tym nad prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczeniem usług badawczych, a także kształceniem i promowaniem kadr naukowych;
- 7) sprawozdawczość z prowadzonej działalności badawczo- dydaktycznej Uczelni i podstawowych jednostek organizacyjnych;
- 8) organizacja i nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie upowszechniania i promowania osiągnięć nauki i kultury narodowej;
- 9) nadzorowanie zatrudniania nauczycieli akademickich Uniwersytetu na poszczególnych stanowiskach;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.

### 2. Prorektor ds. nauki pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Szkoły Doktorskiej na UPJPII.

### 3. Prorektorowi ds. nauki podlegają:

- 1) Dział Nauki i Ewaluacji;
- 2) Szkoła Doktorska;
- 3) Samorząd Doktorantów;
- 4) Koła naukowe.



## §11

1. Do głównych zadań Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji należy:
  - 1) nadzór nad opracowaniem i realizowaniem strategii rozwoju Uczelni;
  - 2) wypracowywanie i realizacja kierunków polityki kadrowej (etaty, awanse, konkursy, nagrody, polityka premiowa, oceny okresowe nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami, etc.);
  - 3) prowadzenie polityki płacowej (płace, premie, system stypendiów dla pracowników etc.);
  - 4) rozwijanie przyjętej polityki w zakresie opieki socjalnej nad pracownikami, emerytami i rencistami;
  - 5) koordynacja, nadzorowanie, przygotowanie oraz realizacja projektów w podległej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych, organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie działalności Uczelni;
  - 6) organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie działalności Uczelni;
  - 7) reprezentacja Uczelni w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym w sprawach dyscyplinarnych, w szczególności zawieranie z upoważnienia Rektora umów o pracę i ich rozwiązywanie, zawieranie umów cywilnoprawnych;
  - 8) nadzór nad procesem zatrudniania pracowników;
  - 9) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących opracowania i wdrażania strategii promocji Uczelni w kraju i za granicą;
  - 10) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowania i wdrożenia systemu zarządzania promocją;
  - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. polityki kadrowej i promocji podlegają:
  - 1) Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych;
  - 2) Biuro Karier;
  - 3) Biuro Promocji;
  - 4) Wydawnictwo Naukowe;
  - 5) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (istniejący do 31.12.2020 r.);

## §12

1. Do głównych zadań Prorektora ds. studenckich i dydaktyki należy:
  - 1) współpraca przy opracowywaniu i troska o realizowanie strategii rozwoju Uczelni;
  - 2) koordynacja, nadzorowanie, przygotowanie oraz realizacja projektów w zakresie podległej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych;
  - 3) organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie działalności Uczelni, organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie działalności Uczelni;
  - 4) organizacja i nadzór nad działalnością dydaktyczną Uczelni, tj. czuwanie nad realizacją procesu dydaktycznego na: studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach III. stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach

- kształcenia;
- 5) nadzór nad stwarzaniem warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów, a także nad wychowaniem studentów i doktorantów w duchu chrześcijańskiego systemu wartości;
  - 6) organizacja i nadzór nad procesem rekrutacji studentów;
  - 7) organizacja i nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 8) nadzór nad podziałem i wykorzystaniem środków na cele studenckie i doktoranckie;
  - 9) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
  - 10) nadzorowanie i wspieranie działalności studenckiej oraz wspieranie rozwoju kół naukowych i sekcji sportowych istniejących na Uczelni;
  - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki podlegają:
- 1) Dział Nauczania;
  - 2) Dział Spraw Studenckich;
  - 3) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
  - 4) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych;
  - 5) Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego;
  - 6) Międzywydziałowy Instytut Bioetyki;
  - 7) Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne;
  - 8) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
  - 9) Papieski Uniwersytet Dzieci i Rodziców;
  - 10) Samorząd Studentów;
  - 11) Organizacje studenckie;
  - 12) Chór Psalmodia;
  - 13) Duszpasterstwo akademickie.

## **Dyrektor Szkoły Doktorskiej**

### **§13**

1. Prorektor ds. nauki jest równocześnie Dyrektorem Szkoły Doktorskiej UPJPII.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej jest bezpośrednim zwierzchnikiem doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej.
3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za administracyjną sferę szkoły doktorskiej.
4. Do kompetencji Dyrektora Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Szkoły Doktorskiej;
  - 2) przewodniczenie Radzie Szkoły Doktorskiej;
  - 3) organizowanie pracy w Szkole doktorskiej;

- 4) organizowanie rekrutacji do szkoły Doktorskiej, w tym powoływanie na wniosek kierowników dyscyplin komisji rekrutacyjnych;
- 5) ustalanie limitów przyjęć na kształcenie w danej dyscyplinie w Szkole Doktorskiej, po zapoznaniu się z opinią rady Szkoły Doktorskiej oraz kwestury;
- 6) zatwierdzanie indywidualnych planów badawczych doktorantów;
- 7) zatwierdzanie indywidualnych programów kształcenia doktorantów;
- 8) zaliczanie doktorantom kolejnych semestrów kształcenia;
- 9) wyznaczanie doktorantom, na wniosek kierownika dyscypliny, promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
- 10) powoływanie komisji do przeprowadzenia oceny śródkresowej na wniosek Rady Szkoły Doktorskiej;
- 11) wydawanie zgody doktorantom na zawieszenie kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 12) wydawanie zgody doktorantom na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
- 13) rozpatrywanie indywidualnych wniosków doktorantów zgodnie z dalszymi postanowieniami regulaminu;
- 14) skreślanie doktorantów z listy doktorantów;
- 15) zapewnienie doktorantom możliwości kontynuowania kształcenia w innej Szkole Doktorskiej w przypadku zaprzestania kształcenia w danej dyscyplinie;
- 16) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Szkoły Doktorskiej;
- 17) współpraca z Samorządem Doktorantów;
- 18) współpraca z Działem Spraw Studenckich w zakresie stypendiów doktoranckich;
- 19) organizowanie i nadzór nad postępowaniami doktorskimi;
- 20) rozstrzyganie spraw spornych w Szkole Doktorskiej i toku postępowań doktorskich;
- 21) zwracanie się do właściwej rady dyscypliny o wyznaczenie kandydatów do komisji ds. przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora;
- 22) wnioskowanie do odpowiedniej rady dyscypliny o powołanie komisji ds. przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz jej członków;
- 23) występowanie z wnioskiem do odpowiedniej rady dyscypliny o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora;
- 24) występowanie z wnioskiem do właściwej rady dyscypliny o nadanie stopnia doktora;
- 25) inne zadania zlecone mu przez Rektora.

## **Kanclerz**

### **§ 14**

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kanclerz jest odpowiedzialny za działanie Uczelni pod względem administracyjnym, finansowym i gospodarczym.
3. Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach wynikających z jego

kompetencji na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

4. Do zadań Kanclerza należy realizowanie odpowiednio zadań określonych w §18 Regulaminu, a także:

1) w zakresie ogólnym:

- a) negocjowanie i podpisywanie, przy kontrasygnacie Kwestora, umów oraz składanie innych oświadczeń, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, związanych z kierowaniem administracją i gospodarką Uczelni;
- b) zarządzanie majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
- c) reprezentacja Uczelni i zaciąganie zobowiązań w imieniu Uczelni w granicach uregulowanych przepisami wewnętrznymi Uczelni, w szczególności udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- d) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek administracji, w tym m.in. w zakresie wykonywania przez nie poleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach Senatu i zarządzeniach Rektora;
- e) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji nieruchomości i środków trwałych oraz wyposażenia znajdującego się w dyspozycji Uczelni;
- f) kształtowanie polityki kadrowej w zakresie administracji w porozumieniu z Rektorem i Prorektorem ds. polityki kadrowej i promocji;
- g) nadzór nad pracownikami technicznymi, inżynieryjno - technicznymi i gospodarczymi;
- h) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących lokali znajdujących się w dyspozycji administracji;
- i) nadzorowanie opracowania przez kwesturę projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- j) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat;
- k) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi i Senatowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- l) wykonywanie w odniesieniu do podległych jednostek ustawowego obowiązku kontroli finansowej;
- m) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni, oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- n) występowanie w imieniu Uczelni - na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych;
- o) zapewnienie przestrzegania prawa w podległych jednostkach;
- p) nadzorowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- q) nadzorowanie przeprowadzania na Uczelni inwentaryzacji, z zachowaniem

obowiązujących w tym zakresie przepisów

- r) przechowywanie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych;
  - s) w zakresie gospodarki mieniem:
    - podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
    - gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku w zakresie, o którym mowa powyżej,
  - t) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
  - u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
5. Jednostkami a także stanowiskami pracy podległymi Kanclerzowi są:
- 1) Kwestor;
  - 2) Kwestura – podlega bezpośrednio Kwestorowi - z-cy Kanclerza;
  - 3) Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych;
  - 4) Dziennik Podawczy;
  - 5) Biuro Zamówień Publicznych;
  - 6) Pion Administracyjno- Gospodarczy i Techniczny;
  - 7) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej;
  - 8) Dział BHP;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

## **Kwestor**

### **§ 15**

- 1. Kwestor jest zastępcą Kanclerza, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego Uczelni – regulują m. in. przepisy regulujące kwestie rachunkowości, finansów publicznych a także pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
- 2. Kwestor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Kwestury, sprawuje nadzór merytoryczny nad Kwesturą oraz koordynuje prace podległego zespołu.
- 3. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni;
  - 2) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola;
  - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 7) nadzorowanie terminowego, rzetelnego i bezbłędnego prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 8) nadzorowanie okresowego ustalania oraz sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 9) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
  - 10) nadzorowanie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 11) kontrola ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów;
  - 12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i dokonywania rozliczeń z urzędem skarbowym;
  - 13) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych za okresy sprawozdawcze
  - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uczelni;
  - 15) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości;
  - 16) współpraca z Biurem Promocji w celu zapewnienia prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Kwestury;
  - 17) nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań;
  - 18) nadzorowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 19) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni;
  - 20) dokonywanie kontroli jednostek i pracowników Uczelni w tym względzie oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 21) wykonywanie innych poleceń Rektora.
5. W celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni.

