

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY COLLEGIUM MEDICUM**

### **im. WŁADYSŁAWA BIEGAŃSKIEGO**

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Collegium Medicum zwany w dalszej części „wydziałem” jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu im. Jana Długosza w Częstochowie prowadzącą działalność naukową i dydaktyczną.

##### **§ 2**

1. Regulamin Collegium Medicum zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową strukturę collegium, rodzaj, zakres działania i tryb powoływania jego jednostek wewnętrznych, kompetencje władz wydziałowych i jego jednostek, zakres działania jednostek administracyjnych i obsługi oraz zasady organizacyjnej podległości pracowników Wydziału.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Ustawie o szkolnictwie wyższym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668 j. t. z póź. zm.);
  - b) Statucie - należy przez to rozumieć statut Uniwersytetu im. Jana Długosza w Częstochowie (Uchwała Nr 60/2019 Senatu UJD z dnia 17.04.2019r.);
  - c) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Uniwersytetu im. Jana Długosza w Częstochowie będącego załącznikiem do zarządzenia wewnętrznego Nr R0161/77/2019 z dnia 24.07.2019 r. rektora UJD w Częstochowie, w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie;
  - d) Regulaminie pracy - należy przez to rozumieć regulamin pracy Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie będącego załącznikiem do Zarządzenia wewnętrznego Nr R0161/76/2019, w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.

#### **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA COLLEGIUM**

##### **§ 3**

1. Jednostkami organizacyjnymi collegium są katedry i zakłady.
2. Na wydziale mogą być tworzone jednostki lub zespoły pomocnicze niemające podstawowego charakteru organizacyjnego takie jak: centra, pracownie, laboratoria, zespoły badawcze lub projektowe i jednostki usługowe, jeżeli względy naukowe, dydaktyczne czy ekonomiczne, przemawiają za ich powstaniem.
3. Jednostki lub zespoły pomocnicze tworzone są na podstawie wniosku, który może złożyć grupa pracowników deklarujących wolę wejścia w skład projektowanej jednostki wydziału. Wniosek ten powinien zawierać: proponowaną nazwę, wskazanie celu, potrzeby i zakresu działania jednostki; wskazanie źródła pokrycia dodatkowych kosztów funkcjonowania; opis zaplecza materialno-technicznego; skład osobowy;

wskazania dziedziny i dyscypliny naukowej lub artystycznej, których będzie dotyczyć funkcjonowanie jednostki.

4. Organem opiniującym zasadność utworzenia jednostki lub zespołu pomocniczego jest rada dyscypliny (dla dyscypliny wskazanej we wniosku) oraz kolegium dziekańskie.
5. Jednostki i podmioty, działające w ramach wydziału są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie ze statutem.
6. Katedry, zakłady oraz jednostki lub zespoły pomocnicze prowadzą działalność naukową i dydaktyczną w zakresie reprezentowanych przez siebie kierunków i specjalności. Kierowników katedr, zakładów oraz jednostek lub zespołów pomocniczych niemających podstawowego charakteru organizacyjnego powołuje rektor, zgodnie ze statutem.
7. Kierownicy katedr, zakładów są bezpośrednimi przełożonymi nauczycieli akademickich wchodzących w skład tych jednostek.
8. W skład Collegium Medicum wchodzi:
  - a) Katedra Nauk o Zdrowiu i Fizjoterapii,
  - b) Katedra Nauk o Kulturze Fizycznej,
  - c) Zakład Pielęgniarstwa,
  - d) Zakład Kosmetologii i Biologii Medycznej,
  - e) Katedra Kinezylogii i Profilaktyki Zdrowia.

