

Zarządzenie Nr R/Z.0201- 50/2011
Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie
z dnia 12 grudnia 2011 roku

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Na podstawie § 117 Statutu Uczelni postanawiam, co następuje:

§ 1

W związku ze zmianami w strukturze administracji wprowadzam nowy **Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Decyzja Rektora Nr R-23/2006 z dnia 2 października 2006 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Akademii Pedagogicznej im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

REKTOR

Prof. dr hab. Michał Śliwa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W KRAKOWIE**

Kraków 2011

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zwany dalej Uczelnią, jest uczelnią publiczną posiadającą osobowość prawną.

Podstawą prawną organizacji i działania Uczelni są:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 246 poz.1796, z późniejszymi zmianami);
- Aktualne ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia mające zastosowanie w uczelni publicznej;
- Statut Uczelni.

§ 2

1. Głównym zadaniem Uczelni jest kształcenie nauczycieli oraz prowadzenie badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem badań służących rozwojowi edukacji.
2. Uczelnią kieruje Rektor z udziałem Prorektorów, Kanclerza oraz jego Zastępców.
3. Zwierzchni nadzór nad Uczelnią sprawuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny jest dokumentem opisującym ogólny wewnętrzny podział pracy w Uczelni.
2. Regulamin określa strukturę, zakres działania, służbowe i merytoryczne podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym mowa o:
 - podległości merytorycznej - rozumie się przez to podległość wynikającą z realizowanych zadań, określoną na podstawie zarządzenia Rektora o podziale kompetencji,
 - podległości służbowej - rozumie się przez to podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy.

4. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania przez kierowników jednostek szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
5. Regulamin organizacyjny Uczelni wprowadza Rektor na wniosek Kanclerza.
6. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy Ustawy, Statutu, Regulamin Pracy i inne przepisy wykonawcze obowiązujące w Uczelni.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA UCZELNI

§ 4

1. Struktura organizacyjna jednostek Uczelni obejmuje następujące podmioty:

- Rektor Uczelni
- Wydziały
- Jednostki naukowo- dydaktyczne (Instytuty, samodzielne Katedry)
- Jednostki międzywydziałowe
- Jednostki ogólnouczelniane
- Jednostki międzyuczelniane
- Administracja centralna

2. Wymienionym podmiotom podporządkowane są odpowiednio jednostki organizacyjne:

Rektorowi:

- wszystkie jednostki organizacyjne

Wydziałowi:

- Dziekanat Wydziału
- Jednostki naukowo-dydaktyczne
- Biblioteka Wydziałowa

Jednostce naukowo-dydaktycznej:

- Katedry, Zakłady, Pracownie
- Biblioteka Instytutowa

Administracji centralnej:

- Działy administracji i Biura
- Samodzielne sekcje
- Samodzielne stanowiska
- Obsługa administracyjna organizacji związkowych
- Archiwum
- Klub Studencki „Bakałarz”

ROZDZIAŁ III

**ZAKRESY KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI
STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH
ORAZ PRACOWNIKÓW UCZELNI**

§ 5

REKTOR

1. Zakres kompetencji Rektora określa Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Rektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych merytorycznie mu podległych.
4. Rektor dokonuje podziału zadań pomiędzy Prorektorów, którzy są przed nim odpowiedzialni za ich prawidłową realizację.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję każdego organu Uczelni, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z prawem lub narusza ważny interes Uczelni.
6. Dla realizacji zadań Rektor wydaje zarządzenia, decyzje, pisma okólne, polecenia służbowe i instrukcje oraz może żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników Uczelni.
7. Rektorowi bezpośrednio podporządkowane są następujące stanowiska:
 - Radca Prawny,
 - Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - Audytor Wewnętrzny,
 - Kierownik Biura Rektora.

§ 6

PROREKTORZY

1. Prorektorzy z upoważnienia Rektora nadzorują działalność podporządkowanych im jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. W zakresie spraw powierzonych przez Rektora oraz będących przedmiotem

działania podporządkowanych komórek organizacyjnych, Prorektorzy w zakresie merytorycznym pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych kierowników podległych jednostek.

§ 7

KANCLERZ (KU)

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zgodnie z art. 81 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz § 109 Statutu, Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni. Jest przełożonym wszystkich pracowników administracji i obsługi Uczelni.
3. Kanclerz jest odpowiedzialny za sprawne działanie Uczelni w zakresie administracyjnym, gospodarczym i usługowym. Ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach wynikających z jego kompetencji oraz innych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
5. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch Zastępców, w tym Kwestora.
6. Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Kanclerza w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działań administracyjnych i gospodarczych w celu zapewnienia optymalnych warunków dla realizacji podstawowych zadań Uczelni przy jednoczesnym zachowaniu zasady racjonalnego gospodarowania;
 - 2) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w sferze działań administracyjnych, gospodarczych i usługowych;
 - 3) nadzór administracyjno-gospodarczy nad nieruchomościami i rzeczowymi składnikami majątkowymi Uczelni;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych, dotyczących lokali znajdujących się w dyspozycji administracji;
 - 5) zapewnienie ochrony majątku Uczelni;
 - 6) kształtowanie polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników.

§ 8

KWESTOR (KF)

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestor w sprawach merytorycznych podlega Rektorowi, służbowo - Kanclerzowi.
3. Kwestor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Kwestury, a przede wszystkim za terminowe sporządzenie planu finansowego i sprawozdań finansowych, jak również za prawidłowe dysponowanie funduszami na podstawie planu finansowego i decyzji Rektora.
4. Kwestor sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo-Księgowym.
5. Obowiązki i uprawnienia Kwestora, jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Kwestor kieruje i odpowiada za działalność w zakresie:
 - 1) opracowywania projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni;
 - 2) deklarowania wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań;
 - 3) analizy gospodarki finansowej Uczelni (stanu majątkowego i wyniku finansowego);
 - 4) prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności:
 - a) organizowania, doskonalenia, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i ochronę mienia,
 - b) organizowania i monitorowania prawidłowego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - 5) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem finansowym:
 - a) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
 - b) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych źródeł finansowania,
 - c) zapewnienia terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 6) Kontroli i nadzoru w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - a) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości i gospodarki

finansowej, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,

- b) nadzoru i kontroli operacji finansowych,
 - c) nadzoru i kontroli racjonalnego wydatkowaniem środków finansowych i obrotu składnikami majątkowymi,
 - d) czuwania nad stosowaniem prawa gospodarczego i finansowego.
- 7) Prowadzenia informacji i doradztwa ekonomicznego dla potrzeb zarządzania Uczelnią.

§ 9

ZASTĘPCA KWESTORA

1. Zastępca Kwestora zastępuje Kwestora w okresie jego nieobecności w Uczelni i podejmuje decyzje w jego imieniu.
2. Zastępca Kwestora sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą pracowników Działu Finansowo-Księgowego, zapoznaje ich z przepisami prawa regulującymi wykonywany przez nich zakres obowiązków i dokonuje niezbędnego instruktażu.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kwestora należy:
 - 1) prowadzenie prac organizacyjnych w zakresie rachunkowości;
 - 2) organizowanie procesu rozliczeń badań naukowych we współpracy z Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 3) organizowanie procesu rozliczeń działalności Brygady Remontowej we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
 - 4) organizowanie procesu rozliczeń transportu i zakupów materiałowych we współpracy z Samodzielną Sekcją Transportu i Zaopatrzenia;
 - 5) organizowanie procesu rozliczeń kosztów Wydawnictwa Naukowego i Zespołu Poligrafii;
 - 6) współpraca z Sekcją ds. Płac w zakresie sposobu ewidencji kosztów wynagrodzeń zgodnego z prowadzoną ewidencją księgową;
 - 7) współpraca z Samodzielną Sekcją ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji;
 - 8) koordynowanie prac bilansowych i przygotowanie niezbędnych danych do sprawozdań finansowych;
 - 9) okresowa analiza kont oraz prawidłowości dekretacji dowodów.

§ 10

ZASTĘPCA KANCLERZA (KZ)

1. Zastępca Kanclerza podlega służbowo Kanclerzowi.
2. Zastępca Kanclerza w czasie nieobecności Kanclerza, na jego wniosek, przejmuje wszelkie obowiązki i odpowiedzialność.
3. Zastępca Kanclerza działa w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.
4. Zastępca Kanclerza sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - Działem Inwestycji i Remontów,
 - Działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - Centrum Obsługi Informatycznej,
 - Samodzielną Sekcją ds. Zamówień Publicznych,
 - Samodzielną Sekcją Transportu i Zaopatrzenia.
5. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy jednostek bezpośrednio podległych;
 - 2) zapewnienie utrzymania sprawności technicznej obiektów, urządzeń i instalacji będących w eksploatacji Uczelni (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną), odpowiedzialność za stan techniczny obiektów;
 - 3) planowanie, organizowanie oraz realizacja remontów i inwestycji w Uczelni;
 - 4) nadzorowanie przetargów;
 - 5) prowadzenie efektywnej gospodarki zaopatrzeniowej;
 - 6) zapewnienie kompleksowej obsługi transportowej.