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych**

#### **§ 16**

1. Jednostkami międzywydziałowymi kierują: Dyrektor – Instytutem, a Kierownik Studium, Działem, Biurem lub inną jednostką.
2. Jednostkami funkcjonującymi w ramach Wydziału kierują: Dyrektor – Instytutem, a Kierownik – Katedrą.
3. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje Dyrektor.
4. Jednostką międzyuczelnianą kieruje Dyrektor.

5. Do obowiązków osób, o których mowa w ust. 1-4, stosuje się odpowiednio postanowienia § 18 Regulaminu.
6. Inne obowiązki wskazanych wyżej osób określone są odpowiednio w regulaminach wewnętrznych kierowanych przez nich jednostek oraz w szczegółowych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadanych im przez Rektora.

### **§ 17**

1. Studium, Działem, Biurem lub inną jednostką kieruje kierownik.
2. Pracownicy Wydziału podlegają Dziekanowi.
3. Pracownicy administracji jednostek badawczo- dydaktycznych, innych niż wymienione w ust. 2, podlegają kierownikom jednostek, w których są zatrudnieni.
4. Kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

### **§ 18**

1. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki administracji należy:
  - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań;
  - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z wykonywaną pracą;
  - 3) wstępne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora) w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1 pkt. 2);
  - 4) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i aktów prawnych oraz przedkładanie ich do podpisu Rektorowi, bądź innym osobom uprawnionym - w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
  - 7) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
  - 8) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
  - 10) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 11) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki;
  - 13) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby - zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do Rektora o dokonanie zmian

w Regulaminie;

- 14) aktualizowanie na bieżąco centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników;
  - 15) przyjmowanie skarg i wniosków od petentów i coroczne, składane w terminie do 31 grudnia każdego roku, sprawozdanie z tej działalności;
  - 16) inicjowanie zmian w Regulaminie, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do obowiązującego stanu faktycznego oraz prawnego;
  - 17) nadzór i kontrola nad:
    - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
    - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
    - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
    - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
    - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
    - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, Kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.
  3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce.
  4. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki. Kierownikowi jednostki przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki administracyjnej.

## **DZIAŁ IV**

### **ZASADY ZARZĄDZANIA**

#### **§19**

1. Akty wewnętrzuczelniane Uczelni, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby.
2. Akty wewnętrzuczelniane to:



- 1) uchwały Senatu;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) decyzje;
  - 4) pisma okólne;
  - 5) komunikaty.
3. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy należące - zgodnie ze Statutem, do kompetencji Senatu.
  4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego unormowania.
  5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
  6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
  7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uniwersytetu.
  8. Prawo inicjowania procedury zmierzającej do wydania wewnętrznych aktów normatywnych na Uczelni posiadają: Rektor, Senat, Komisje senackie, Prorektorzy, Dziekani, Rady Wydziałów, Kierownicy Dyscyplin, Kierownicy Kierunków, Rada Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Kwestor oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
  9. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
  10. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek, projekt opracowuje jednostka wyznaczona przez Rektora.
  11. Wszystkie projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Uczelni oraz wszystkie dokumenty rodzące dla Uczelni skutki finansowe, powinny być przedłożone do zaopiniowania Kanclerzowi i Kwestorowi nie później niż na 7 dni przed ich zatwierdzeniem.
  12. Projekt aktu normatywnego jest opiniowany przez zainteresowane jednostki.
  13. Ostateczna redakcja wewnętrznych aktów normatywnych Senatu i Rektora należy do Kancelarii Rektora.
  14. Projekty aktów normatywnych Kancelaria Rektora lub inna jednostka przedstawia do opinii radcy prawnemu, a po jej uzyskaniu przedkłada właściwemu organowi Uczelni celem jego uchwalenia lub podpisania.
  15. Kancelaria Rektora prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora i Senat oraz nadaje tym aktom odpowiednią numerację.

## **§ 20**

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani i Kanclerz, każdy w zakresie swoich kompetencji, podejmują decyzje z własnej inicjatywy lub po przedstawieniu sprawy przez właściwą jednostkę administracyjną.
2. W przypadku wszczęcia postępowania w danej sprawie pracownicy jednostek nie mogą żądać od interesantów dostarczenia lub zwrotu dokumentów znajdujących się już w innej jednostce administracyjnej Uczelni.

## § 21

1. Dokumenty przedkładane do podpisu właściwemu organowi Uczelni parafują z lewej strony pod treścią:
  - 1) pracownik (referent sprawy) lub Kierownik jednostki administracyjnej – w zależności od tego kto jest autorem dokumentu;
  - 2) kierownicy jednostek administracyjnych, z którymi treść opracowania uzgodniono pod względem merytorycznym (o ile uzgodnienie było konieczne).
2. Umowy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisuje Kanclerz działający łącznie z Kwestorem lub osoby przez nich upoważnione.
3. Do dokumentów, które przed ich podpisaniem podlegają bezwzględnie akceptacji lub opinii sporządzonej przez radcę prawnego należą:
  - 1) wzory umów, projekty uchwał i zarządzeń, instrukcje oraz inne wewnętrzne akty normatywne;
  - 2) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających;
  - 3) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
  - 4) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub wpisania jej w straty;
  - 5) dokumenty dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości.
4. Dowodem akceptacji akt sprawy pod względem formalnym i merytorycznym jest podpis złożony na dokumencie lub opinia, która może być doręczona na piśmie lub za pośrednictwem poczty internetowej.
5. Kontrola formalnoprawna radcy prawnego w zakresie spraw niewymienionych w ust. 3 jest fakultatywna.
6. Wszelkie umowy oraz aneksy do umów, których stroną jest Uczelnia podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (dalej jako „CRU”), za wyjątkiem:
  - 1) umów o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi (odrębne rejestry prowadzi Dział Płac, Spraw Osobowych i Socjalnych oraz Dział Spraw Studenckich);
  - 2) umów dotyczących odpłatności za usługi edukacyjne na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich i studiach podyplomowych oraz innych form kształcenia (odrębny rejestr prowadzi Wydziały/Instytuty/Szkoły Doktorskie);
  - 3) umów o warunkach odpłatności za studia podyplomowe i inne formy kształcenia (odrębny rejestr prowadzi pracownik zajmujący się administracją studiów).
7. Oryginały umów przekazywane są niezwłocznie po wprowadzeniu do CRU pracownikowi Kwestury odpowiedzialnemu za gromadzenie umów w formie papierowej.
8. CRU prowadzony jest przez pracowników, wyznaczonych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Wyznaczeni pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zarejestrowanie umowy oraz wpisanie prawidłowych danych. Za niezarejestrowanie umowy w CRU odpowiada Kierownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie lub realizację umowy.
9. Rodzaje umów podlegające rejestracji przez poszczególne jednostki organizacyjne

Uczelni określa Rektor w drodze zarządzenia.

10. Na Uczelni stosuje się kwalifikowany podpis elektroniczny do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawany zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym. Subskrybentami podpisu elektronicznego na Uczelni są: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz Dziekani Wydziałów. Pozostali pracownicy mogą korzystać z podpisu elektronicznego na podstawie pisemnej zgody Rektora lub Kanclerza. Zasady korzystania z podpisu elektronicznego określają przepisy ustawy o podpisie elektronicznym oraz zarządzenie Rektora. Administratorem Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego jest wyznaczony pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

## § 22

Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia Rektora odpowiadają za:

- 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z interesem społecznym i gospodarczym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) treść merytoryczną załatwianej sprawy;
- 4) właściwą formę i styl pisma.

## § 23

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalany jest szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności, zawartych w umowie o pracę.
2. Zmiana stanowiska lub zakresu wykonywanych zadań wymaga formy pisemnej, z zachowaniem przepisów prawa pracy.
3. Zatrudnianie nauczycieli akademickich Uniwersytetu na poszczególnych stanowiskach określa właściwy regulamin.