### **ROZDZIAŁ III KOLEGIUM DZIEKAŃSKIE**

#### **§ 4**

1. Kolegium dziekańskie jest organem doradczo-opiniującym. Skład, kompetencje i zadania kolegium dziekańskiego określa statut.
2. Przewodniczącym kolegium dziekańskiego jest dziekan wydziału.
3. Posiedzenia kolegium dziekańskiego zwołuje dziekan stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Zawiadomienie o terminie posiedzenia kolegium dziekańskiego wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi do podjęcia uchwał materiałami, powinny być doręczone w formie elektronicznej wszystkim członkom nie później niż na 5 dni przed wyznaczonym terminem.
4. Termin dostarczenia wszelkiej dokumentacji z katedr i zakładów dotyczących spraw rozpatrywanych na kolejnym posiedzeniu kolegium dziekańskiego upływa na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. W sprawach ważnych dla wydziału, dziekan może zwołać posiedzenie kolegium dziekańskiego w trybie nadzwyczajnym z własnej inicjatywy, na wniosek rektora lub pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków kolegium dziekańskiego.
6. Obradami kolegium dziekańskiego kieruje dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan, z wyjątkiem spraw dotyczących oceny jego działalności.
7. Proponowany przez dziekana porządek obrad kolegium dziekańskiego zatwierdza się na początku posiedzenia. Za zgodą zwykłej większości głosów obecnych członków kolegium dziekańskiego do porządku obrad mogą być dołączone sprawy nieujęte w porządku obrad.
8. Kolegium dziekańskie podejmuje uchwały zwykłą większością ważnie oddanych głosów, w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków, chyba że

- odrębne przepisy lub statut stanowią inaczej. W sprawach osobowych kolegium dziekańskie podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów.
9. Kolegium dziekańskie podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym i tajnym. Głosowanie tajne może być również zarządzane w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka kolegium dziekańskiego popartego przez większość członków kolegium dziekańskiego.
  10. Dziekan ma prawo zaprosić na posiedzenia kolegium dziekańskiego osoby, które mogą być pomocne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw (bez prawa udziału w głosowaniu).
  11. Uczestnictwo członków kolegium dziekańskiego w posiedzeniach jest obowiązkowe. Członkowie kolegium dziekańskiego uczestniczą w posiedzeniach osobiście. Dziekan Collegium Medicum może zwrócić się do osób nieobecnych w tym dniu na kolegium dziekańskim o usprawiedliwienie nieobecności.
  12. Z każdego posiedzenia kolegium dziekańskiego sporządza się protokół. Wszyscy członkowie społeczności wydziału mają prawo wglądu do protokołów, które przechowywane są w centrum obsługi wydziału.
  13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie w zakresie trybu pracy kolegium dziekańskiego stosuje się odpowiednio przepisy statutu uczelni.

#### **§ 5**

1. Kolegium dziekańskie na wniosek dziekana może powołać komisje spośród członków kolegium dziekańskiego i kandydatów zgłoszonych do dziekana przez kierowników katedr i zakładów:
  - a) ds. oceny pracowników,
  - b) ds. nagród,
  - c) ds. socjalnych.
2. Procedury działania i skład liczbowy powołanych komisji precyzują opracowane przez dziekana regulaminy.
3. Kolegium dziekańskie wybiera członków komisji zwykłą większością głosów spośród członków kolegium dziekańskiego i kandydatów zgłoszonych do dziekana przez kierowników katedr i zakładów.

### **ROZDZIAŁ IV DZIEKAN I PRODZIEKANI**

#### **§ 6**

1. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Collegium Medicum, reprezentuje go na zewnątrz i kieruje wydziałem.
2. Powołanie dziekana i prodziekanów regulują przepisy statutu.
3. Dziekan podejmuje decyzje i wydaje komunikaty dotyczące funkcjonowania wydziału we wszystkich sprawach, które nie są zastrzeżone dla innych organów uczelni.
4. Do zakresu działania dziekana należy w szczególności:
  - a) Organizacja, przeprowadzenie i nadzór procesu dydaktycznego na kierunkach, podporządkowanych do dyscyplin naukowych przypisanych do wydziału, bieżąca współpraca z prorektorem właściwym ds. dydaktycznych i studenckich w zakresie działalności dydaktycznej i związanej ze sprawami studenckimi;
  - b) Bieżący nadzór nad realizacją programów studiów, w tym przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych;