§ 11

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Kierownik jednostki organizacyjnej podlega służbowo Kanclerzowi.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w niej pracowników.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, oprócz obowiązków wynikających z zadań merytorycznych przypisanych jednostce, wykonuje zadania wynikające z pełnionej funkcji kierowniczej.

4. Zadaniem kierownika każdej jednostki organizacyjnej Uczelni jest:
- organizowanie pracy kierowanej jednostki,
 - koordynacja i kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - wyposażenie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań,
 - wnioskowanie do władz Uczelni w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników swojej jednostki,
 - przygotowywanie propozycji i projektów zarządzeń dla władz Uczelni w zakresie tematyki przypisanej jednostce organizacyjnej,
 - ochrona powierzonego majątku,
 - zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu:
 - ochronę danych osobowych,
 - zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - przestrzeganie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
 - stwarzanie dobrych warunków pracy i współpracy z innymi jednostkami.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe (zgodne z przepisami i zasadami obowiązującymi w danej dziedzinie) oraz terminowe wykonanie zadań merytorycznych powierzonych jednostce, jak również rzetelne wywiązywanie się z pełnionej funkcji kierownika.

§ 12

PRACOWNIK UCZELNI

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Uczelni należy:
- organizowanie własnego stanowiska pracy,
 - rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni,
 - wykonywanie poleceń kierownika - bezpośredniego przełożonego,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy i innych zasad regulaminu pracy, w tym zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Pracownik Uczelni ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za działania lub ich zaniechanie, powodujące dla Uczelni straty lub ujemne skutki

z powodu nie przestrzegania przepisów prawa i nałożonych obowiązków służbowych.

§ 13

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zadania Audytora Wewnętrznego określone zostały w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami). Należą do nich m.in.
 - 1) przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu,
 - 2) świadczenie czynności doradczych, zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie Rektora,
 - 3) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 5) prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
 - a) bieżących akt audytu - w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - b) stałych akt audytu - w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - 6) Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 14

STANOWISKO DS. OBRONNYCH

I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zakres działań osoby zatrudnionej na tym stanowisku wynika z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 21. 004 r. , Nr 241 poz. 2416 z późn. zmianami) oraz Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228). Należą do nich m.in.:

1. W zakresie praw obronnych:

- opracowywanie i aktualizowanie planów działalności obronnej Uczelni,
- nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień dotyczących uczelnianej formacji obrony cywilnej i sprzętu obrony cywilnej,
- przygotowywanie planów działania w przypadku występowania zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzania stanów gotowości obronnej Państwa,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP,
- przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności,
- współpraca z:
 - Biurem spraw obronnych MNiSW,
 - Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzupelnień,
 - Wojewódzkim, Miejskim i Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Ludności,

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni,
- współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- nadzór nad inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie szczegółowych wymagań z zakresu ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- nadzór nad działalnością Kancelarii Niejawnej.

§ 15

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zakres jego zadań wynika z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. , Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami). Należą do nich m.in.:
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podejmowanie działań zapewniających właściwe zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
 - współpraca z administratorami danych osobowych w zakresie rejestracji zbiorów i przetwarzania danych osobowych,
 - kontrola poprawności i aktualizacja dokumentacji związanej z bezpieczeństwem danych osobowych,
 - kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
 - prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian przygotowania wniosków rejestracyjnych,
 - nadzór nad COI w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
 - kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
 - szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

RADCA PRAWNY

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do obowiązków Radcy Prawnego należy obsługa prawna Uczelni, w szczególności:
 - udzielanie porad i konsultacji prawnych z uwzględnieniem spraw osobowych, także wymagających postępowania sądowego,

- sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach Uczelni, także przy zawieraniu ugody w sprawach majątkowych oraz przy umarzaniu wierzytelności,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- opracowywanie wzorów standardowych umów (w szczególności dotyczących zamówień publicznych oraz umów najmu, użyczenia, zlecenia, o dzieło, darowizny, sprzedaży, dostawy, usługi itp.)
- występowanie przed sądami i urzędami,
- opiniowanie i parafowanie projektów uchwał, zarządzeń, poleceń i pism okólnych organów jednoosobowych i kolegialnych oraz Kanclerza, z punktu widzenia zgodności z prawem,
- opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez jednostki Uczelni z podmiotami zewnętrznymi,
- bieżącym informowaniem organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- udział w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Senackich i Rectorskich oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi,
- opracowywanie pism procesowych, zastępstwo prawne i procesowe,
- nadzór prawny nad windykacją i egzekucją należności mając na względzie ochronę prawną interesów Uczelni
- zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

BIURO REKTORA (RB)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi, przed którym Kierownik Biura odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu działania Biura Rektora należy obsługa administracyjno-kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Senatu i innych organów kolegialnych Uczelni. Biuro prowadzi także obsługę sekretarską Kanclerza i Kwestora.

Biuro zajmuje się całokształtem spraw związanych z doskonaleniem systemu organizacji i zarządzania Uczelnią.

W strukturze Biura Rektora funkcjonuje *Kancelaria Uczelni*, której zadaniem jest obsługa kancelaryjna całej Uczelni.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi administracyjno-biurowej:

- obsługa sekretarska Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora,
- prowadzenie terminarzy zajęć i spraw bieżących załatwianych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora,
- przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji Władz Uczelni,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków złożonych do Rektora,
- organizacja i obsługa sekretarska posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, którym przewodniczy lub które organizuje Rektor,
- prowadzenie dokumentacji i protokołów posiedzeń Senatu,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
- współpraca z mediami,

- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu *doctora honoris causa*,
- prowadzenie rejestru nadanych Medalii Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
- wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Rektora.

2. W zakresie organizacji i zarządzania:

- aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz przygotowywanie nowych aktów i dokumentów organizacyjnych we współpracy z merytorycznie kompetentnymi służbami,
- kompletowanie i aktualizowanie zbioru dokumentacji dotyczącej struktury poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- analizowanie systemu organizacji Uczelni, w tym podziału kompetencji i zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych i wewnętrznego obiegu informacji oraz przedkładanie odpowiednich wniosków i propozycji w celu usprawnienia działalności Uczelni.

KANCELARIA UCZELNI (KK)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Kancelaria Uczelni w zakresie działalności merytorycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Rektora.

II. DZIAŁANIE

Kancelaria Uczelni pełni funkcję kancelarii ogólnej, dziennika podawczego i punktu informacyjnego.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Kancelarii Uczelni należy w szczególności:

- kierowanie interesantów do kompetentnych jednostek organizacyjnych,
- odbiór i rozdzielanie przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych adresowanych do władz Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- przyjmowanie pism składanych bezpośrednio przez interesantów,
- rozprowadzanie wewnętrznych aktów prawnych oraz innych pism,

materiałów, zaproszeń itp., kierowanych przez władze Uczelni bezpośrednio do jednostek organizacyjnych lub imiennie do pracowników Uczelni,

- rozprowadzanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych dzienników urzędowych i czasopism fachowych.

§ 18

DZIEKANAT

(DzWH, DzWP, DzWGB, DzWMFT, DzWSZ, DzWF)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dziekanaty w zakresie działalności merytorycznej są podporządkowane Dziekanom, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Dziekanat prowadzi działalność administracyjną związaną z tokiem studiów, sprawami osobowymi studentów i wydawaniem dokumentów ukończenia studiów. Wykonuje czynności z zakresu spraw personalnych i naukowo-badawczych nauczycieli akademickich. Prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową w ramach wydziału.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Dziekanatu należy:

1. W zakresie spraw studenckich:

- dokonywanie wszelkich formalności związanych z wpisem studenta,
- sporządzanie i systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, doktorantów oraz toku studiów,
- wprowadzanie danych do centralnego wykazu studentów działającego w systemie informacji o szkolnictwie wyższym,
- prowadzenie następujących ewidencji:
 - księgi egzaminów i zaliczeń,
 - rejestru wydanych indeksów i legitymacji,
 - ewidencji studentów dla WKU,

- ewidencji zaświadczeń dla WKU,
- ewidencji zaświadczeń do kredytów studenckich,
- decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów,
- zakładanie teczek osobowych studentów wypisywanie i wydawanie studentom: indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia, kart egzaminacyjnych, wszelkich zaświadczeń oraz dokumentów ukończenia studiów,
- zakładanie teczek osobowych słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników studiów doktoranckich, wypisywanie i wydawanie słuchaczom i doktorantom indeksów, legitymacji, kart okresowych osiągnięć słuchacza, kart przebiegu studiów doktoranckich, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i doktoranckich,
- przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i protokołów egzaminów licencjackich, magisterskich i doktoranckich,
- naliczanie i egzekwowanie opłat związanych z tokiem studiów i opłat za studia płatne,
- przygotowywanie list studentów i ich uaktualnianie,
- przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów stypendialnych,
- koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich - przygotowywanie informacji dla studentów,
- wystawianie zaświadczeń studentom, słuchaczom, doktorantom i absolwentom.