## § 24

1. Jednostki zobowiązane są do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek administracji obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie, bądź jednostka wyznaczona przez Rektora.
3. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracji zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym wewnętrznego prawa Uczelni).

## § 25

W sytuacji, gdy decyzje podejmowane przez pracownika jednostki organizacyjnej powodują lub mogą powodować dla Uczelni skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być podjęte wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą

kierowników właściwych jednostek i Kwestora.

## **§ 26**

1. Przedsięwzięcia wykraczające poza zakres kompetencji jednej jednostki organizacyjnej administracji mogą być realizowane w ramach „procesów administracyjnych”.
2. „Procesem administracyjnym” jest zespół zadań służących realizacji przedsięwzięcia wynikającego z przepisów prawa lub określonego przez organy Uczelni.
3. Rektor, Prorektorzy, Dziekani lub Kanclerz w ramach obszarów swoich kompetencji mogą wskazywać przedsięwzięcia, które stają się procesami administracyjnymi. Organy o których mowa w zdaniu poprzednim mogą określać terminy realizacji poszczególnych procesów administracyjnych.

## **DZIAŁ V**

### **ADMINISTRACJA CENTRALNA UCZELNI**

#### **Kancelaria Rektora**

## **§ 27**

1. Kancelaria Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kancelaria Rektora koordynuje obsługę Rektora, Prorektorów, Kolegium Rektorskiego i Senatu.
3. Do zadań Kancelarii Rektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Rektora i Prorektorów, Senatu i innych organów doradczych Uczelni;
  - 2) obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów, w tym redagowanie pism i innych dokumentów, jeżeli czynności te nie należą do kompetencji innych jednostek;
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i Prorektorów oraz podejmowanie gości;
  - 4) obsługa współpracy Uczelni z właściwymi urzędami i instytucjami w sprawach nadzorowanych przez Rektora i Prorektorów;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej, władzami innych uczelni oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora;
  - 6) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
  - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
  - 8) koordynacja i współorganizacja z Biurem Promocji uroczystości cyklicznych i okolicznościowych organizowanych przez władze Uczelni (m.in. inauguracja roku akademickiego, promocje akademickie, dhc), a także zapewnienie obsługi oficjalnych wizyt odbywających się na Uczelni;
  - 9) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu i zespołów problemowych powoływanych przez Senat lub Rektora a także sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów

- z protokołów posiedzeń Senatu;
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji wszystkich aktów normatywnych wydanych przez Rektora i Senat;
  - 11) prowadzenie ewidencji składu osobowego Senatu;
  - 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością komisji i zespołów rektorskich i senackich (stałych i doraźnych), w tym w szczególności wydawanych przez te gremia opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji;
  - 13) prowadzenie ewidencji nadanych na Uczelni stopni doktora, doktora habilitowanego oraz przygotowanie promocji akademickich;
  - 14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i Prorektorów, a także przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
  - 15) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej imiennie do Rektora i Prorektorów oraz korespondencji wychodzącej;
  - 16) obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię medalu „Zasłużony dla UPJPII”;
  - 17) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nadawaniem przez Uczelnię tytułu doktora honoris causa, a także z nadaniem tytułu naukowego profesora;
  - 18) opieka nad togami i insygniami Uczelni;
  - 19) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja, zamawianie pieczętek, prowadzenie ich rejestru, wycofywanie z użytku i likwidacja- zgodnie z zarządzeniem Rektora;
  - 20) zamawianie, wydawanie i ewidencja hologramów do Elektronicznej Legitymacji studenckiej i doktoranckiej oraz druków studenckich;
  - 21) wykonywanie innych poleceń Rektora i Prorektorów.

## **Dziennik Podawczy**

### **§ 28**

1. Dziennik podawczy pełni funkcję kancelarii ogólnouczelnianej, dziennika podawczego i punktu informacyjnego.
2. Dziennik podawczy w zakresie działalności merytorycznej podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Do obowiązków pracowników Dziennika podawczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie interesantów do kompetentnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) odbiór i przekazanie odpowiednim organom wszelkich przesyłek wewnętrznych i zewnętrznych adresowanych do władz uczelnianych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych;
  - 3) dystrybuowanie pism, dzienników urzędowych i fachowych, zaproszeń, materiałów kierowanych bezpośrednio przez władze Uczelni do jednostek organizacyjnych lub imiennych do pracowników Uczelni;
  - 4) kierowanie całokształtem spraw związanych z obsługą przesyłek i korespondencji;
  - 5) pełna obsługa obiegu faktur, not i innych dokumentów księgowych według

- procedur obiegu tych dokumentów ustalonych zarządzeniem Rektora;
- 6) wykonywanie innych poleceń Kanclerza.

## **Rzecznik prasowy**

### **§ 29**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w mediach;
- 2) prezentowanie oficjalnych opinii i komunikatów władz Uczelni, a także informowanie o jej działalności, prowadzenie konferencji prasowych lub briefingów;
- 3) przygotowywanie materiałów prasowych oraz medialna obsługa wydarzeń uniwersyteckich;
- 4) pośredniczenie w kontaktach mediów z nauczycielami akademickimi Uczelni;
- 5) codzienny przegląd prasy i prowadzenie archiwum prasowego;
- 6) regularne uczestniczenie w posiedzeniach Senatu Uczelni w charakterze stałego gościa,
- 7) redagowanie materiałów do „Biuletynu Duszpasterskiego Archidiecezji Krakowskiej”; „Forum Akademickiego” i innych czasopism z którymi współpracuje Uczelnia;
- 8) redagowanie biuletynu „Vita Academica” w wersji papierowej oraz elektronicznej;
- 9) redagowanie/pomoc redaktorska w opracowaniu innych pism, artykułów i listów przeznaczonych do upublicznienia oraz przemówień władz Uczelni;
- 10) współpraca z innymi podmiotami w ramach wymiany i edycji informacji;
- 11) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

## **Kwestura**

### **§ 30**

1. Kwestura jest jednostką organizacyjną administracji Uczelni kierowaną przez Kwestora (Głównego Księgowego).
2. Do zadań Kwestury należy rzetelne oraz terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) analiza i kontrola budżetowania;
  - 2) kontrola płynności finansowej Uczelni;
  - 3) nadzór nad poprawnym elektronicznym obiegiem dokumentów księgowych w systemie XPRIMER;
  - 4) prowadzenie i analiza ewidencji księgowej majątku Uczelni;
  - 5) prowadzenie Kasy Uczelni i obsługa obrotu gotówkowego Uczelni;
  - 6) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych Uczelni w zakresie obrotu bezgotówkowego;
  - 7) analiza i kontrola poprawności rozliczeń, w tym rozliczeń kosztów;
  - 8) wystawianie faktur za usługi świadczone przez wszystkie jednostki organizacyjne, z wyjątkiem Księgarni LOGOS i Wydawnictwa Naukowego;
  - 9) występowanie do właściwego ministerstwa o preferencyjną stawkę VAT;

- 10) rozliczanie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie wymaganych prawem deklaracji podatkowych;
- 11) przygotowywanie Jednolitych Plików Kontrolnych;
- 12) windykacja należności;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, kierownictwa Uczelni i innych uprawnionych instytucji;
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
- 15) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego Uczelni oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 16) rozliczanie wyjazdów służbowych;
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych na realizację projektów dydaktycznych i badawczych;
- 18) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 19) kontrola rozrachunków ze studentami, doktorantami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz uczestnikami innych form kształcenia z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne;
- 20) wykonywanie innych poleceń Kwestora;
- 21) ustalanie na podstawie ksiąg rachunkowych Uczelni kosztów prowadzonych usług dydaktycznych i badawczych, sporządzanie przy współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi kalkulacji wstępnych kosztów prowadzenia usług edukacyjnych i badawczych i opłat za nie oraz redagowanie projektów zarządzeń rektora regulujących kwestie odpłatności;
- 22) wprowadzanie do systemu POLON sprawozdań finansowych, planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz innych danych.