- c) Zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych na wydziale oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- d) Zatwierdzanie indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich oraz ich kontrola w zakresie zgodności z przepisami prawa, wytycznymi rektora oraz planami studiów;
- e) Prowadzenie na bieżąco kontroli realizacji zajęć dydaktycznych oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym ich rozliczanie;
- f) Zatwierdzanie rozliczeń z realizacji zajęć dydaktycznych w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych oraz realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych;
- g) Sporządzanie i przekazywanie do działu płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników wydziału;
- h) Organizacja, przeprowadzenie i nadzór umiędzynarodowienia kierunków studiów;
- i) Współpraca z rektorem w zakresie polityki kadrowej;
- j) Wnioskowanie do rektora o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym dla realizacji procesu dydaktycznego;
- k) Wnioskowanie do prorektora właściwego ds. dydaktyki w sprawie zawarcia umów cywilnoprawnych dot. obsługi i prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku braku możliwości ich realizacji przez pracowników zatrudnionych na wydziale w ramach stosunku pracy;
- l) Wydawanie decyzji w sprawach studenckich niezastrzeżonych dla innych organów uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m) Nadzór nad wydawaniem decyzji w sprawach przyznawania pomocy materialnej dla studentów;
- n) Zwoływanie posiedzeń kolegium dziekańskiego i przewodniczenie jego obradom, z wyjątkiem posiedzeń, na których ocenia się działalność dziekanów;
- o) Nadzór nad działalnością kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia;
- p) Wnioskowanie o powołanie przewodniczącego kierunkowego zespołu ds. jakości kształcenia;
- q) Powoływanie wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- r) Bieżący nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału oraz bezpośrednio podległych pracowników;
- s) Bieżący nadzór nad pracą dziekanatów i centrów obsługi wydziałów oraz organizowanie pracy centrów obsługi wydziałów na rzecz podległych jednostek;
- t) Nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie w podległych jednostkach prawidłowej ewidencji czasu pracy i jego rozliczania;
- u) Nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- v) Nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządkiem na terenie wydziału;
- w) Wydawanie na bieżąco poleceń podległym jednostkom i pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wnioskowanie do rektora o wydanie odpowiednich zarządzeń w tym zakresie;
- x) Opracowanie założeń do planu rzeczowo-finansowego wydziału i nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego;
- y) Kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością wydziału, tj. nadzorowanie celowego, oszczędnego, zgodnego z prawem, planem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków, w tym również dotyczących działalności badawczo-rozwojowej pracowników katedr albo zakładów;

- z) Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego wydziałowi;
- w) Nadzór nad prawidłową ewidencją i terminowym egzekwowaniem opłat wnoszonych przez studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych wydziału.
- 5. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów ds. studencko-dydaktycznych, powołanych przez rektora zgodnie z zapisami ustawy, którym powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dotyczącymi spraw studenckich i dydaktyki.
- 6. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału. Przedstawia rektorowi po zaopiniowaniu przez kolegium dziekańskie wnioski o zatrudnienie na wydziale nauczyciela akademickiego, w przypadku osób zatrudnianych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych po zaopiniowaniu przez właściwą radę dyscypliny.
- 7. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału, dba o jakość kształcenia, przestrzeganie prawa, bezpieczeństwo oraz porządek na terenie wydziału.
- 8. W przypadku nieobecności dziekana zastępuje go wyznaczony przez niego prodziekan.

## § 7

- 1. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Prodziekani,
  - b) Kierownicy katedr, zakładów oraz jednostek lub zespołów pomocniczych,
  - c) Kierownicy studiów podyplomowych,
  - d) Kierownik administracyjny,
  - e) powołani pełnomocnicy.
- 2. Szczegółowe zakresy działania i kompetencje prodziekanów i pełnomocników określa dziekan w oparciu o przepisy statutu, regulaminu studiów i inne akty prawne obowiązujące w uczelni.