2. W zakresie spraw personalnych nauczycieli akademickich:

- przeprowadzanie konkursów związanych z zatrudnianiem nauczycieli akademickich,
- przygotowanie wniosków w sprawie zatrudnienia, przyznawania nagród, odznaczeń, medali, urlopów, stypendiów naukowych i staży,
- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zajęć dydaktycznych osobom spoza Uczelni,
- współudział w okresowych ocenach nauczycieli akademickich.

3. W zakresie uzyskiwania stopni doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego profesora:

- prowadzenie przewodów doktorskich,
- przeprowadzanie przewodów habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora,
- prowadzenie postępowań o nadanie tytułu doktora honoris causa,
- prowadzenie postępowań w sprawie nostryfikacji tytułów zawodowych i stopni naukowych uzyskanych za granicą,
- wypisywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz przygotowywanie uroczystych promocji,
- sporządzanie wykazu opłat za egzaminy doktorskie.

4. W zakresie prac badawczych nauczycieli akademickich:

- prace związane z działalnością badawczą wydziału (opracowywanie wniosków, ankiet, rozdział środków finansowych oraz ich wykorzystanie, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie).

5. W zakresie pozostałych spraw:

- obsługa Dziekana i Rady Wydziału,
- przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, protokołów i dokumentów wynikających z uchwał Rady Wydziału i decyzji Dziekana,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Wydziału,
- obsługa komisji wydziałowych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań, statystyk i materiałów informacyjnych,
- coroczne przekazywanie do Archiwum dokumentów związanych z pracami dziekanatu.

§ 19

SEKRETARIAT JEDNOSTKI NAUKOWO - DYDAKTYCZNEJ

I. PODPORZĄDKOWANIE

Sekretariaty jednostek naukowo - dydaktycznych są podporządkowane w zakresie merytorycznym osobom, które bezpośrednio kierują tymi jednostkami (dyrektorom lub kierownikom), w pozostałych sprawach - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Sekretariat prowadzi działalność administracyjno - biurową, która służy realizacji zadań jednostki.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań sekretariatu w szczególności należy:

- sekretarska obsługa jednostki,
- właściwe zabezpieczenie mienia jednostki oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
- wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom jednostki w zakresie określonym przepisami wewnętrznymi,
- współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych jednostki,
- opracowywanie lub wykonywanie materiałów niezbędnych do planu prac naukowo-badawczych, dydaktyczno-wychowawczych, wydawniczych itp.,
- przygotowywanie materiałów do obsady zajęć dydaktycznych, rozkładów zajęć itp.,
- odbieranie i przekazywanie za pośrednictwem Kancelarii Uczelni korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, przychodzącej i przeznaczonej do wysyłki,
- przyjmowanie stron w sekretariacie oraz udzielanie informacji,
- przygotowywanie materiałów dla komisji akredytacyjnych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

§ 20

DZIAŁ SŁUŻB PRACOWNICZYCH (RK)

Dział Służb Pracowniczych składa się z następujących komórek wewnętrznych:

- *Sekcja ds. Kadr,*
- *Sekcja ds. Płac,*
- *Stanowisko ds. Socjalnych.*

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Służb Pracowniczych podlega merytorycznie Rektorowi, w zakresie służbowym - Kanclerzowi. W zakresie spraw socjalno - bytowych pracowników Uczelni Dział współpracuje z upoważnionym Prorektorem.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu pracy Działu Służb Pracowniczych należy realizowanie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową, płacową pracowników i działalnością socjalno-bytową na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni.

III. ZAKRESY ZADAŃ:

Sekcja ds. Kadr

1. W zakresie spraw osobowych:

- załatwianie wszelkich formalności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i innymi sprawami kadrowymi w ramach obowiązujących przepisów,
- przygotowywanie dla Rektora i Kanclerza - celem podjęcia decyzji - wszelkich dokumentów dotyczących przyjęcia, zaszeregowania, zwolnienia i innych spraw personalnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przygotowywanie dokumentów i załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- prowadzenie wszelkich spraw dotyczących czasowej niezdolności do pracy,

urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- organizowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

2. W zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac:

- uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych zasad: wynagradzania, premiowania, awansowania i nagradzania pracowników,
- ustalanie praw pracowników do dodatków stażowych oraz ich wysokości procentowej,
- współpraca z komisjami ds. awansów, przeszeregowań, premii i nagród, w zakresie przygotowywania materiałów na komisje i opiniowanie złożonych wniosków pod względem formalnym,
- współpraca z komisjami opracowującymi zasady regulacji i podwyżek wynagrodzeń pracowników Uczelni,
- sporządzanie comiesięcznych protokołów premiowych,
- kontrola list płac pod względem merytorycznym.

3. W zakresie oceniania, nagradzania i karania:

- organizowanie i obsługa okresowych ocen nauczycieli akademickich,
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, a w szczególności załatwianie spraw związanych z:
 - nagrodami Rektora,
 - nagrodami resortowymi,
 - odznaczeniami państwowymi i resortowymi,
 - nagrodami jubileuszowymi,
 - dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników (tzw. “trzynastką”).
- załatwianie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi i czuwanie nad przestrzeganiem procedury postępowania dyscyplinarnego w stosunku do nauczycieli akademickich,
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodziny oraz zgłaszanie wszelkich zmian, korekt, wyrejestrowania.

4. W zakresie innych spraw:

- nadzorowanie spraw związanych z ochroną zdrowia (badania profilaktyczne i praca w warunkach szkodliwych),
- prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem, rejestracją oraz wystawianiem legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych,
- wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich, pracowników administracji, Biblioteki Głównej i Wydawnictwa Naukowego.
- kontrolowanie dyscypliny pracy (gromadzenie i przechowywanie list obecności pracowników),
- prowadzenie centralnej ewidencji:
 - nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych,
 - nieobecności w pracy: zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych itp.,
 - przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - rozkładów czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
 - odznaczeń i nagród,
 - kar porządkowych, dyscyplinarnych i innych.
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności, w tym przygotowanie sprawozdań i analiz dla GUS, MNiSW, PFRON,
- wprowadzanie danych i aktualizacja centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych w systemie informacji o szkolnictwie wyższym.

Sekcja ds. Płac

- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Uczelni,
- naliczanie premii, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy itp.,
- naliczanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów dla pracowników Uczelni i obcych pracowników,
- naliczanie "trzynastek",
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników własnych

- i obcych (w tym sporządzanie PIT-ów),
- rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS),
- sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników własnych i obcych,
- obsługa ubezpieczeniowa pracowników Uczelni,
- przygotowywanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
- sporządzanie list: płac, zasiłków rodzinnych, chorobowych, wypłat z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów itp.

Stanowisko ds. Socjalnych

- organizowanie wszelkich form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin,
- organizowanie imprez sportowych, turystycznych i kulturalno-oświatowych,
- gospodarowanie mieszkaniami w hotelach asystenckich,
- opieka nad rencistami i emerytami,
- współpraca z Rektorską Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych i bytowych pracowników,
- zakup biletów jednoprzejazdowych dla jednostek organizacyjnych.

§ 21

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Finansowo-Księgowy jest merytorycznie i służbowo podporządkowany Kwestorowi. Z upoważnienia Kwestora nadzór bezpośredni nad pracą Działu sprawuje Zastępca Kwestora. W strukturze Działu funkcjonuje Stanowisko ds. Planowania i Analiz.

II. DZIAŁANIE

Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansową jednostek Uczelni i podmiotów gospodarczych współpracujących z Uczelnią oraz prowadzi kompleksową obsługę ewidencyjną i księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.

III ZAKRES ZADAŃ

1. W zakresie finansowym:

- opracowywanie planu finansowego Uczelni,
- bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych,
- prowadzenie rozliczeń bankowych,
- obsługa kasowa Uczelni,
- rozliczanie umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu oraz umów dotyczących zakupu towarów i usług,
- rozliczanie podatku VAT, podatku od nieruchomości, podatku dochodowego od osób prawnych,
- rozrachunki z kontrahentami i windykacja należności,
- uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za domy studenckie,
- rozliczanie organizacji studenckich działających przy Uczelni,
- rozliczanie konferencji naukowych i kursów,
- ewidencja i rozliczanie zaliczek oraz delegacji służbowych,
- prowadzenie rozliczeń studiów odpłatnych,
- kontrola formalno-rachunkowa wypłat stypendiów studentów i doktorantów.

2. W zakresie księgowości:

- kontrolowanie i dekretowanie dokumentów,
- prowadzenie księgowej ewidencji finansowej, majątkowej i kosztów w przekrojach określonych przepisami i potrzebami Uczelni,
- bilansowanie majątku i kapitałów,
- sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości,
- archiwizowanie dokumentów księgowych.

STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ANALIZ (KPiA)

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Planowania i Analiz należy m. in.:

- ustalanie i ewidencja limitów środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych i rocznych analiz z wykorzystania tych środków,
- rejestracja i analiza wpływów i wydatków z Rezerwy Rektora,
- analiza planów finansowych jednostek,

- przeprowadzanie analiz finansowych oraz realizacja wszelkich innych zadań związanych z pracą Działu Finansowo-Księgowego zleconych przez władze Uczelni,
- przygotowywanie wszelkich materiałów, symulacji i analiz obejmujących problematykę decentralizacji zarządzania finansami Uczelni oraz współpraca z Komisją Rektorską ds. Decentralizacji,
- opracowywanie projektów oraz bieżąca aktualizacja aktów normatywnych związanych z zakresem prowadzonej działalności,
- kompletowanie i archiwizacja dokumentacji.

§ 22

DZIAŁ NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (NN)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zasadniczych zadań Działu należy załatwianie spraw związanych z prowadzeniem współpracy z zagranicą, organizacją badań naukowych, rozwojem kadry naukowej.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1. W zakresie współpracy z zagranicą:

- przygotowywanie umów i porozumień o współpracy naukowej Uczelni z partnerami zagranicznymi, w tym także w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
- utrzymywanie łączności z partnerami zagranicznymi,
- przygotowywanie i koordynowanie planów bezpośredniej współpracy jednostek organizacyjnych Uczelni z partnerami zagranicznymi,
- rekrutacja pracowników i studentów na stypendia zagraniczne w ramach

międzynarodowych programów edukacyjnych, umów dwustronnych, stypendiów ministerialnych i innych,

- załatwianie spraw związanych z realizacją służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni,
- organizowanie przyjęć gości zagranicznych w porozumieniu z jednostkami zapraszającymi oraz pobytu studentów zagranicznych, przebywających w Uczelni na okresowych studiach,
- rozliczanie kosztów podróży zagranicznych i pobytów gości zagranicznych,
- obsługa i prowadzenie dokumentacji cudzoziemców podejmujących w Uczelni kształcenie i działalność badawczą w ramach programów wymiany, stypendiów, studiów doktoranckich, staży i misji naukowych.

2. W zakresie badań naukowych:

- planowanie rzeczowe i finansowe działalności naukowo-badawczej niezależnie od źródeł finansowania, a w szczególności w ramach działalności statutowej oraz innych programów badawczych,
- formalne opracowywanie wniosków o przydział funduszy na działalność statutową, ogólnotechniczną i wspomagającą badania /DOT/ oraz indywidualne projekty badawcze /GRANTY/- krajowe i zagraniczne,
- rozliczanie w oparciu o przepisy państwowe i resortowe, dotacji otrzymywanych na działalność naukowo-badawczą,
- formalna kontrola prawidłowości wpływających dokumentów finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej oraz bieżąca kontrola wydatkowanych funduszy.

3. W zakresie kształcenia kadry:

- prowadzenie spraw stypendiów naukowych i innych form pomocy dla pracowników naukowo-dydaktycznych,
- załatwianie spraw związanych z dokształcaniem pracowników naukowo-dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych, staży, kursów, szkół, warsztatów metodycznych oraz spraw związanych z udziałem nauczycieli akademickich w konferencjach naukowych, finansowanych z funduszy na działalność naukowo-badawczą,
- załatwianie spraw związanych z odbywaniem w jednostkach naukowo

-dydaktycznych Uczelni staży naukowych przez pracowników innych krajowych ośrodków naukowych,

- prowadzenie albumów doktorów i doktorów habilitowanych.

4. W pozostałych sprawach :

- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wszystkich spraw prowadzonych przez Dział,
- prowadzenie spraw wynalazczości pracowniczej,
- obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki,
- przygotowanie materiałów i informacji dla komisji akredytacyjnych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 23

DZIAŁ NAUCZANIA I WSPÓŁPRACY Z OŚWIATĄ (DNWO)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zadań Działu należy koordynowanie spraw związanych z działalnością dydaktyczną Uczelni, jak również monitorowanie jakości kształcenia. Ponadto Dział realizuje zadania administracyjne związane z organizacją i finansowaniem praktyk pedagogicznych studentów i słuchaczy oraz współpracą Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzonych studiów wyższych:

- analiza dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowego kierunku studiów wyższych lub nowego poziomu kształcenia,
- dokumentowanie minimum kadrowego wymaganego do prowadzenia

poszczególnych kierunków studiów,

- gromadzenie planów studiów i programów kształcenia,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu oceny jakości kształcenia przez Polską Komisję Akredytacyjną,
- prowadzenie albumu studentów,
- nadzór merytoryczny nad realizacją przez Uczelnię obowiązku wystawiania suplementów do dyplomów,
- prowadzenie uczelnianej księgi dyplomów,
- sporządzanie corocznych sprawozdań dotyczących minimum kadrowego, prowadzonych studiów wyższych, studentów i absolwentów.

2. W zakresie studiów podyplomowych:

- kompletowanie dokumentów dotyczących studiów podyplomowych i weryfikowanie ich zgodności z przepisami,
- sporządzanie porozumień i umów dotyczących studiów podyplomowych prowadzonych poza siedzibą Uczelni,
- ewidencjonowanie prowadzonych studiów podyplomowych i liczb słuchaczy.

3. W zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu dydaktycznego:

- prowadzenie analiz obciążeń dydaktycznych Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich,
- prowadzenie dokumentacji godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom nie będącym pracownikami Uczelni,
- naliczanie rat wypłat za godziny nadwymiarowe, obliczeniowe i sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń,
- prowadzenie elektronicznych baz danych związanych z godzinowo-finansową dokumentacją realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych form studiów.

4. W zakresie organizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy studiów specjalności nauczycielskiej:

- sporządzanie powołań dla nauczycieli akademickich pełniących obowiązki kierowników praktyk,
- kompletowanie i weryfikowanie składanych przez jednostki dydaktyczne zestawień planowanych ćwiczeń praktycznych w szkole oraz wykazów

- studentów/słuchaczy kierowanych na praktyki zawodowe (pedagogiczne),
- sporządzanie umów o dzieło z nauczycielami ćwiczeniowymi i opiekunami szkolnymi praktyk zawodowych pedagogicznych oraz porozumień z placówkami,
 - wystawianie imiennych skierowań studentów/słuchaczy na praktyki zawodowe (pedagogiczne),
 - sporządzanie dla nauczycieli akademickich powołań na opiekunów dydaktycznych pedagogicznych praktyk zawodowych,
 - ścisła współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi w zakresie dokumentowania faktycznej realizacji praktyk,
 - kontrola zgodności rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców z potwierdzoną przez jednostki dydaktyczne realizacją praktyk,
 - przygotowywanie wniosków oraz zleceń wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów dydaktycznych praktyk zawodowych.

5. W zakresie współpracy z oświatą:

- prowadzenie baz danych szkół i placówek oświatowych współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy,
- prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy Uczelni w powyższym zakresie z poszczególnymi nauczycielami ćwiczeniowymi i szkolnymi opiekunami praktyk zawodowych, wystawianie - na prośbę nauczycieli - zaświadczeń o przebiegu tej współpracy,
- sporządzanie porozumień z jednostkami systemu oświaty (i systemu pomocy społecznej) dotyczących nadawania statusu „szkół ćwiczeń”,

6. W zakresie jakości kształcenia

- współpraca z koordynatorami ds. jakości kształcenia wyznaczonymi z poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji i realizacji innych zadań wynikających ze zmian ustawodawczych,
- uczestniczenie w organizacji konferencji, szkoleń i spotkań,
- obsługa administracyjno-biurowa szkoleń, spotkań dla pracowników naukowo-dydaktycznych, administracji, koordynatorów jednostkach naukowo-dydaktycznych,
- gromadzenie aktualnych materiałów - budowanie pakietu informacyjnego,

- rejestrowanie przepisów i rozporządzeń oraz nowych wytycznych,
- prowadzenie w ramach strony internetowej Uczelni podstrony dotyczącej jakości kształcenia (procesu bolońskiego), wprowadzanie aktualnych danych, informacji komunikatów itd.
- prowadzenie biblioteczki bolońskiej - biblioteczki dotyczącej punktów ECTS, KRK oraz jakości kształcenia,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących jakości kształcenia,
- monitorowanie planów studiów i programów kształcenia pod kątem ich poprawności i zgodności z aktualnym stanem prawnym,
- monitorowanie sylwetek absolwentów,
- opracowywanie wyników ankiet satysfakcji absolwenta.

7. W zakresie innych spraw:

- kompletowanie i aktualizowanie przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
- opracowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora oraz wzorów druków z zakresu merytorycznych zadań Działu,
- opracowywanie dla władz Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych analiz i zestawień z zakresu spraw prowadzonych przez Dział oraz przygotowywanie materiałów do planów i sprawozdań Uczelni,
- przygotowanie materiałów i informacji dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- obsługa działalności Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Senackiej Komisji Dydaktycznej.