## **Biuro Zamówień Publicznych**

### **§ 31**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy realizowanie wszystkich zamówień publicznych na Uczelni, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie - we współpracy z jednostką merytoryczną i radcą prawnym - specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz innych wymaganych dokumentów;
- 3) przekazywanie Rektorowi wniosków o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 4) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przyjmowanie i gromadzenie ofert oraz zawiadamianie oferentów o przebiegu

- postępowania;
- 7) protokołowanie przetargów i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonym postępowaniu;
  - 8) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) rejestrowanie umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w CRU;
  - 10) nadzorowanie przebiegu realizacji zamówień;
  - 11) opiniowanie wybranego trybu postępowania dla poszczególnych zamówień publicznych oraz akceptowanie poprawności i kompletności przedłożonej dokumentacji, przygotowanej w związku z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 12) udzielanie zamówień publicznych finansowanych ze środków własnych Uczelni;
  - 13) sprawowanie nadzoru administracyjno-ewidencyjnego nad aparaturą i sprzętem komputerowym należącym do Uczelni;
  - 14) przygotowywanie, w oparciu o dane otrzymane od jednostek merytorycznych, zbiorczych planów zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w skali całej Uczelni, sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Uczelni;
  - 15) kontrola poziomu wykonania planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz informowanie o poziomie wykonania planu Kanclerza i jednostek merytorycznych;
  - 16) prowadzenie rejestru zamówień, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych oraz rejestru zamówień, które należy realizować zgodnie obowiązującą ustawą w tym zakresie;
  - 17) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych;
  - 18) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Uczelni;
  - 19) przekazywanie na bieżąco do Działu Promocji treści dotyczącej merytorycznej działalności Biura Zamówień Publicznych, zawierającej ogłoszenia o przetargach, ogłoszenia o wynikach przetargów oraz ogłoszenia bieżące, w tym o planowanych postępowaniach, a także obowiązujące akty prawne oraz przepisy wewnętrzne Uczelni w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej;
  - 20) wysyłanie do publikacji w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
  - 21) ogłaszanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i Internecie rozpoczęcia i zakończenia postępowania w siedzibie zamawiającego;
  - 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 23) prowadzenie we współpracy z Kwesturą bieżącej kontroli realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni zamówień w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 24) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej;
  - 25) przygotowywanie - w ścisłej współpracy z właściwą jednostką merytoryczną -



wyjaśnień dla wykonawców oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 26) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami;
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- 28) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących na Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.

## **Dział BHP**

### **§ 32**

1. Dział BHP realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem na Uczelni bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, działając zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych.
2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań Działu BHP należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym pracowników poprzez organizowanie działalności profilaktycznej, kontrole warunków pracy i wydawanie zaleceń zgodnie z przepisami i wytycznymi właściwych organów;
  - 2) sporządzanie ocen, analiz i wniosków BHP, w tym ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
  - 3) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych;
  - 4) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjmowanych pracowników Uczelni, wystawianie stosownych dokumentów, opracowanie planu szkolenia, okresowe szkolenia pracowników w zakresie BHP;
  - 5) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków;
  - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, prowadzenie rejestru wypadków pracowniczych;
  - 8) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
  - 9) bieżące przekazywanie do Działu promocji informacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapewnienia prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni;
  - 10) udział w odbiorach obiektów własnych oraz odbiorach instalowanych maszyn, urządzeń i instalacji. Nadzór nad oznakowaniem zagrożeń BHP;
  - 11) systematyczne kontrolowanie warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP od wszystkich pracowników;
  - 12) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy.

3. Do zadań Działu BHP związanych z ochroną przeciwpożarową należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wyposażenia terenów i obiektów należących do Uczelni w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
  - 2) dbanie o przestrzeganie na Uczelni przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - 3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji osobom przebywającym na terenie Uczelni i w obiektach należących do Uczelni;
  - 5) przygotowanie terenu i obiektów Uczelni do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - 6) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 7) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
  - 8) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - 9) organizowanie na potrzeby Uczelni szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) bieżące przekazywanie do Działu promocji informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej w celu zapewnienia prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni;
  - 11) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z ochroną przeciwpożarową.

### **Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej**

#### **§ 33**

1. Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej organizuje i nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego oraz uczelnianej sieci informatycznej, a także realizuje zadania z zakresu zabezpieczania uczelnianych zasobów informatycznych, kontroli praw dostępu do zasobów informatycznych Uczelni oraz wdrażania nowych rozwiązań informatycznych.
2. Do zadań Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej należy w szczególności:
  - 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów administracyjnych i dydaktycznych;
  - 2) ochrona danych gromadzonych w pamięciach dyskowych serwerów, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie technicznej ochrony danych osobowych;
  - 3) administrowane kontami użytkowników serwerów administracyjnych;
  - 4) nadzorowanie, kontrola i egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z zasobów serwerów administracyjnych i dydaktycznych Uczelni, uczelnianej sieci komputerowej oraz Internetu;
  - 5) konfigurowanie stacji roboczych w dydaktycznych laboratoriach komputerowych Uczelni;
  - 6) udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci Internet i procesem zarządzania Uczelnią

- 7) realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie ochrony zasobów sieciowych;
  - 8) współpraca z administratorami zewnętrznych sieci komputerowych;
  - 9) rejestrowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej na serwerach ogólnouczelnianych;
  - 10) wykonywanie prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej;
  - 11) tworzenie oprogramowania wspomagającego zarządzanie usługami sieciowymi oraz bazodanowymi, na zlecenie i przy współudziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 12) kontrola stanu i działania sprzętu komputerowego i informatycznego na Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub kierowanie do naprawy na zewnątrz, przy czym kierowanie napraw na zewnątrz wymaga przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 13) konfigurowanie stanowisk komputerowych na Uczelni oraz sprzętu informatycznego stanowiącego własność Uczelni;
  - 14) wykonywanie modernizacji sprzętu i oprogramowania w zakresie powierzonych przez kierowników innych jednostek uczelni materiałów sprzętowych i programowych;
  - 15) udzielanie konsultacji dotyczących działania sprzętu i oprogramowania;
  - 16) bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania;
  - 17) współpraca z Kwesturą w celu prowadzenia i bieżącego uzupełniania rejestru sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania;
  - 18) zapewnienie obsługi drukarek sieciowych i specjalistycznych;
  - 19) doradztwo i nadzór nad realizacją zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym udział w przygotowywaniu - w ramach zamówień publicznych - przetargów na sprzęt informatyczny oraz aparaturę badawczą i dydaktyczną;
  - 20) przygotowywanie dokumentacji i realizacja wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych dotyczących inwestycji aparaturowych i sieciowych;
  - 21) sprawowanie funkcji Administratora Podpisu Kwalifikowanego, zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz prowadzenie rejestru subskrybentów Podpisu Kwalifikowanego;
  - 22) nadzór i opieka techniczna nad systemem uczelnianej poczty elektronicznej i nadawanie, na wniosek właściwej jednostki, adresów e-mail;
  - 23) inne zadania w zakresie IT zlecone przez Kanclerza
3. Zadania Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej mogą być zlecane firmie zewnętrznej (outsourcing usług IT).

## **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

### **§ 34**

1. Inspektor Ochrony Danych bezpośrednio podlega Rektorowi i Kanclerzowi Uczelni.
2. Inspektor Ochrony Danych dysponuje wiedzą fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych.

3. Inspektor Ochrony Danych pomaga Kanclerzowi (administratorowi danych) lub osobie przez niego upoważnionej, we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
4. Obowiązkiem Inspektora Ochrony danych jest w szczególności:
  - 1) informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom Uczelni, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
  - 2) monitorowanie zgodności Uczelni z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla pracowników Uczelni zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych;
  - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
  - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
  - 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 6) zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań.
5. Inspektor Ochrony Danych musi być niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy Uczelni dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Inspektor ochrony Danych nie może otrzymywać od administratora ani podmiotu przetwarzającego dane instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań.
7. Kanclerz (administrator danych) oraz podmiot przetwarzający wspierają Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.

## **Dział Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny**

### **§ 35**

1. Dział administracyjno-gospodarczy i techniczny prowadzi obsługę administracyjną i gospodarczą Uczelni.
2. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego i technicznego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:
    - a) dbałość o czystość i porządek wewnątrz budynków oraz na terenie Uczelni,
    - b) przygotowywanie budynków i pomieszczeń Uczelni do działalności dydaktycznej, a także uroczystości, świąt, konferencji itp.,
    - c) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
    - d) przygotowywanie wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapotrzebowaniem Uczelni,
    - e) nadzorowanie i koordynowanie ochrony mienia w obiektach Uczelni oraz nadzorowanie ochrony zewnętrznej Uczelni,
    - f) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiektach Uczelni oraz jej ewidencjonowanie,
    - g) opieka nad Domem Księży Profesorów i innymi obiektami z lokalami mieszkalnymi,
    - h) prowadzenie rozliczeń obiektów Uczelni i przekazywanie ich do Kwestury,

2) w zakresie spraw technicznych:

- a) dokonywanie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach Uczelni; prowadzenie ksiąŜki obiektu w budynkach Uczelni,
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń wykorzystywanych na Uczelni do zajęć dydaktycznych oraz ich bieżąca naprawa i konserwacja,
- c) wykonywanie bieżących poleceń Kierownika Działu.