## **ROZDZIAŁ V RADY DYSCYPLIN**

### § 8

- 1. Rady dyscyplin są podmiotami opiniodawczo-doradczymi w sprawach dotyczących nauki i dydaktyki w zakresie danej dyscypliny nauki. Warunki powołania i kompetencje rady dyscypliny reguluje statut.
- 2. Radą dyscypliny kieruje przewodniczący wyznaczony przez rektora uczelni.
- 3. Do podstawowych zadań rad dyscyplin należą w szczególności:
  - a) Opiniowanie kierunków działalności naukowej lub artystycznej wydziału, katedry lub zakładu (w zakresie danej dyscypliny);
  - b) Opiniowanie zasadności utworzenia, likwidacji oraz przekształcania kierunków studiów oraz studiów podyplomowych;
  - c) Opiniowanie sprawozdań finansowo-merytorycznych kierowników katedr i zakładów;
  - d) Opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich w ramach stosunku pracy w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
  - e) Opiniowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;

- f) Opiniowanie wniosków w sprawie przyznania nauczycielom akademickim zatrudnionych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, stypendiów, staży i urlopów naukowych.

## **ROZDZIAŁ VI KIERUNKOWE ZESPOŁY DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

### **§ 9**

1. Na wydziale funkcjonują kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia dla kierunków, w ramach których prowadzone jest kształcenie.
2. Skład kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia określa statut.
3. Kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia tworzy i likwiduje dziekan.
4. Przewodniczącego kierunkowego zespołu ds. jakości kształcenia wskazuje dziekan.

### **§ 10**

1. Zespoły pełnią funkcję opiniodawczo-doradczą w sprawach dotyczących dydaktyki i kształcenia.
2. Zespoły realizują zadania w zakresie dydaktyki i kształcenia, wynikające ze statutu, regulaminu studiów, uchwał senatu i zarządzeń rektora.
3. Do szczegółowych zadań przewodniczącego zespołu należą:
  - a) Kierowanie pracą zespołu;
  - b) Zgłaszanie władzom dziekańskim propozycji działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia;
  - c) Opiniowanie zleconych przez dziekana lub właściwego prodziekana podań i wniosków studentów;
  - d) Przygotowywanie wstępnych obciążeń na podstawie toków studiów i zleceń z innych wydziałów oraz szkoły doktorskiej i przekazywanie ich właściwemu prodziekanowi;
  - e) Opiniowanie uznawania efektów uczenia się na wcześniejszych etapach edukacji i określanie programu wyrównawczego;
  - f) Realizacja działań na rzecz współpracy międzynarodowej i środowiskowej w zakresie procesu dydaktycznego;
  - g) Koordynacja praktyk studenckich na kierunku, proponowanie opiekunów i terminów praktyk;
  - h) Aktualizacja informacji o kierunku zamieszczanych na stronach uczelni oraz realizacja działań na rzecz promocji kierunku;
  - i) Opracowanie warunków rekrutacji dla danego kierunku studiów, w porozumieniu z właściwym prodziekanem;
4. Do zadań zespołów należą:
  - a) Ocena skuteczności wewnętrznego systemu oceny jakości kształcenia i jego wpływu na podnoszenie jakości kształcenia na danym kierunku studiów oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia systemu;
  - b) Weryfikacja kompletności kart przedmiotów zamieszczonych w systemie USOSweb;
  - c) Weryfikacja zgodności programu studiów na danym kierunku z aktualnymi przepisami;
  - d) Przygotowywanie dla kierunku przedmiotów do wyboru (PSW-OP, PSW-OA, PSW-OT, PSW wydziałowe);
  - e) Monitorowanie planów zajęć dla danego kierunku studiów;
  - f) Opiniowanie tematów prac dyplomowych;
  - g) Opracowanie zagadnień na egzamin dyplomowy;

- h) Realizacja innych zadań dotyczących jakości kształcenia wynikających z bieżących potrzeb.
- 5. Zespoły wykonują swoje zadania w ścisłej współpracy z właściwym prodziekanem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **KIEROWNIK KATEDRY, ZAKŁADU**