§ 24

DZIAŁ REKRUTACJI I SPRAW STUDENCKICH (DRiSS)

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich tworzą następujące komórki wewnętrzne:

- Sekcja ds. koordynacji rekrutacji
- Sekcja ds. studenckich

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich podlega merytorycznie upoważnionym Prorektorom, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich koordynuje działania jednostek naukowo-dydaktycznych związane z przeprowadzaniem procesów rekrutacji kandydatów na wszystkie rodzaje studiów wyższych I i II stopnia, prowadzonych przez Uniwersytet oraz zajmuje się całokształtem spraw studenckich: sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów, problematyką związaną z działalnością Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów i organizacji studenckich. Podejmuje działania niezbędne dla należytego funkcjonowania systemu pomocy materialnej w Uczelni, współpracuje z resortem szkolnictwa wyższego w zakresie spraw stypendialnych, prawidłowego wykorzystania dotacji na pomoc materialną, dotacji celowych dla organizacji studenckich, stypendiów Ministra itp.

III. ZAKRES ZADAŃ

Sekcja ds. koordynacji rekrutacji

Do zakresu zadań Sekcji ds. koordynacji rekrutacji należy w szczególności:

- koordynowanie działań i analizowanie przeprowadzanych przez jednostki naukowo-dydaktyczne procesów rekrutacji kandydatów na kierunki studiów I i II stopnia,
- opracowywanie procedur rekrutacyjnych dla kandydatów polskich i zagranicznych,
- opracowywanie planów działań mających na celu usprawnienie przeprowadzania procesów rekrutacji oraz doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie implementacji tych działań,
- opracowywanie analizy dotyczącej liczby kandydatów przystępujących do procesu rekrutacji na dany kierunek studiów, w danym roku akademickim,
- współpraca z Dziekanami Wydziałów w celu usprawnienia pracy Uczelni związanej z organizowaniem i uruchamianiem procesu rekrutacji,
- koordynowanie pracy instytutowych komisji rekrutacyjnych oraz przyjmowanie protokołów z przebiegu procesu rekrutacji,

- opracowywanie analizy z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego na poszczególnych kierunkach, w tym sporządzanie raportu z wyszczególnieniem ewentualnych komplikacji powstałych w trakcie przeprowadzonych rekrutacji oraz opracowanie rozwiązań mających na celu zapobieganie im na przyszłość,
- monitorowanie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Sekcja ds. studenckich

Do zakresu zadań Sekcji ds. studenckich należy w szczególności:

- współdziałanie z upoważnionym Prorektorem w zakresie gospodarowania środkami finansowymi funduszu pomocy materialnej, przygotowywanie analiz i oszacowań oraz planowanie wydatków,
- przygotowywanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów,
- przygotowywanie i uzgadnianie projektów umów i porozumień w sprawie kwaterowania studentów i doktorantów w obcych domach studenckich,
- kierowanie studentów i doktorantów do domów studenckich - weryfikacja uprawnień w tym zakresie,
- obsługa administracyjna Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów,
- wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom pomocy materialnej,
- załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem studentów do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS,
- prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz studenckich kół naukowych, gromadzenie dokumentacji, planów pracy i sprawozdań, przygotowanie materiałów zbiorczych,
- współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów oraz organizacjami studenckimi w zakresie realizacji ich zadań w środowisku akademickim
- wspieranie merytoryczne studentów w podejmowanych przez nich wartościowych inicjatywach.

§ 25

BIURO DS. FUNDUSZY UNIJNYCH (BFU)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biuro ds. Funduszy Unijnych podlega w zakresie merytorycznym upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Biuro ds. Funduszy Unijnych zajmuje się monitorowaniem funduszy europejskich oraz analizą możliwości ubiegania się przez Uczelnię, w tym jednostki organizacyjne o środki finansowe z funduszy Unii Europejskiej; opracowaniem i nadzorem nad procedurami aplikowania o fundusze europejskie oraz ich rozliczeniem w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu.

III. ZAKRES ZADAŃ:

Do zadań Biura należy w szczególności:

- doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
- rozpowszechnianie wśród jednostek organizacyjnych Uczelni informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania,
- monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy strukturalnych przeznaczonych na szkolnictwo wyższe i edukację dorosłych lub innych związanych z aktualną działalnością i potrzebami Uczelni,
- współpraca przy przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie ze środków z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Rektora w tym zakresie, w szczególności:
 - a) współpraca z jednostkami i odpowiednimi komórkami Uczelni w zakresie formalnego opracowania wniosku o dofinansowanie,
 - b) przygotowanie części opisowej danego wniosku w zakresie informacji ogólnych, za przygotowanie części merytorycznej odpowiedzialna będzie bezpośrednio zainteresowana jednostka Uczelni,

- c) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie kalkulacji kosztów projektu,
- d) ewidencja wniosków o dofinansowanie oraz niezbędnej dokumentacji dla projektów składanych przez jednostki Uczelni,
- e) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- f) współpraca z Kwesturą w zakresie przygotowania i uzgodnienia planu kont określonego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w celu prowadzenia odrębnej księgowości,
- g) opracowanie wytycznych i procedur niezbędnych do właściwej realizacji projektów,
- h) bezpośrednia realizacja projektów ogólnouczelnianych, które otrzymały dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (tzw. projekty miękkie) oraz koordynowanie realizacji projektów inwestycyjnych, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Rektora w tym zakresie,
- i) przygotowanie sprawozdań, prognozy projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na potrzeby ogólnych zestawień i bilansów przekazywanych do Instytucji Nadzorujących prace uczelni wyższych,
- j) uczestnictwo w kontrolach projektów jednostek sprawujących nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- k) sprawowanie nadzoru nad realizacją działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej na stronie internetowej uczelni,
- l) doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie.

§ 26

BIURO PROMOCJI I KARIER (BPK)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biuro pod względem merytorycznym podporządkowane jest wyznaczonemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Biuro Promocji i Karier zajmuje się promowaniem Uczelni oraz jej oferty edukacyjnej. W szczególności Biuro dba o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uniwersytetu poprzez kształtowanie jego wizerunku wewnętrznego oraz zewnętrznego, a także udziela wsparcia studentom i absolwentom Uczelni w rozpoczęciu aktywności zawodowej. W ramach Biura funkcjonuje stanowisko Redaktora Naczelnego kwartalnika „Konspekt”.

III. ZAKRES ZADAŃ

- współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi prowadzącymi dane kierunki studiów w zakresie przeprowadzania akcji informacyjnej dotyczącej rekrutacji na studia wyższe,
- przygotowywanie materiałów do informatora dla kandydatów na studia, zarówno polskich jak i zagranicznych,
- kreowanie polityki promocyjnej, w tym opracowywanie propozycji działań marketingowych na dany rok akademicki,
- budowanie wizerunku rynkowego uczelni zgodnie z przyjętym planem rozwoju,
- planowanie oraz realizowanie kampanii promocyjnych na szczeblu ogólnouczelnianym,
- opiniowanie, zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, działań promocyjnych oraz informacyjnych pod kątem ich zgodności ze strategią rozwoju i przyjętym wizerunkiem Uczelni,
- promowanie oferty dydaktycznej i dokonań edukacyjnych oraz naukowych Uczelni w kraju i zagranicą,
- przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- prowadzenie działań promocyjnych w kraju i zagranicą ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia,
- planowanie, organizowanie i koordynacja uczestnictwa Uczelni w imprezach takich, jak: Targi Edukacyjne, Festiwal Nauki, itp.,
- monitorowanie pojawiających się usług edukacyjnych w zakresie szkolnictwa wyższego,

- badanie losów absolwentów Uczelni,
- opracowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych w zewnętrznych bazach danych o zasięgu krajowym i międzynarodowym,
- obsługa administracyjna Akademickiego Biura Karier,
- prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego, takich jak warsztaty i seminaria dla studentów Uniwersytetu,
- analiza rynku pracy - prowadzenie baz danych pracodawców,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- informowanie studentów i absolwentów o ofertach pracy, stażach, pracach wakacyjnych i dorywczych,
- współpraca z Samorządem Studenckim, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi i Klubem Studentów „Bakalarz” w zakresie upowszechniania i promowania kultury i osiągnięć naukowych środowiska studenckiego,
- organizowanie uroczystości uczelnianych (w tym inauguracji),
- zarządzanie informacjami na stronie internetowej Uczelni,
- prace administracyjno-biurowe związane z redagowaniem czasopisma „Konspekt”.