## **Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych**

### **§ 36**

1. Do zadań Działu ds. Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1) w zakresie spraw osobowych:

- a) realizacja, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni, uczelnianej polityki zatrudnieniowej nauczycieli akademickich,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Uczelni oraz dokumentacji osób współpracujących z Uczelnią w ramach umów cywilnoprawnych,
  - załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
  - współdziałanie z Uczelnianą Komisją do spraw Oceny Nauczycieli Akademickich i Uczelnianą Komisją ds. Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
  - sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji,
  - prowadzenie szczegółowej ewidencji czasu pracy i ewidencji nieobecności pracowników,
  - prowadzenie dokumentacji awansów pracowników,
  - opracowywanie projektów: regulaminu pracy oraz wynagradzania i przedstawianie ich Prorektorowi ds. polityki kadrowej i promocji,
  - organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z jednostką właściwą do spraw BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania,
  - przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb,
  - sporządzanie oraz wydawanie pracownikom świadectw pracy, rocznych PIT-ów, zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego,
  - prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu, wynagrodzeniu,

- bieżące przekazywanie aktualnych informacji dotyczących działalności Działu do Biura Promocji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Uczelni,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad zatrudnienia i płac oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej,
- współpraca z ZUS i obsługa programu PŁATNIK w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowy cywilnoprawne,
- współpraca w sprawach pracowniczych z właściwymi organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- współdziałanie z Dziekanami i Kierownikami katedr, a także z organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansów nauczycieli akademickich,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uczelnię,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych,
- wdrażanie i monitorowanie systemów oraz procedur związanych z zarządzaniem ludźmi, w szczególności organizowanie i monitorowanie systemu ocen pracowniczych, systemu wynagradzania i premiowania, awansowania, zwalniania oraz szkolenia pracowników,
- wspomaganie kierowników jednostek Uczelni w rozwiązywaniu problemów kadrowych,

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) opracowanie planu funduszu wynagrodzeń dla Uczelni,
- b) sporządzanie list płac dla pracowników etatowych oraz zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- c) wykonywanie przelewów płacowych na konta pracowników Uczelni,
- d) rozliczanie składek ZUS i miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) ewidencja dokumentacji dotyczącej wynagradzania, zwolnień lekarskich, zasiłków, potrąceń, i innych,
- f) prowadzenie rozliczeń z PEFRON,
- g) kwartalne przekazywanie składek Caritas na konto Kurii,
- h) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu do różnych celów,

3) w zakresie spraw socjalnych - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne, w szczególności:

- a) uzgadnianie podziału Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- b) przyjmowanie wniosków i podań pracowników dotyczących wypoczynku

- zorganizowanego i niezorganizowanego, pożyczek i zapomóg z Funduszu oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania Funduszu,
- c) naliczanie i sporządzanie list wypłat z ZFŚS,
  - d) obsługa sekretarska organów opiniodawczych Rektora właściwych dla spraw socjalnych pracowników,
  - e) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych i współpraca w tym zakresie z instytucjami finansowymi.

## **Biuro Karier**

### **§ 37**

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów oraz pośrednictwo pracy, w tym pośrednictwo w sprawach staży i praktyk zawodowych;
- 2) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów poszukujących pracy oraz zapoznawanie ich ze zgromadzonymi ofertami staży, praktyk, ofert pracy stałej i tymczasowej;
- 3) planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów, organizacja targów pracy;
- 4) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeszenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni;
- 5) monitorowanie karier absolwentów Uczelni na rynku pracy;
- 6) promowanie studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy;
- 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów Uczelni wyższych;
- 8) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania bezrobociu.

## **Biuro Promocji**

### **§ 38**

Do zadań Biura Promocji należy prowadzenie działań związanych z promocją Uczelni, a w szczególności:

- 1) kreowanie polityki promocyjnej Uczelni;
- 2) budowanie wizerunku Uczelni zgodnie z przyjętą strategią;
- 3) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych i PR;
- 4) opiniowanie i nadzorowanie wszelkich działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne Uczelni pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną Uczelni oraz docelowego wizerunku Uczelni;
- 5) opiniowanie i nadzorowanie wszystkich czasopism edytowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną Uczelni;
- 6) organizacja uczelnianych wystąpień wystawienniczych i konferencji promujących

Uczelnię;

- 7) projektowanie oraz koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promocyjnych i reklamowych Uczelni, a także wizytówek, papieru, kopert firmowych i informatorów Uczelni;
- 8) pomoc w organizacji spotkań, sympozjów, konferencji, zjazdów oraz innych uroczystości cyklicznych i okolicznościowych organizowanych przez Uczelnię poprzez przygotowywanie i wykonywanie folderów, plakatów, banerów i innych potrzebnych materiałów;
- 9) przygotowanie i realizacja prezentacji Uczelni podczas imprez promocyjnych i innych uroczystości;
- 10) troska o wizerunek Uczelni jako całości;
- 11) koordynowanie działalności reklamowej podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, w tym zarządzanie powierzchnią reklamową oraz nadzór nad przeprowadzaniem na terenie Uczelni akcji promocyjnych przez instytucje zewnętrzne;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy przygotowaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni;
- 13) tworzenie i bieżące zarządzanie stroną internetową Uczelni oraz prowadzenie jej aktualizacji, we współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w języku polskim i angielskim
- 14) opracowywanie koncepcji i organizacja imprez promujących Uczelnię oraz uroczystości ogólnouczelnianych;
- 15) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół średnich, w tym organizacja dni otwartych Uczelni;
- 16) weryfikowanie pod względem poprawności językowej tekstów przekazywanych do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni przez inne jednostki organizacyjne, z wyłączeniem dokumentów akceptowanych przez radcę prawnego;
- 17) tworzenie i kontrola Systemu Komunikacji Wewnętrznej Uczelni oraz przygotowanie, ochrona i wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni;
- 18) koordynacja przepływu informacji na Uczelni;
- 19) przygotowanie, ochrona i wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni.

## **Dział Nauczania**

### **§ 39**

1. Dział Nauczania prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją przez Uczelnię procesu dydaktycznego i warunków prowadzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów trzeciego stopnia.
2. Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, tworzenia przez jednostki organizacyjne Uczelni kierunków studiów, programów i planów studiów dla poszczególnych kierunków studiów lub specjalności;
  - 2) tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji dydaktyki, w tym procesu kształcenia oraz programów studiów wyższych i sylabusów, a także warunków prowadzenia studiów;



- 3) organizowanie i koordynowanie procesu ustalania i rozliczania obciążeń dydaktycznych etatowych nauczycieli akademickich, a także innych osób prowadzących zajęcia, w tym: gromadzenie i weryfikowanie otrzymanych planów obciążeń pod kątem zgodności z przekazanymi przez jednostki planami studiów, gromadzenie korekt w planach obciążeń dydaktycznych, gromadzenie rozliczeń zajęć dydaktycznych, przekazywanie zbiorczych zestawień do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych;
- 4) opracowywanie dla władz Uczelni zbiorczych informacji o realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych - w porozumieniu z Działem Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych oraz Dziekanatami;
- 5) prowadzenie ewidencji wykorzystania sal dydaktycznych oraz dokonywanie ich rezerwacji na wydarzenia pozadydaktyczne;
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dydaktycznej dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych upoważnionych instytucji;
- 7) uzupełnianie wymaganymi danymi systemu POL-on, zakładek: studenci (w zakresie przebiegu studiów oraz ankiety EN-1), doktoranci (w zakresie przebiegu studiów), kierunki, pracownicy (w zakresie prowadzonych zajęć oraz rocznego wymiaru zajęć), sprawozdania GUS (sprawozdanie S-10),
- 8) współpraca z sekretariatami jednostek w zakresie prawidłowego i jednolitego interpretowania i stosowania przez nie obowiązujących przepisów związanych z procesem kształcenia studentów, a także doktorantów na studiach trzeciego stopnia;
- 9) dostarczanie do Biura Promocji aktualnych informacji dotyczących działalności Działu Nauczania w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Uczelni (w tym m.in.: regulaminów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia);
- 10) opracowywanie projektu kalendarium dydaktycznego roku akademickiego;
- 11) koordynowanie prac dostosowawczych Uczelni do nowelizowanych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących dydaktyki na studiach wyższych i trzeciego stopnia
- 12) zarządzanie, nadzór merytoryczny i obsługa modułu Dydaktyka w Systemie Zarządzania Informacją o UPJPII oraz zarządzanie, nadzór merytoryczny i obsługa systemu USOS w zakresie procesu dydaktycznego;
- 13) tworzenie i administrowanie katalogami przedmiotów *on-line*;
- 14) wspieranie nadzoru nad jakością kształcenia na Uczelni;
- 15) przygotowywanie na podstawie danych z jednostek warunków i terminów rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zasadami przyjmowania na studia cudzoziemców, podejmowania i odbywania przez nich studiów oraz prowadzenie ewidencji cudzoziemców podejmujących studia na Uczelni i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 17) dokonywanie oceny dokumentów zagranicznych będących podstawą przyjęcia na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;
- 18) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Działu Nauczania lub zadań tych jednostek;

- 19) prowadzenie oraz organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych w zakresie obowiązujących na Uczelni procedur dotyczących dydaktyki na studiach wyższych i studiach trzeciego stopnia;
- 20) przygotowywanie materiałów i współpraca z uczelnianym zespołem zajmującym się programami studiów i jakością kształcenia na studiach wyższych;
- 21) prowadzenie strony internetowej Działu Nauczania oraz strony rekrutacyjnej;
- 22) drukowanie, przedkładanie Rektorowi do podpisu i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich na podstawie danych dostarczanych przez sekretariaty oraz prowadzenie księgi dyplomów;
- 23) przygotowywanie, drukowanie, przedkładanie Rektorowi do podpisu oraz wydawanie duplikatów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na podstawie dokumentacji przebiegu studiów dostarczanej przez właściwy sekretariat;
- 24) zamawianie i ewidencja blankietów dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 25) zamawianie i ewidencja hologramów do Elektronicznej Legitymacji Studenta i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta;
- 26) zamawianie hologramów do elektronicznej legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego – na podstawie złożonych zleceń;
- 27) aktywowanie i przedłużanie ważności Elektronicznej Legitymacji Studenta;
- 28) koordynowanie Jednolitego Systemu Antyplagiatowego i Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
- 29) koordynowanie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, obsługi formalno-administracyjnej przebiegu studiów wyższych i trzeciego stopnia.