#### **§ 11**

1. Kierownika katedry, zakładu powołuje rektor. Funkcję kierownika może pełnić osoba zatrudniona w uczelni, jako podstawowym miejscu pracy. Wymagania dla kandydatów na kierownika katedry reguluje statut.
2. Kierownikiem katedry może zostać osoba posiadająca co najmniej stopień doktora habilitowanego. Kierownikiem zakładu może być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora.
3. Kierownicy katedr lub zakładów odpowiadają za planowanie i realizację działalności naukowej w zakresie dyscypliny albo dyscyplin, w których pracownicy katedry lub zakładu prowadzą działalność naukową.
4. Kierownicy zakładów skupiających pracowników zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych odpowiadają za działalność dydaktyczną, popularyzatorską i promocyjną w zakresie dyscypliny lub dyscyplin, w ramach której pracownicy zakładu prowadzą działalność dydaktyczną.
5. Kierownicy katedr lub zakładów mogą przedstawiać wnioski do rektora za pośrednictwem dziekana w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansów, nagród, wyróżnień, staży, urlopów naukowych i stypendiów naukowych pracowników katedry lub zakładu.
6. Do zadań kierownika katedry lub zakładu należy m.in:
  - a) Tworzenie planu rzeczowo-finansowego katedry lub zakładu w zakresie działalności naukowej oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych wydatkowania środków;
  - b) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością katedry lub zakładu;
  - c) Sprawowanie nadzoru nad mieniem katedry lub zakładu;
  - d) Współpraca z prorektorem właściwym ds. nauki w zakresie działalności badawczo-rozwojowej i naukowej;
  - e) Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowo-badawczej, w tym współpracy krajowej i międzynarodowej;
  - f) Przygotowanie przypisanej do jednostki dyscypliny naukowej lub artystycznej do ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - g) Nadzór nad systematycznym upowszechnianiem dorobku naukowego przez pracowników;
  - h) Upowszechnianie dorobku naukowego katedry lub zakładu;
  - i) Organizacja pracy jednostki przy pomocy centrum obsługi wydziału, zgodnie z przyporządkowaniem określonym przez dziekana;
  - j) Bieżący nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych pracowników;
  - k) Współpraca z rektorem w ramach polityki kadrowej;
  - l) Nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - m) Nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządku na terenie jednostki;

- n) Opracowanie założeń planu rzeczowo-finansowego katedry lub zakładu w ramach subwencji badawczo-rozwojowej oraz projektów naukowych oraz nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego;
- o) Kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością katedry lub zakładu, tj. nadzorowanie celowego i oszczędnego, zgodnego z prawem planem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków;
- p) Sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych wydatkowania środków;
- q) Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego katedrze albo zakładowi;
- r) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem aparatury badawczo-naukowej pozostającej w dyspozycji katedry albo zakładu.

## **ROZDZIAŁ VIII STUDIA I STUDENCI**

### **§ 12**

1. Collegium Medicum prowadzi studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie w trybie stacjonarnym, niestacjonarnym oraz studia podyplomowe i kursy. Studia podyplomowe prowadzone są w trybie niestacjonarnym.
2. Programy studiów przedstawione przez dziekana po zaopiniowaniu przez rady dyscyplin i kolegium dziekańskie ustala senat. Ustalenie programu studiów wymaga opinii samorządu studenckiego uczelni w terminie określonym przez statut.
3. Studia podyplomowe na wydziale powoływane są jako wyodrębnione jednostki dydaktyczne.
4. Bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów podyplomowych pełni dziekan.
5. Kierowników studiów podyplomowych powołuje rektor na wniosek dziekana.
6. Organizację i tok studiów oraz prawa i obowiązki studentów określają: statut, regulamin studiów, kodeks etyki oraz inne obowiązujące w uczelni regulacje prawne.
7. Na wydziale działa wydziałowa rada samorządu studentów.
8. Na wydziale mogą działać koła naukowe zgodne z zainteresowaniami studentów.

## **ROZDZIAŁ IX ADMINISTRACJA COLLEGIUM MEDICUM**

### **§ 13**

1. Działalnością administracyjną Collegium Medicum kieruje dziekan.
2. Jednostkami administracyjnymi collegium są dziekanat i centrum obsługi wydziału.
3. Do zadań pracowników dziekanatów należą m.in.:  
 Udzielanie kandydatom informacji związanych z prowadzeniem rekrutacji na studia.
  - a. Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów.
  - b. Bieżąca obsługa i ewidencja całokształtu spraw dotyczących toku studiów:
    - bieżąca obsługa studentów – wydawanie zaświadczeń według potrzeb studenta, udzielanie informacji, opieka nad nowo przyjętymi studentami;
    - przygotowanie sesji egzaminacyjnej i związanej z tym dokumentacji w systemie USOS zgodnie z tokiem studiów m.in: przygotowywanie i drukowanie kart okresowych



osiągnięć studenta, dokumentacji egzaminów komisyjnych, przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju list studenckich;