§ 27

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi. Pracownicy administracyjni Biura podlegają Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu zadań Biura należy kompleksowa obsługa studentów i kandydatów niepełnosprawnych. Biuro pełni działalność ośrodka wsparcia w procesie edukacji dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Bieżącą koordynacją pracy w Biurze zajmuje się Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- opracowanie zasad równego dostępu do oferty edukacyjnej Uczelni dla studentów niepełnosprawnych oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu wyrównywanie szans i możliwości studiowania osobom niepełnosprawnym, przy jednoczesnym zachowaniu obowiązujących wymagań merytorycznych,
- prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie wszelkiego typu dyskwalifikacji oraz dyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- prowadzenie działań mających na celu redukcję i likwidację ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, przede wszystkim likwidację barier, które całkowicie lub częściowo uniemożliwiają osobom niepełnosprawnym udział w życiu Uczelni,
- opracowywanie oraz wdrażanie standardów specjalistycznego wsparcia w procesie edukacyjnym osób niepełnosprawnych,
- wsparcie studentów z niepełnosprawnością w środowisku społeczno-zawodowym, w szczególności uświadamianie o przysługujących ulgach, uprawnieniach oraz obowiązkach,
- współpraca międzyuczelniana z innymi jednostkami ds. osób niepełnosprawnych, w zakresie rozwijania wspólnych inicjatyw dla studentów niepełnosprawnych,
- specjalistyczne doradztwo na rzecz pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia, w których biorą udział studenci niepełnosprawni,
- monitorowanie i weryfikacja przydatności nowoczesnych technologii i materiałów edukacyjnych wspierających proces nauczania,
- doradztwo w zakresie wyboru kierunku studiów,
- prowadzenie rejestru orzeczeń o stopniu niepełnosprawności studentów,
- opracowywanie wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania egzaminów.

§ 28

BIURO UCZELNIANEGO ZARZĄDU SAMORZĄDU STUDENTÓW

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biuro Uczelnianego Zarządu Samorządu Studentów podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu zadań należy biurowa obsługa uczelnianych organów samorządu studenckiego.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji,
- wsparcie merytoryczne Zarządu,
- przyjmowanie studentów i udzielanie im wszelkiej potrzebnej informacji,
- zgłaszanie wszelkich zapotrzebowań dotyczących poprawnego funkcjonowania Biura,
- opracowywanie sprawozdań i planów pracy, przygotowywanie materiałów zbiorczych,
- bieżąca współpraca z Działem Rekrutacji i Spraw Studenckich.

§ 29

STANOWISKO PRACY ds. BHP

I. PODPORZĄDKOWANIE

Samodzielne Stanowisko ds. BHP merytorycznie podlega upoważnionemu Prorektorowi, służbowo-Kanclerzowi.

II DZIAŁANIE

Działanie w zakresie BHP regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa

i higieny pracy. (Dz.U. z 1997 r. Nr 109 poz.704 z późn. zmianami).

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. BHP należy całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Uczelni.

III ZAKRES ZADAŃ

Do zadań stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- kontrola warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania przez pracowników i studentów przepisów i zasad w zakresie BHP,
- prowadzenie wstępnych szkoleń w zakresie BHP dla pracowników Uczelni,
- dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa pracy oraz przyczyn powodujących zagrożenia zdrowia i życia pracowników i studentów,
- uczestnictwo w pracach uczelnianej komisji ds. BHP, komisji p-poż-tech. i społecznych komisji przeglądu warunków pracy,
- nadzorowanie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
- udział w przekazywaniu do użytkowania modernizowanych, nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz opracowywanie wniosków powypadkowych,
- prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników pomiarów i badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami w zakresie badań lekarskich i profilaktycznych.

§ 30

STANOWISKO PRACY ds. P. POŻ

I. PODPORZĄDKOWANIE

Samodzielne Stanowisko ds. P.POŻ merytorycznie podlega upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II DZIAŁANIE

Zadania z zakresu przeciwpożarowego regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229 z późn. zmianami).

Do zakresu działania Stanowiska ds. Przeciwpowarowych należy całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni, mającą na celu ochronę życia, zdrowia oraz mienia przed pożarem.

III ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Stanowiska ds. Przeciwpowarowych należy w szczególności:

- prowadzenie okresowych przeglądów wszystkich obiektów Uczelni,
- nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników Uczelni,
- opracowywanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planów pracy oraz programów rozwoju ochrony powarowej,
- opracowywanie analiz zagrożenia powarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań,
- współpraca z komendami straży powarnej w zakresie zabezpieczenia obiektów na wypadek powaru,
- nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach,
- opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie remontów, inwestycji, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej,
- współpraca z kierownikami i administratorami obiektów w zakresie właściwego zabezpieczenia powarowego oraz prowadzenia i organizacji ewakuacji w przypadku zagrożenia,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów.

§ 31

CENTRUM OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ (COI)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Centrum Obsługi Informatycznej merytorycznie podlega Zastępcy Kanclerza, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do działań Centrum Obsługi Informatycznej należy obsługa informatyczna Uczelni, w zakresie: eksploatacji sieci teleinformatycznych, sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego, organizacji przetwarzania danych, zakupów aparatury naukowej i sprzętu komputerowego.

III. ZAKRES ZADAŃ

1. W zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznych, sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego:

- organizacja i utrzymanie w sprawności sieci komputerowej Uczelni (okablowanie, urządzenia aktywne, urządzenia zarządzające i nadzorujące),
- kształtowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa uczelnianej sieci komputerowej,
- administrowanie i obsługa dla kluczowych usług - np. serwery stron WWW, poczta elektroniczna dla pracowników Uczelni, DNS itp.
- administrowanie ogólnouczelnianymi domenami MS Windows,
- administrowanie i obsługa serwerów z oprogramowaniem dla administracji centralnej Uczelni,
- utrzymanie sprawności stacji roboczych (sprzęt, oprogramowanie) na stanowiskach pracy pracowników administracji centralnej Uczelni oraz tzw. punktach sprzedaży.
- wykonywanie kopii zapasowych wszystkich centralnych systemów,
- projektowanie, planowanie rozwoju i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej oraz oprogramowania,

- przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji w zakresie kompetencji COI,
- opracowywanie projektu planu inwestycji i remontów w zakresie sieci teleinformatycznych, zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- Sprawowanie kontroli nad legalnością oraz aktualizacją licencji oprogramowania zainstalowanego w komputerach administrowanych przez COI.

2. W zakresie organizacji przetwarzania danych

- administrowanie dedykowanymi systemami oprogramowania (oprogramowanie komputerowe przeznaczone do obsługi kluczowych obszarów działalności administracji Uczelni; np. obsługa dziekanatów) oraz administrowanie silnikami bazodanowymi tych systemów,
- przygotowanie narzędzi specyficznych dla dedykowanych systemów w zakresie dozwolonym licencjami na te systemy,
- administrowanie kontami oraz wymiana danych (import, eksport) z systemami zewnętrznymi, np. system informacji o szkolnictwie wyższym, system antyplagiatowy,
- bieżąca eksploatacja oraz prace programistyczne nad przystosowaniem do bieżących potrzeb systemu rekrutacyjnego,
- planowanie, organizacja i koordynowanie wdrożeń, modernizacji oraz serwisu systemów oprogramowania dedykowanego,
- dobór oprogramowania pomocniczego,
- HelpDesk w zakresie systemów oprogramowania dedykowanego i oprogramowania pomocniczego,
- szkolenia dla pracowników administracji w zakresie posługiwania się systemami oprogramowania dedykowanego oraz oprogramowaniem pomocniczym.

3. W zakresie zakupów aparatury naukowej (w tym sprzętu komputerowego)

- współpraca z Samodzielną Sekcją ds. Zamówień Publicznych przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej na zakupy aparatury i sprzętu komputerowego oraz w zakresie zamierzeń inwestycyjnych dot. sieci strukturalnych, logicznych itp.,

- czuwanie nad formalną poprawnością dokumentacji zakupów aparatury naukowej i sprzętu komputerowego,
- opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla administracji Uczelni,
- koordynowanie dostaw sprzętu.

§ 32

UCZELNIANE CENTRUM PERSONALIZACJI (UCP)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Uczelniane Centrum Personalizacji podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi, służbowo-Kancelarzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu działań Uczelnianego Centrum Personalizacji należy kompleksowa obsługa działalności związanej z przygotowaniem, wydawaniem oraz przedłużaniem ważności Elektronicznych Legitymacji Studenckich studentów Uniwersytetu.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zakresu zadań Uczelnianego Centrum Personalizacji należy w szczególności:

- dokonywanie personalizacji graficznej i elektronicznej kart ELS, dla potrzeb wszystkich wydziałów,
- tworzenie centralnej bazy ELS zawierającej informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji,
- aktywowanie legitymacji, nadawanie terminów ważności oraz ich semestralne przedłużanie,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych operacji przedłużenia terminów ważności legitymacji,
- odpowiednie oznaczanie oryginałów oraz duplikatów kart ELS,
- wydawanie spersonalizowanych legitymacji upoważnionym pracownikom wydziałów Uczelni oraz sporządzanie raportów z wykonanej personalizacji,

- współpraca z Magazynem Druków Ścisłego Zarachowania w zakresie:
 - przygotowywania zamówień na hologramy i blankiety ELS,
 - dokonywania zwrotów hologramów zniszczonych w trakcie naklejania i niewykorzystanych,
 - dokonywania zwrotów zniszczonych oraz niewykorzystanych blankietów ELS,
- prowadzenie rejestru zużytych kart ELS i hologramów,
- przekazywanie danych osobowych do Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji S.A. w Krakowie, dla celów realizacji przez MPK programu Krakowskiej Karty Miejskiej,
- publikowanie na stronie internetowej Uczelnianego Centrum Personalizacji informacji o fakcie utraty legitymacji.