## **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

### **§ 40**

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami współpracuje z władzami Uczelni i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Do zadań Bura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
  - 1) identyfikacja studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w Uczelni;
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wszelkiego wsparcia studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni;
  - 3) udzielanie studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami informacji o przysługujących im możliwościach uzyskania pomocy ze strony Uczelni oraz o programach ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
  - 5) zapewnianie - w miarę możliwości - dostępu do odpowiedniego specjalistycznego sprzętu dydaktycznego studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
  - 6) zapewnienie studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami pomocy psychologicznej oraz -w miarę możliwości - wsparcia w postaci specjalistów

- odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie kursów wspierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami na rynku pracy;
  - 8) współpraca z samorządami oraz organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
  - 9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami;
  - 10) przybliżanie społeczności akademickiej Uczelni problemów związanych z niepełnosprawnością poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń oraz konferencji;
  - 11) działania na rzecz integracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, imprez, wyjazdów itp.;
  - 12) promowanie Uczelni jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni przez osoby z niepełnosprawnościami);
  - 13) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
  - 14) współpraca z samorządami, organizacjami studenckimi oraz innymi organizacjami zewnętrznymi, których działalność jest związana ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami;
  - 15) poszukiwanie nowych rozwiązań adekwatnych do pojawiających się potrzeb studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
  - 16) utrzymywanie ścisłej współpracy z analogicznymi jednostkami organizacyjnymi innych krakowskich Uczelni;
  - 17) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami dla władz Uczelni.

## **Dział Spraw Studenckich**

### **§ 41**

Do zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:

- 1) opracowywanie preliminarzy wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz koordynowanie i kontrolowanie ich realizacji;
- 2) przyjmowanie dokumentacji i opracowywanie wniosków dotyczących przyznania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym obcokrajowców;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów naukowych oraz obliczanie wysokości stypendiów;
- 4) sporządzanie list stypendialnych studentów, doktorantów i obcokrajowców;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobieranych stypendiów;
- 6) współpraca z Komisją Stypendialną, Odwoławczą Komisją Stypendialną, Kierownikami studiów doktoranckich, a także z organami Samorządu studenckiego i Samorządu doktorantów, w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów;

- 7) przygotowywanie materiałów dla Komisji Stypendialnej służących podjęciu decyzji o przyznaniu stypendium;
- 8) udział w pracach Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz sporządzanie sprawozdań z posiedzeń Komisji;
- 9) przygotowywanie oraz przekazywanie studentom i doktorantom decyzji o przyznanych stypendiach;
- 10) planowanie zapotrzebowania oraz koordynowanie zakwaterowania w domach studenckich;
- 11) obsługa studentów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i prowadzenie sprawozdawczości z tym związanej;
- 12) opracowywanie zestawień dotyczących refundacji wydatków poniesionych z tytułu wypłat stypendiów dla studentów będących cudzoziemcami oraz z tytułu składek na ich ubezpieczenia zdrowotne;
- 13) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji;
- 14) zapewnienie bieżącego przekazywania do Biura promocji aktualnych informacji w zakresie objętym działalnością Działu Spraw Studenckich w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Uczelni (w tym w szczególności dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów);
- 15) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej;
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dla wyróżniających się studentów;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk studenckich;
- 18) współpraca z Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów i Doktorantów;
- 19) współpraca z organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni, Biurem Osób z Niepełnosprawnościami, Działem Nauki i Ewaluacji, Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz Kwesturą, a także sprawozdawczość z tym związana.

## **Biuro Współpracy Międzynarodowej**

### **§42**

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej i wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów, a także za międzynarodowy wizerunek Uczelni.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie całości spraw związanych z zawieraniem przez Uczelnię międzynarodowymi umowami o wielostronnej współpracy, w tym inicjowanie kontaktów, przygotowywanie i negocjowanie projektów umów i programów wykonawczych (również w języku angielskim) oraz nadzór nad realizacją tych umów w zakresie dotyczącym pracowników oraz współpracy naukowej;
  - 2) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych, zawieranych przez uczelnię;

- 3) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów w ramach zawartych przez Uczelnię umów i porozumień o charakterze międzynarodowym;
- 4) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów w ramach współpracy z Narodową Agencją Programu ERASMUS oraz Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- 5) obsługa administracyjna oraz udział w pracach uczelnianych komisji kwalifikacyjnych ds. wyjazdów zagranicznych pracowników, w tym prowadzenie rekrutacji pracowników;
- 6) koordynowanie i obsługa administracyjna wyjazdów pracowników, doktorantów studentów Uczelni kierowanych bądź oddelegowanych za granicę;
- 7) obsługa wykładowców, pracowników administracji i innych gości zagranicznych, przebywających w Uczelni w związku z realizacją umów międzynarodowych;
- 8) organizowanie imprez i pobytów delegacji zagranicznych, wynikających z koordynowanych przez Biuro projektów oraz współorganizowanie imprez ogólnouczelnianych, w których udział biorą goście zagraniczni;
- 9) obsługa organizacyjno-administracyjna pobytów oficjalnych gości zagranicznych Uczelni – na zlecenie władz Uczelni;
- 10) informowanie pracowników Uczelni o istniejących możliwościach międzynarodowej współpracy naukowej oraz możliwościach pozyskania partnerów zagranicznych celem podjęcia takiej aktywności;
- 11) przekazywania pracownikom Uczelni informacji o możliwościach finansowania międzynarodowych badań naukowych;
- 12) prowadzenie bazy ofertowej możliwości wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów Uczelni;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Uczelni oraz pracowników do naukowych stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych;
- 14) pozyskiwanie środków z przeznaczeniem na rozwój współpracy międzynarodowej;
- 15) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i w zakresie przekazywanych informacji i ich aktualności na polskojęzycznej i angielskojęzycznej stronie internetowej Uczelni, w zakresie objętym działalnością Biura;
- 16) promowanie Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym jako potencjalnego partnera współpracy naukowo-badawczej oraz międzynarodowych programów i projektów;
- 17) współudział w tworzeniu strategii Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia;
- 18) udzielanie pomocy w przypadku starań uczelni o uzyskanie akredytacji międzynarodowych;
- 19) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności;
- 20) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uczelni.

## Dział Nauki i Ewaluacji

### §43

Do zadań Działu Nauki i Ewaluacji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna badań naukowych finansowanych ze środków programów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 2) obsługa administracyjna programów naukowych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 3) koordynowanie prac związanych z aplikowaniem o środki na działalność naukowo-badawczą w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz obsługa administracyjna projektów finansowanych z tych środków;
- 4) we współpracy z kierownikami dyscyplin koordynowanie prac związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej przeprowadzanej w ramach dyscyplin naukowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Uczelni oraz osób realizujących projekty naukowe w konferencjach i sympozjach naukowych krajowych;
- 6) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej, prowadzenie działalności informacyjnej o kierunkach i priorytetach badawczych ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 7) we współpracy z dziekanem i kierownikami dyscyplin- rzeczowe i finansowe planowanie działalności naukowo-badawczej finansowanej z subwencji otrzymanej przez Uczelnię na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego, innych upoważnionych instytucji oraz na zlecenie władz Uczelni;
- 9) organizacyjno-administracyjna obsługa działalności związanej ze współpracą naukową z otoczeniem społecznym i gospodarczym oraz administracją publiczną, w tym zadań związanych z transferem wiedzy;
- 10) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom informacji o zewnętrznych źródłach finansowania działalności badawczo-rozwojowej i wdrożeniowej Uczelni a także o możliwościach i ofertach współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym i administracją publiczną;
- 11) wspieranie pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni w nawiązywaniu współpracy naukowej z partnerami biznesowymi;
- 12) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań obsługa administracyjna działalności badawczo-usługowej realizowanej we współpracy lub na zlecenie praktyki gospodarczej;
- 13) opracowywanie umów zawieranych przez Uczelnię w związku z realizacją projektów międzynarodowych, transferem wiedzy, komercjalizacją oraz wykorzystania infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych;
- 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie

internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością;

- 15) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą.