- dokonywanie odpowiednich wpisów w indeksach: o zaliczeniach semestrów, lat, urlopów, wpisów warunkowych, powtarzaniu semestru/roku itp.;
- prowadzenie ewidencji zaliczeń i egzaminów sesyjnych oraz różnic programowych (efektów uczenia się), przedmiotów powtarzanych itp.;
- przygotowywanie zawiadomień o zamiarze skreślenia i decyzji dotyczących skreślenia z listy studentów;
- sporządzanie i rejestrowanie dokumentów dotyczących urlopów, skreśleń, zmiany form studiów, zmiany uczelni, itp.;
- wysyłanie kopii decyzji o skreśleniu, wznowieniu oraz zmian formy studiów do działu spraw studenckich;
- prowadzenie ścisłej ewidencji skreśleń i przeniesień;
- bieżący nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji dotyczącej urlopów, indywidualnej organizacji zajęć dydaktycznych, indywidualnego planu studiów i programu studiów;
- nadzór i kontrola dokumentacji studentów przenoszących się z innych uczelni – przeniesienia, wznowienia studiów, drugie fakultety, przy powtarzaniu semestru, roku zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- wnoszenie do ewidencji studentów decyzji wydziałowej studenckiej komisji stypendialnej o przyznanych miejscach w domu studenckim (DS), informowanie kierownika DS o tych decyzjach oraz o skreśleniach z listy studentów;
- przygotowanie pełnej dokumentacji do egzaminów dyplomowych;
- wypisywanie dyplomów i odpisów, suplementów, prowadzenie księgi dyplomów;
- przygotowywanie do archiwum dokumentów związanych z przebiegiem studiów;
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej studiów, pomocy materialnej;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (indeksy, legitymacje, dyplomy);
- przyjmowanie podań studentów i informowanie o decyzji dziekana;
- kontrola terminowości uiszczanych opłat i współpraca z działem finansowo-księgowym w kwestii sprawdzania zgodności opłat i faktur z systemem Egeria;
- planowanie i wykonywanie zleceń na zajęcia dydaktyczne dla katedr i zakładów;
- prowadzenie dokumentacji aktualnych planów studiów;
- sporządzanie ogłoszeń dotyczących rozkładów zajęć dydaktycznych, harmonogramów zjazdów dla studiów niestacjonarnych, obowiązujących zaliczeń i egzaminów oraz wszelkich innych informacji dotyczących toku studiów;
- wystawianie faktur za opłaty wnoszone przez studentów.

c. Przyjmowanie i rejestracja wniosków stypendialnych:

- udział w pracach wydziałowej studenckiej komisji stypendialnej w sprawie przyznawania, cofnięcia lub wstrzymania świadczeń pomocy materialnej;
- prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie list płatniczych związanych z wypłatą świadczeń dla studentów m.in: stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendia Rektora dla najlepszych studentów, zapomogi, stypendia Ministra za wybitne osiągnięcia;
- kontrolowanie dokumentów wydziałowej studenckiej komisji stypendialnej w sprawie przyznania, wstrzymania lub cofnięcia świadczeń pomocy materialnej;
- sporządzanie i sprawdzanie średnich ocen będących podstawą stypendiów rektora dla najlepszych studentów;