§ 33

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (TG)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega merytorycznie Zastępcy Kanclerza, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami Uczelni, organizowaniem kontroli, nadzoru i ochrony obiektów, utrzymaniem porządku i czystości na terenie Uczelni.

III. ZAKRESY ZADAŃ

Do szczegółowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. W zakresie administracyjnym:

Nadzór administracyjny nad budynkami dydaktycznymi, mieszkalnymi i innymi pomieszczeniami, a w szczególności:

- przygotowanie materiałów do regulacji prawnych nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu Uniwersytetu Pedagogicznego,

- prowadzenie dokumentacji prawno-geodezyjnej obiektów Uczelni lub administrowanych przez Uczelnię,
- przygotowanie umów najmu oraz umów dotyczących konserwacji, ubezpieczeń i usług w obiektach Uczelni,
- kontrola i zabezpieczenie użytkowania poszczególnych obiektów i lokali dla celów dydaktycznych, mieszkalnych i administracyjnych,
- kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym Działowi zakresem kompetencji, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczanie (faktury, refaktury) zobowiązań z tytułu zawartych stałych i doraźnych umów najmu,
 - rozliczanie kosztów (wszystkie media i inne zlecone usługi np. konserwacje) i ich podział na poszczególne obiekty czy jednostki organizacyjne Uczelni,
 - rozliczanie kosztów telefonicznych z uwzględnieniem decentralizacji jednostek - prowadzenie na bieżąco rozliczeń i analiz dla potrzeb Działu Finansowo-Księgowego.

2. W zakresie gospodarczym:

- utrzymanie należytego stanu technicznego, czystości i porządku w obiektach dydaktycznych, pomieszczeniach oraz na terenach Uniwersytetu Pedagogicznego administrowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- zlecanie usuwania usterek, awarii, a także podejmowanie niezbędnych prac w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów Uczelni,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Uczelni (nie stanowiącymi własności jednostek naukowo-dydaktycznych),
- przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia przez Uczelnię działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych, uczelnianych oraz imprez, konferencji, najmów zewnętrznych itp.
- organizowanie prania odzieży roboczej i ochronnej, rękawików itp.,
- zamawianie pieczęci państwowych i pieczętek służbowych,
- całokształt spraw związanych z ekspedycją poczty.

§ 34

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIR)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Dział Inwestycji i Remontów podporządkowany jest merytorycznie Zastępcy Kanclerza, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu pracy Działu należy całokształt spraw związanych z przygotowaniem inwestycji i remontów w Uczelni.

Dział zajmuje się nadzorowaniem i rozliczaniem realizacji inwestycji i remontów wykonywanych siłami własnymi i obcymi. W zakresie obowiązków Działu znajduje się konserwacja czynnych urządzeń technicznych z wyłączeniem aparatury naukowej.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. W zakresie spraw inwestycyjnych:

- prowadzenie prac związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych do realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem rozwoju Uczelni,
- przygotowanie wytycznych technicznych do postępowań przetargowych inwestycji infrastrukturalnych,
- opracowywanie programów zamierzeń inwestycyjnych w planach wieloletnich,
- nadzorowanie merytoryczne inwestycji i remontów oraz współpraca z BFU w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy unijnych,
- uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów zrealizowanych i przekazywanych do eksploatacji,
- prowadzenie spraw usterkowych dla inwestycji realizowanych przez Uczelnię
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości.

2. W zakresie spraw remontowo - budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych:

- oszacowanie wartości zamówienia, weryfikacja kosztorysów inwestorskich,
- prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją bieżących i kapitalnych remontów budynków, urządzeń technicznych oraz sieci energetycznych i teletechnicznych,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z konserwacją czynnych urządzeń technicznych i sieci zasilających urządzenia,
- opracowywanie projektu planu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok z uwzględnieniem zgłoszeń jednostek Uczelni,
- dokonywanie odbiorów wykonanych robót budowlanych,
- rozliczanie wykonanych robót,
- wykonywanie przeglądów technicznych infrastruktury technicznej Uczelni i sporządzanie protokołów - zgodnie z obowiązującym prawem,
- przedstawianie harmonogramów robót remontowo-budowlanych użytkowanych obiektów,
- usuwanie awarii, usterek na podstawie zleceń.

§ 35

SAMODZIELNA SEKCJA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (SSZP)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Samodzielna Sekcja ds. Zamówień Publicznych merytorycznie podlega Zastępcy Kanclerza, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji ds. Zamówień Publicznych należy kompleksowa realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych; w szczególności przygotowanie, realizacja i nadzór nad zamówieniami publicznymi we wszystkich obowiązujących prawem trybach postępowań realizowanymi w Uczelni, oraz planowanie na podstawie złożonych przez jednostki

organizacyjne Uczelni wniosków: dostaw, usług i robót budowlanych.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Samodzielnej Sekcji należy w szczególności:

- planowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy: Prawo zamówień publicznych. Planowanie odbywa się na podstawie złożonych przez jednostki organizacyjne Uczelni wniosków: dostaw, usług i robót budowlanych,
- kwalifikowanie, nadawanie właściwych procedur i trybów zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych, ze wszystkich źródeł finansowania będących w dyspozycji Uczelni oraz ze środków Unii Europejskiej w ramach projektów oraz nadzorowanie i pomoc w prawidłowym kompletowaniu dokumentacji od momentu złożenia przez jednostkę organizacyjną Uczelni wniosku o wszczęcie postępowania do momentu podpisania umowy,
- współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
- przygotowanie merytorycznych dokumentów w celu opracowywania zarządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
- bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych dotyczących zamówień publicznych i ich wdrażanie do funkcjonujących w Uczelni aktów prawnych,
- udział pracowników SSZP w szkoleniach i konferencjach związanych z zamówieniami publicznymi,
- dokonywanie rejestracji wszystkich wpływających z jednostek organizacyjnych Uczelni wniosków o realizację dostaw, usług lub robót budowlanych w rejestrze na stronie internetowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów oraz instrukcją zasad i procedur udzielenie zamówień publicznych w Uczelni,
- opracowanie wszelkich wymaganych dokumentów w tym SIWZ, umów do prowadzonych postępowań, o udzielenie zamówienia publicznego oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami Zamawiającymi po przekazaniu wytycznych merytorycznych z tych jednostek,
- zakładanie teczek i numerów spraw powierzonych, wynikających z przydziału czynności, kierowanie spraw po zaopiniowaniu do poszczególnych Rektorskich

Komisji Przetargowych kompetentnych do zbadania ofert, sprawdzanie kompletności podpisów na dokumentacji wdrożonego postępowania i dopilnowanie terminowego zawarcia umowy,

- ogłoszenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. w tym zakresie oraz wydawanie dokumentacji do danego postępowania,
- ogłoszenie o wszczęciu i wyborze najkorzystniejszej oferty w wymaganych prawem miejscach,
- uczestniczenie pracownika SSZP w posiedzeniach Rektorskich Komisji Przetargowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej i konsultowanie ich przebiegu pod względem zgodności z ustawą,
- w sytuacjach zagrożonego interesu Uczelni, wnioskowanie do Kanclerza o powołanie biegłych lub kancelarii prawnej w celu zabezpieczenia interesu prawnego i finansowego Uczelni,
- prowadzenie korespondencji, udzielanie wyjaśnień w ramach wdrożonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu, przygotowanie odpowiedzi na złożone odwołania w porozumieniu z Władzami i Radcą Prawnym,
- archiwizowanie zakończonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Władz Uczelni i Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 36

SAMODZIELNA SEKCJA TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA (SSTiZ)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Samodzielna Sekcja Transportu i Zaopatrzenia podlega merytorycznie Zastępcy Kanclerza, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Do zakresu pracy Sekcji należy całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem

prawidłowego funkcjonowania środków transportu w Uczelni oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Uczelni w materiały gospodarcze, techniczne, biurowe, środki czystości, meble, pomoce naukowe, odzież roboczą.

Sekcja magazynuje odzież i materiały budowlane, elektryczne, hydrauliczne i metalowe dla potrzeb Brygady Remontowej.

III ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z transportem:

- organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury,
- zabezpieczenie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych,
- organizacja i rozliczanie paliwa oraz czasu pracy kierowców,
- prowadzenie obowiązkowej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdów,
- terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ubezpieczeniem transportowym,
- wnioskowanie o sprzedaż środków trwałych i przedmiotów nietrwałych związanych z transportem,
- nadzorowanie i kontrolowanie wykonania remontów bieżących oraz wszelkich napraw pojazdów,
- gospodarowanie majątkiem rzeczowym powierzonym Działowi w użytkowanie,
- organizowanie w uzasadnionych przypadkach transportu obcego,
- prowadzenie sprawozdawczości m.in. do WKU, Wydziału ds. Opłat Urzędu Marszałkowskiego za korzystanie ze środowiska.

2. W zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:

- opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia i przygotowanie przy współpracy z SSZP dokumentacji do przetargów na materiały gospodarcze i AGD, budowlane, techniczne, biurowe, środki czystości, tonery i atramenty do drukarek i kserografów, gazy techniczne, pomoce naukowe, wyposażanie w meble oraz zaopatrywanie poszczególnych jednostek organizacyjnych na podstawie zapotrzebowań,

- magazynowanie odzieży i materiałów dla Brygady Remontowej,
- prowadzenie dokumentacji magazynowej
- ewidencja faktur,
- wnioskowanie w sprawach: przeprowadzania postępowań likwidacyjnych, sprzedaży oraz złomowania zlikwidowanych składników majątkowych.

§ 37

SAMODZIELNA SEKCJA INWENTARYZACJI I OCHRONY MIENIA (SSI i OM)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji i Ochrony Mienia podlega merytorycznie i służbowo Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji i Ochrony Mienia zajmuje się sprawami związanymi z prawidłową gospodarką składnikami majątku rzeczowego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroluje i inwentaryzuje mienie Uczelni.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki mieniem:

- opiniowanie spraw związanych z gospodarką mieniem,
- opiniowanie spraw spornych powstałych w wyniku gospodarowania określonymi składnikami majątkowymi w Uczelni,
- przeprowadzanie analizy stanu zabezpieczenia oraz stanu gospodarki środkami rzeczowymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie metod gospodarowania środkami rzeczowymi,
- podejmowanie bieżącej współpracy z Komisją ds. Likwidacji i Wyceny Mienia.

2. W zakresie kontroli i inwentaryzacji mienia:

- opracowywanie planów inwentaryzacji ciągłej i okresowej oraz sporządzanie harmonogramów prac inwentaryzacyjnych,
- organizowanie i przeprowadzanie planowych i okresowych inwentaryzacji oraz inwentaryzacji doraźnych,
- rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających przyczyny ich powstania,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania spisów inwentaryzacyjnych, ustalania i wyjaśniania różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni,
- współpraca z Komisją Rektorską ds. Inwentaryzacji i Komisją ds. Ochrony Mienia,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy gospodarki i kontroli określonych składników majątkowych,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczania i ochrony mienia Uczelni.

§ 38

DOMY STUDENCKIE (DS)

I. PODPORZĄDOWANIE

Merytoryczny nadzór nad Domami Studenckimi sprawuje upoważniony Prorektor, nadzór służbowy - Kanclerz.

II. DZIAŁANIE

Administracja Domów Studenckich świadczy usługi mieszkaniowe osobom uprawnionym do zakwaterowania oraz osobom spoza Uczelni w miarę dysponowania wolnymi miejscami. Wykonuje zadania administracyjno-gospodarcze i usługowe związane z eksploatacją pomieszczeń.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań pracowników Domów Studenckich należy w szczególności:

- kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i gości oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej ewidencji i dokumentacji,
- inkasowanie należności za noclegi i dokonywanie rozliczeń z Działem Finansowo-Księgowym,
- stworzenie mieszkańcom i gościom optymalnych warunków do nauki i wypoczynku,
- utrzymywanie wszelkich urządzeń technicznych i sprzętów w pełnej sprawności,
- utrzymywanie porządku, czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń i otoczenia Domów Studenckich,
- gospodarowanie środkami trwałymi, nietrwałymi i materiałami przekazywanymi do dyspozycji Domów Studenckich,
- prowadzenie ewidencji majątkowej i ksiąg inwentarzowych sprzętu znajdującego się w budynku,
- prowadzenie spraw związanych z prowadzonymi remontami i inwestycjami w Domach Studenckich
- organizowanie ochrony mienia Domów Studenckich oraz mienia osobistego mieszkańców i gości.
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej.

§ 39

KLUB STUDENCKI "BAKAŁARZ" (Bakałarz)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Klub Studencki "Bakałarz" podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi, służbowo - Kanclerzowi.

II. DZIAŁANIE

Działanie Klubu polega na organizowaniu i upowszechnianiu kultury studenckiej oraz rozwijaniu wszelkich jej form.

III ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Kierownika Klubu "Bakalarz" należy:

1. W zakresie organizacyjnym:

- organizowanie imprez mających na celu popularyzację dokonań w dziedzinie kultury studenckiej,
- organizowanie imprez rozrywkowych i kulturalnych takich, jak: bale, dyskoteki, koncerty, prelekcje, odczyty, spotkania itp.,
- udostępnianie lokalu i sprzętu na potrzeby imprez oraz uroczystości organizowanych przez Uczelnię,
- świadczenie pomocy studenckiej kołom zainteresowań i grupom twórczym Uczelni, a w szczególności udostępnianie im lokalu oraz bazy technicznej.

2. W zakresie administracyjno - rozliczeniowym:

- prowadzenie rozliczeń finansowych,
- przygotowywanie budżetu Klubu oraz jego realizacja,
- dbanie o wyposażenie, sprzęt audiowizualny i inne rzeczowe składniki majątku Klubu.

ROZDZIAŁ V

§ 40

BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Biblioteka Główna jest pod względem merytorycznym podporządkowana jest upoważnionemu Prorektorowi.

II. DZIAŁANIE

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Biblioteka Główna stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej. Swoje zadania realizuje również poprzez działające w Uczelni biblioteki wydziałowe i instytutowe.

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Biblioteki Głównej należy :

- współudział w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni poprzez:
 - gromadzenie, opracowywanie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z profilem studiów i badań prowadzonych w Uczelni,
 - udostępnianie zbiorów,
 - prowadzenie działalności informacyjnej,
 - przechowywanie, konserwację i digitalizację materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie działalności bibliograficznej i dokumentacyjnej,
- prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dziedzin pokrewnych,
- nadzór i koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- szkolenie studentów i pracowników w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i elektronicznych narzędzi informacji,

- dokształcanie oraz doskonalenie zawodowe pracowników systemu bibliotecznego,
- podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 41

ARCHIWUM (ARCH)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Archiwum Uczelniane podlega w zakresie działalności merytorycznej upoważnionemu Prorektorowi.

II. DZIAŁANIE

Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, informacyjnych oraz naukowych. Szczegółowy zakres i zasady funkcjonowania Archiwum określa wewnętrzna "Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum".

III. ZAKRES ZADAŃ

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej,
- archiwum przejmuje akta powstające w toku działalności wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz kół, stowarzyszeń i organizacji działających w Uczelni bez względu na formę,
- archiwum przyjmuje dary, depozyty oraz tzw. spuścizny profesorskie,
- archiwum współdziała w poszukiwaniach (kwerendach) prowadzonych przez instytucje oraz polskie archiwum narodowe.

§ 42

WYDAWNICTWO NAUKOWE (WN)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Wydawnictwo Naukowe podlega merytorycznie upoważnionemu Prorektorowi.

II. DZIAŁANIE

Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Naukowego jest zabezpieczenie działalności wydawniczej Uczelni pod względem redakcyjnym i technicznym.

Szczegółowy zakres działania Wydawnictwa określa wewnętrzny regulamin.

III. ZAKRES ZADAŃ

W szczególności do zadań wydawnictwa należy:

- wydawanie skryptów i podręczników, przewodników metodycznych i innych materiałów pomocniczych dla studentów oraz publikacji wyników badań i dorobku nauczycieli akademickich Uczelni,
- doskonalenie procesu techniczno-edytorskiego publikacji,
- prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej działalności wydawniczej,
- rozliczanie finansowe i materiałowe działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji wydawnictwa i autorów oraz recenzentów,
- rozpowszechnianie i dystrybucja wydawnictw,
- promocja wydawanych publikacji.

§ 43

ZESPÓŁ POLIGRAFII (ZP)

I. PODPORZĄDKOWANIE

Zespół Poligrafii podlega upoważnionemu Prorektorowi.

II. DZIAŁANIE

Zespół Poligrafii zajmuje się drukiem publikacji i drukiem akcydensów dla potrzeb

Uczelni, a także prowadzi działalność usługową dla podmiotów zewnętrznych. Szczegółowy zakres działalności i strukturę Zespołu Poligrafii określa regulamin jednostki.

III. ZAKRES ZADAŃ

- drukowanie pozycji wydawniczych zlecanych przez Wydawnictwo Naukowe,
- drukowanie akcydensów luzem i druków zwartych dla potrzeb wszystkich jednostek Uczelni,
- realizacja usług drukarskich wg zamówień zewnętrznych, w ramach wolnych mocy przerobowych,
- prowadzenie gospodarki materiałowej.