## **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (istnieje do 31. 12.2020r.)**

### **§ 44**

Do zadań Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości należy udzielanie pomocy w podejmowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez studentów Uczelni (Beneficjenci), w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie korzystania z powierzchni użytkowej Uczelni i jej infrastruktury;
- 2) ułatwienie pozyskania kontraktów dla Beneficjenta;
- 3) organizowanie szkoleń dotyczących pozyskiwania środków pomocowych oraz szkoleń z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) zapewnienie Beneficjentowi podstawowej obsługi biurowej, w szczególności dostępu do telefonu, faksu, Internetu, kserokopiarki, komputera oraz zapewnienie pomocy w sporządzaniu dokumentów;
- 5) prowadzenie doradztwa ekonomicznego i prawnego;
- 6) pomoc w prowadzeniu księgowości Beneficjenta;
- 7) udzielanie wsparcia w pozyskiwaniu funduszy (sponsorzy, dotacje, subwencje) na finansowanie przedsięwzięć Beneficjenta.

### **Archiwum**

#### **§ 45**

1. Archiwum UPJPII i Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka podlega pod Bibliotekę Główną UPJPII.
2. Archiwum prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Do szczegółowych zadań Archiwum należy:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie archiwizowanej dokumentacji;
  - 3) udostępnianie dokumentacji w celach organizacyjnych i badawczo- dydaktycznych, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów lub po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Rektora;
  - 4) prowadzenie administracyjnej obsługi Archiwum, tj.: nadawanie sygnatur archiwalnych, przygotowywanie pomocy ewidencyjnych (spisów, katalogów, inwentarzy) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego, włączanie dokumentów do istniejącego zasobu archiwalnego;
  - 5) sporządzanie kwerend dla studentów, doktorantów, pracowników naukowych i innych instytucji;
  - 6) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;

- 7) opracowywanie zbiorów fotografii, plakatów, nieaktualnych pieczętek poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, spuścizn po pracownikach naukowych Uczelni;
  - 8) współpraca z właściwym archiwum państwowym.
4. W ramach podziału wewnętrznego Archiwum na Uczelni funkcjonuje:
- 1) archiwum zakładowe – obejmujące archiwizację dokumentacji związanej z działalnością Uczelni;
  - 2) archiwum naukowe, które prowadzi archiwizację własnych zbiorów naukowych Uczelni oraz zbiorów złożonych na Uczelni do depozytu przez podmioty zewnętrzne, chyba, że umowy zawierane przez Uczelnię albo inne akty (np. testamenty), stanowią inaczej.
5. Jako odrębna od Archiwum uregulowanego powyżej jednostka, funkcjonuje- w oparciu o umowę zawartą z Archidiecezją Lwowską – Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka.

## **Wydawnictwo Naukowe**

### **§46**

1. Wydawnictwo Naukowe obsługuje proces wydawniczy publikacji uniwersyteckich, a w szczególności podręczników akademickich, prac habilitacyjnych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych.
2. Do zadań Wydawnictwa Naukowego należy w szczególności:
  - 1) zbieranie propozycji wydawniczych z wydziałów i opracowywanie planów wydawniczych;
  - 2) zawieranie umów związanych z procesem wydawniczym, min. z autorami, recenzentami, tłumaczami itp. i przekazywanie prac do opinii wydawniczej;
  - 3) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji;
  - 4) przygotowywanie poleceń wypłaty honorariów za recenzje oraz wynagrodzeń autorskich i przekazywanie ich do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych;
  - 5) sprawdzanie dowodów rozliczeń i faktur za usługi edytorskie i poligraficzne pod względem merytorycznym;
  - 6) odpowiadanie za przygotowywanie maszynopisów do druku, wykonanie redakcji językowej adiustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej, opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji;
  - 7) sprawdzanie jakości zleconych prac, wykonanych przez zakłady poligraficzne i inne instytucje kooperujące;
  - 8) wycena publikacji uczelnianych;
  - 9) wysyłka publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami;
  - 10) dystrybucja podręczników i wydawnictw Uczelni, w tym sprzedaż na miejscu (w Księgarni Logos) oraz sprzedaż wysyłkowa bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym;
  - 11) działalność marketingowa i promocyjna, w tym promocja Wydawnictwa poprzez udział w targach książki, wydawanie dysponendy itp.;



- 12) ustalanie dystrybucji do bibliotek egzemplarzy bezpłatnych, autorskich, okazowych i obowiązkowych;
- 13) sporządzanie sprawozdania rocznego ze swojej działalności.

### **Księgarnia Logos**

#### **§ 47**

1. Księgarnia Logos jest jednostką działającą w ramach Wydawnictwa Naukowego.
2. Księgarnia prowadzi sprzedaż:
  - 1) publikacji naukowych Wydawnictwa Naukowego;
  - 2) podręczników studenckich oraz innych publikacji o charakterze naukowym.

### **Biblioteka Główna**

#### **§ 48**

1. Biblioteka Główna stanowi ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną o charakterze badawczym, dydaktycznym i usługowym, tworzącą jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni, obejmujący swym zakresem także zbiory Bibliotek Instytutowych i Katedralnych.
2. Za stworzenie i wdrożenie systemu biblioteczno - informacyjnego odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Podstawowymi funkcjami systemu biblioteczno-informacyjnego jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych, organizowanie i udostępnianie informacji naukowo - technicznej w celu kształcenia użytkowników systemu.
4. Biblioteka Główna podlega Rektorowi.
5. Biblioteka Główna działa na podstawie regulaminu uchwalanego przez Senat.
6. Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji zbiorów, zgodnie z postanowieniami regulaminu systemu biblioteczno- informacyjnego.
7. Dyrektorowi Biblioteki Głównej podlega Archiwum UPJPII oraz Archiwum Arcybiskupa Eugeniusza Baziaka.

### **Ocena okresowa pracowników administracji**

#### **§ 49**

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
  - 1) ocenę wstępną – dotyczącą kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
  - 2) ocenę bieżącą – ocena nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego. Wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom dodatkowych składników wynagrodzenia

w postaci premii lub nagród, o ile Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu lub umowa o pracę takie dodatkowe wynagrodzenie przewiduje;

- 3) ocenę okresową – ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
3. Celem oceny jest:
- 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
  - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
  - 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
  - 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
  - 5) racjonalizacja zatrudnienia.
4. Ocenę okresową przeprowadza się co cztery lata, zgodnie z zasadami i trybem określonym w zarządzeniu Rektora.
5. Ocenę okresową przeprowadza Prorektor ds. polityki kadrowej i promocji oraz Kanclerz.

## **DZIAŁ VI**

### **ZAKRESY KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **WŁADZ PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

##### **Dziekani**

##### **§ 50**

1. Dziekan kieruje podległym Wydziałem.
2. Dziekan reprezentuje Wydział na zewnątrz.
3. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów Wydziału, a w zakresie wskazanym w ust. 6 pkt. 7 także doktorantów.
4. Organem administracyjnym Wydziału jest Dziekanat podległy Dziekanowi.
5. Dziekan ponosi odpowiedzialność przed Rektorem za działanie Dziekanatu i Wydziału.
6. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w obowiązujących przepisach prawa, wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni oraz udzielonych przez Rektora upoważnieniach. W zakresie czynności administracyjnych, Dziekan w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału;
  - 2) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę Dziekanatu;
  - 3) deleguje pracowników Wydziału na wyjazdy służbowe;
  - 4) dba o powierzone Wydziałowi mienie Uczelni, wykonując w tym zakresie polecenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach Senatu i zarządzeniach Rektora;
  - 5) wykonuje w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli

- finansowej, zgodnie z regułami ustalonymi przez Kwestora;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa na Wydziale;
  - 7) sprawuje nadzór nad studiami trzeciego stopnia, do 31 grudnia 2023.