- prowadzenie dokumentacji ZUS dla studentów podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu, za których składkę odprowadza uczelnia;
- prowadzenie ścisłej ewidencji studentów ubiegających się o kredyt studencki oraz wydawanie i rejestracja zaświadczeń w trakcie pobierania tego kredytu;
- d. Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących spraw kadrowych – zatrudnienia, urlopy i staże naukowe; prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- e. Nadzór nad przygotowaniem rozkładów zajęć poszczególnych kierunków wydziału i wykorzystaniem sal dydaktycznych.
- f. Zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- g. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji dziekanatu.
- h. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji studenckiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- i. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
- j. Współdziałanie z innymi jednostkami uczelni w zakresie powierzonych zadań.
- k. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez dziekana w celu zapewnienia prawidłowej obsługi studentów oraz toku studiów.
- l. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki.
- m. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
- n. Prowadzenie księgi inwentarzowej dziekanatu.
- 4. Do zadań pracowników centrum obsługi wydziału należy:
  - a) Obsługa rad dyscyplin naukowych, zgodnie z przydziałem rad dyscyplin określonym przez dziekana:
    - sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń rad dyscyplin naukowych,
    - przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia rad dyscyplin naukowych, przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia tajnych głosowań,
    - protokołowanie obrad, sporządzanie uchwał i protokołów rad dyscyplin naukowych dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania,
    - przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
  - b) Obsługa kolegium dziekańskiego:
    - sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń kolegium dziekańskiego,
    - przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia kolegium dziekańskiego,
    - przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia tajnych głosowań,
    - protokołowanie obrad,
    - sporządzanie uchwał i protokołów kolegium dziekańskiego dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
  - c) Obsługa sekretarska katedr i zakładów oraz kierunkowych zespołów jakości kształcenia zgodnie z przydziałem jednostek określonym przez dziekana, podejmowana na zlecenie dziekana, prodziekanów, kierowników katedr lub zakładów.
  - d) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników katedry i zakładu.

- e) Prowadzenie ewidencji pracowników prowadzących prace magisterskie, tematów prac, magistrantów.
  - f) Nadzór nad tablicą ogłoszeń wydziału w zakresie określonym przez dziekana.
  - g) Prowadzenie strony internetowej jednostek i umieszczanie materiałów przekazywanych przez dziekana, prodziekanów, kierowników katedr lub zakładów.
  - h) Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji nauczycieli akademickich oraz nieobecności nauczyciela akademickiego.
  - i) Udzielanie informacji nauczycielom akademickim o terminie i miejscu zajęć dydaktycznych.
  - j) Przekazywanie informacji mailowych pracownikom.
  - k) Comiesięczne sporządzanie list obecności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickim zatrudnionych w jednostce oraz przekazywanie ich do działu kadr i spraw socjalnych.
  - l) W zakresie urlopów wypoczynkowych pracowników katedry lub zakładu:
    - wystawianie kart urlopowych oraz bieżące ewidencjonowanie udzielonych urlopów wypoczynkowych,
    - przekazywanie do działu kadr i spraw socjalnych wystawionych w danej jednostce kart urlopowych.
  - m) Wsparcie katedr i zakładów w obsłudze finansowej.
  - n) Wystawianie delegacji służbowych pracownikom, katedry lub zakładu i prowadzenie ich ewidencji.
  - o) Przechowywanie księgi inwentarzowej katedry lub zakładu.
  - p) Wprowadzanie do systemu USOS planów studiów i ich aktualizacja.
  - q) Udostępnianie informacji o możliwości wykorzystania sal dydaktycznych dla celów organizacji egzaminów w sesji, konferencji, szkoleń, spotkań itp. oraz wprowadzanie danych do komputerowego programu ewidencji sal dydaktycznych (PLANISTA).
  - r) Obsługa administracyjna projektów badawczych, zgodnie z przydziałem określonym przez dziekana.
  - s) Wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków pracowników katedry lub zakładu.
  - t) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
  - u) Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki.
  - v) Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
5. Dziekan może zmienić przydział zadań określonych w punktach 3 i 4 w zależności od sytuacji kadrowej i organizacyjnej wydziału.

#### **§ 14**

1. Na wydziale mogą być zatrudniani informatycy oraz specjaliści ds. obsługi technicznej.
2. Zakres obowiązków pracowników wymienionych w punkcie 1. określa dziekan.

### **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

1. Regulamin organizacyjny wydziału i jego zmiany uchwała kolegium dziekańskie po zaopiniowaniu przez rady dyscyplin, a zatwierdza senat.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie wydziału należy kierować się zapisami obowiązujących ustaw, statutu i innych zarządzeń wykonawczych władz uczelni.