## **Kierownicy dyscyplin, kierownicy kierunku**

### **§ 51**

1. Kierownik dyscypliny i Kierownik kierunku podlega Dziekanowi, z wyjątkiem Wydziału Teologicznego i Wydziału Teologicznego Sekcja w Tarnowie, gdzie kierownik dyscypliny podlega Dziekanowi Wydziału Teologicznego, natomiast kierownik kierunku na każdym z w/w wydziałów podlega odpowiednio właściwemu dziekanowi.
2. Do kompetencji Kierownika dyscypliny należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Dyscypliny;
  - 2) reprezentowanie Rady Dyscypliny wewnątrz UPJPII, a po uzyskaniu stosownego pełnomocnictwa od Rektora - reprezentowanie Rady Dyscypliny na zewnątrz;
  - 3) reprezentowanie Rady Szkoły Doktorskiej przed Radą Dyscypliny oraz reprezentowanie Rady Dyscypliny przed Radą Szkoły Doktorskiej;
  - 4) określanie merytorycznych warunków rekrutacji do szkoły doktorskiej w zakresie danej dyscypliny;
  - 5) opracowywanie wraz z Radą Dyscypliny planu kształcenia doktoranckiego w danej dyscyplinie oraz czuwanie nad organizacją jego realizacji;
  - 6) sprawowanie bezpośredniej opieki nad doktorantami w zakresie merytoryki kształcenia w danej dyscyplinie;
  - 7) proponowanie kandydatów na promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego rozprawy doktorskiej oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły doktorskiej o jego/ich wyznaczenie;
  - 8) opiniowanie indywidualnych planów badawczych doktorantów oraz stopnia ich realizacji;
  - 9) opiniowanie stosownych dokumentów i wskazanych w regulaminie indywidualnych wniosków doktorantów oraz przedstawianie ich Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej lub Radzie Szkoły Doktorskiej;
  - 10) rozpatrywanie indywidualnych wniosków doktorantów, za wyjątkiem tych, których rozpatrzenie zastrzeżone jest dla Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 11) zaliczanie doktorantom praktyk dydaktycznych;
  - 12) pomoc doktorantom w przygotowaniu postępowania doktorskiego;
  - 13) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej konkurs do Szkoły Doktorskiej;
  - 14) opiniowanie stanu realizacji indywidualnego programu badawczego;
  - 15) podejmowanie decyzji w sprawie przeniesienia osiągnięć doktoranta;
  - 16) opiniowanie wniosków doktorantów dotyczących sesji oraz przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Do kompetencji Kierownika kierunku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw studenckich i dydaktyki na danym kierunku, jeżeli sprawy te nie należą do kompetencji innych organów;
- 2) powoływanie opiekuna specjalności, roku oraz grupy studentów i określanie zakresu ich obowiązków;
- 3) wydawanie, we współpracy z Kierownikiem MSJO, decyzji w sprawie zaliczania certyfikatów językowych na poczet lektoratów;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie wniosków studentów o udzielenie urlopu od zajęć oraz podejmowanie lub opiniowanie wniosków o udzielenie innych urlopów określonych w Regulaminie studiów, a także, w szczególnych przypadkach, opiniowanie wniosków studentów o udzielenie urlopu od zajęć kierowanych do Rektora;
- 5) wyznaczanie opiekunów dydaktycznych praktyk zawodowych;
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących indywidualnej organizacji studiów;
- 7) określanie zasad wyrównania różnic programowych w stosunku do studentów zmieniających kierunek w ramach Uczelni;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany formy studiów - ze stacjonarnej na niestacjonarną albo z niestacjonarnej na stacjonarną i określanie ewentualnych różnic programowych;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany specjalności i określanie zasad dotyczących ewentualnych różnic programowych;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie podjęcia drugiej specjalności;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji zajęć na innym kierunku lub na innej uczelni;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów komisyjnych;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawie powtarzania semestru lub przedmiotu;
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących pracy dyplomowej;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie egzaminu dyplomowego.

## **ADMINISTRACJA PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

### **Dziekanaty Wydziałów**

#### **§ 52**

1. Dziekanat prowadzi obsługę administracyjną procesu dydaktycznego realizowanego na Wydziale oraz obsługę Rady Wydziału i Dziekana, jak również rad dyscyplin obecnych na Wydziale.
2. W ramach Wydziału Nauk Społecznych oraz Wydziału Historii i Dziedzictwa Kulturowego funkcjonują Instytuty, których obsługę administracyjną prowadzą właściwe sekretariaty Instytutów. W przypadku pozostałych Wydziałów pełną obsługę administracyjną Wydziału, w tym poszczególnych kierunków studiów, prowadzą Dziekanaty Wydziałów.
3. Do zadań Dziekanatu funkcjonującego w ramach Wydziału posiadającego Instytuty i funkcjonujące w ich ramach sekretariaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów i doktorantów danego wydziału, z uwzględnieniem cudzoziemców;
- 2) dokonywanie skreślenia z ewidencji studentów i doktorantów w przypadkach przewidzianych w odpowiednich regulaminach;
- 3) obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) sporządzanie umów o naukę i aneksów do umów;
- 6) wydawanie studentom i doktorantom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów (elektronicznych legitymacji studenckich i doktoranckich, indeksów, dyplomów, itp. - zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora) oraz ich odpisów, a także ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów i doktorantów danego wydziału wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów;
- 7) przygotowywanie harmonogramu zajęć i spisu wykładów;
- 8) przygotowywanie harmonogramu zajęć i spisu wykładów;
- 9) sporządzanie i podawanie do wiadomości studentów i doktorantów na studiach III stopnia wykazów grup dziekańskich w ramach roku;
- 10) przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w ramach kierunku studiów;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych;
- 12) obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie;
- 13) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, a także studiach III. stopnia, podyplomowych, w szczególności z jednostkami właściwymi do spraw rekrutacji, kształcenia, pomocy materialnej dla studentów oraz kontroli opłat;
- 14) współpraca z właściwymi organami Uczelni w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne;
- 15) dokonywanie skreślenia studentów i doktorantów z ewidencji w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych, na mocy decyzji odpowiednio: Dziekana lub- w przypadku studiów podyplomowych- wskazanej w regulaminie tych studiów osoby, Dziekana lub Kierownika kierunku;
- 16) gospodarka (prowadzenie zamówień oraz rejestr) drukami ścisłego zarachowania, dotyczącymi toku studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem przewodów i postępowań doktorskich, habilitacyjnych, wniosków o tytuły naukowe oraz wystawianie poleceń wypłat wynagrodzeń za recenzje prac doktorskich, habilitacyjnych oraz ocen dorobku naukowego, a także przekazywanie stosownych informacji i dokumentów do jednostki właściwej do spraw pracowniczych (Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych);
- 18) prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej

z Wydziału;

- 19) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dziekana;
  - 20) opracowywanie sprawozdań do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie spraw związanych z procesem kształcenia i innych spraw związanych z wykonywanymi zadaniami;
  - 21) przekazywanie na bieżąco aktualnych informacji dotyczących działalności Dziekanatu do Działu Promocji w celu ich zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni;
  - 22) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych w tym przygotowywanie dyplomów i suplementów oraz ich kontrola pod względem formalnym, a także prowadzenie stosownych rejestrów, albumu studentów i księgi dyplomów;
  - 23) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi;
  - 24) przyjmowanie stron w Dziekanacie oraz udzielanie informacji zainteresowanym.
4. Do zadań Dziekanatów działających w ramach Wydziałów nieposiadających Instytutów, oprócz zadań wskazanych w ust. 3, należy dodatkowo:
- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna imprez naukowych (konferencji, seminariów, sesji naukowych, odczytów, wizyt krajowych i zagranicznych), organizowanych przez Wydział;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Wydziału;
  - 3) zestawianie i gromadzenie, pod nadzorem Dziekana, planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Wydziału oraz sprawozdań z realizacji tych planów;
  - 4) załatwianie we współpracy z Działem Spraw Studenckich spraw związanych z zawieraniem umów o praktyki studenckie;
  - 5) określanie zapotrzebowania i składanie zamówień do określonych władz Uczelni na aparaturę, materiały, remonty, konserwację, naprawy bieżące itp.;
  - 6) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia na Wydziale;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana lub Kierownika kierunku.

**Sekretariaty jednostek badawczo-dydaktycznych**  
**działających w ramach Wydziałów, Jednostek Międzywydziałowych i**  
**Międzyuczelnianych**

**§ 53**

1. Sekretariat jednostki (Instytutu, Studium, Ośrodka,) zapewnia od strony administracyjno-biurowej sprawną realizację procesu badawczo-dydaktycznego danej jednostki.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie korespondencji i obsługa administracyjno-biurową jednostki;
  - 2) przyjmowanie stron w sekretariacie oraz udzielanie informacji zainteresowanym;
  - 3) określenie zapotrzebowania i składanie zamówień do określonych władz Uczelni na

- aparaturę, materiały, remonty, konserwację, naprawy bieżące itp.;
- 4) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności obsługiwanej jednostki dla dziekanatów i jednostek administracji centralnej;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników jednostki;
  - 6) obsługa administracyjno-organizacyjna imprez naukowych (konferencji, seminariów, sesji naukowych, odczytów, wizyt krajowych i zagranicznych), organizowanych przez jednostkę;
  - 7) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sprawozdań z realizacji tych planów, pod nadzorem Kierownika jednostki lub kierowników kierunków, organizowanych przez jednostkę;
  - 8) załatwianie spraw związanych z zawieraniem, w porozumieniu z Działem Spraw Studenckich, umów o praktyki studenckie;
  - 9) informowanie studentów i doktorantów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce;
  - 10) przygotowywanie materiałów pomocniczych na realizowane przez jednostkę zajęcia dydaktyczne;
  - 11) wykonywanie innych prac zleczanych przez Kierownika jednostki lub Kierowników kierunków

## **Sekretariat Szkoły Doktorskiej**

### **§ 54**

Sekretariat Szkoły Doktorskiej funkcjonuje na podobieństwo sekretariatu wydziałowego, stosując się do Regulaminu Szkół Doktorskich oraz wskazań Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

## **DZIAŁ VII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§55**

1. Wątpliwości, w szczególności dotyczące podziału zadań między administracją podstawowych jednostek organizacyjnych oraz administracją centralną rozstrzyga Rektor.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. Niniejszy Regulamin zastępuje „Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie” wprowadzony Uchwałą nr 84/2016 Senatu UPJPII z dnia 19 grudnia 2016 r.

  
**REKTOR**  
*lex. prof. dr hab. Robert Tyras*

Kraków, 1 grudnia 2020 roku

