

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.66.2025
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 17 czerwca 2025 r.
zmieniające

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.118.2024 Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w
Częstochowie z dnia 31 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 3 pkt. 19 Statutu Uczelni zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Nr R.021.1.118.2024 Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie z dnia 31 października 2024 r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wprowadza się następujące zmiany:

1) X. Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych: wydziałów, instytutów, katedr, katedr klinicznych, zakładów, zakładów klinicznych, kolegium, szkoły doktorskiej oraz jednostek ogólnouczeniowych

zmienia się w **§ 38**

ust.1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Interdyscyplinarne Centrum Naukowo-Badawcze podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum”

Ust.2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Centrum kieruje dyrektor podlegający prorektorowi ds. Collegium Medicum”

2) XI. Funkcje kierownicze

W **§ 44** Prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia, wykreśla się w ust. 2 nazwę jednostki „Interdyscyplinarne Centrum Naukowo-Badawcze”.

W **§ 46** Prorektor ds. organizacji i rozwoju, ust. 2 pkt 3. ppkt. n otrzymuje następujące brzmienie:

n) kontrola nad nadawaniem uprawnień pracownikom wskazanym przez Rektora/prorektora ds. nauki i badań naukowych w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN), Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) oraz w Systemie Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDOK),

W **§ 47** Prorektor ds. Collegium Medicum, dodaje się w ust. 2 pkt 7

„7) nadzorowanie działań będących w obowiązkach Interdyscyplinarnego Centrum Naukowo-Badawczego.”

W **§ 50** Dziekani, ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

5) Zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych na wydziale/kolegium, planowanie wykorzystania sal dydaktycznych oraz nadzór nad realizacją tego planu.

W **§ 50** Dziekani, wykreśla się w ust. 2 pkt 14 w brzmieniu:

14) nadzór nad wydawaniem decyzji w sprawach przyznawania pomocy materialnej dla studentów, doktorantów. W związku z tym dotychczasowe punkty 15-32 stają się odpowiednio punktami 14-31.

3) XII. Zakresy działania jednostek administracji

W **§ 56** Jednostki administracyjne w pionie Rektora (R) w Biurze Rektora (RB)

w ust. 5 Obsługa sekretarska

pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1) Gabinetów Rektora, prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia i prorektora ds. Collegium Medicum.

dodaje się: pkt 6 w następującym brzmieniu:

6) Komisji ds. Społecznej Odpowiedzialności Nauki.

W § 58 Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia (RU) w **Dziale Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym (UW)** wykreśla się ust. 8 w brzmieniu: „Obsługa sekretarska gabinetu prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia oraz Komisji ds. Społecznej Odpowiedzialności Nauki.”

W związku z tym dotychczasowe punkty 9-17 stają się odpowiednio punktami 8-16.

W § 58 Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia (RU) wykreśla się **Interdyscyplinarne Centrum Naukowo - Badawcze (UI)**.

W § 59 Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich (RS) po **Biurze Rekrutacji na Studia (SR)**, a przed **Centrum Kształcenia na Odległość (SO)**, dodaje się **Biuro Obsługi Studenta (SB)** w następującym brzmieniu:

„**Biuro Obsługi Studenta (SB)**

1. Obsługa administracyjna związana z przyznawaniem świadczeń dla studentów:

1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków,

2) weryfikacja formalna wniosków,

3) udział w pracach komisji stypendialnej,

4) przygotowanie decyzji i doręczenie studentowi,

5) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie list płatniczych związanych z wypłatą świadczeń dla studentów.

2. Obsługa administracyjna w zakresie drukowania i wydawania dyplomów absolwentom, którzy złożyli egzamin dyplomowy po 1 czerwca 2026 roku oraz prowadzenie księgi dyplomów.

3. Pracownicy Biura Obsługi Studenta podlegają Kierownikowi Działu Spraw Studenckich.”

W § 60 Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. organizacji i rozwoju (RO)

Dział Organizacyjno-Prawny (OP)

ust.16. otrzymuje brzmienie:

„16. Nadawanie uprawnień pracownikom wskazanym przez Rektora/prorektora ds. nauki i badań naukowych w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN) i Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) oraz w Systemie Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDOK).”

ust. 19. otrzymuje brzmienie:

„19.Obsługa sekretarska gabinetu prorektora ds. organizacji i rozwoju.”

W § 61 Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. Collegium Medicum (RM) wykreśla się **Biuro Prorektora ds. Collegium Medicum (MC)** i dodaje się **Interdyscyplinarne Centrum Naukowo - Badawcze (MI)** w następującym brzmieniu:

Interdyscyplinarne Centrum Naukowo - Badawcze (MI)

1. Aktywizowanie działań w zakresie wykorzystania potencjału intelektualnego, naukowego i infrastruktury badawczej dla rozwoju badań naukowych, zwłaszcza tych o charakterze interdyscyplinarnym, realizowanych w UJD oraz koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni.

2. Tworzenie przestrzeni współpracy w ramach realizowanych projektów naukowych o charakterze interdyscyplinarnym.

3. Poprawa rozpoznawalności prac badawczych prowadzonych przez pracowników, studentów i doktorantów UJD.
4. Dbałość o wizerunek UJD poprzez zwiększenie dostępu do informacji o prowadzonych w Uczelni badaniach i projektach naukowych.
5. Koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej pomiędzy jednostkami Uczelni.

W § 63 Administracja wydziałów/kolegiów/szkoły doktorskiej, pozycja Dziekanaty zmienia swoje brzmienie na:

„Dziekanaty

1. Udzielanie kandydatom informacji związanych z prowadzeniem rekrutacji na studia.
2. Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów.
3. Bieżąca obsługa i ewidencja całokształtu spraw dotyczących toku studiów:
 - 1) bieżąca obsługa studentów – wydawanie zaświadczeń według potrzeb studenta, udzielanie informacji, opieka nad nowo przyjętymi studentami,
 - 2) przygotowanie sesji egzaminacyjnej i związanej z tym dokumentacji w systemie USOS zgodnie z tokiem studiów min: przygotowywanie okresowych osiągnięć studenta, protokołów egzaminacyjnych, dokumentacji egzaminów komisyjnych, przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju list studenckich,
 - 3) dokonywanie odpowiednich wpisów dotyczących zaliczenia semestrów, lat, urlopów, wpisów warunkowych, powtarzania semestru/roku, różnic programowych (efektów uczenia się) itp.,
 - 4) przygotowywanie zawiadomień o zamiarze skreślenia i decyzji dotyczących skreślenia z listy studentów,
 - 5) sporządzanie i rejestrowanie dokumentów dotyczących urlopów, skreśleń, zmiany form studiów, zmiany uczelni, itp.,
 - 6) wysyłanie kopii decyzji o skreśleniu, wznowieniu oraz zmian formy studiów do Działu Spraw Studenckich,
 - 7) prowadzenie ścisłej ewidencji skreśleń i przeniesień,
 - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej urlopów, indywidualnej organizacji studiów oraz indywidualnego programu studiów,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji studiów,
 - 10) wnoszenie do ewidencji studentów decyzji o przyznanych miejscach w Domu Studenta Skrzat oraz informowanie Kierownika Domu Studenta „Skrzat” o skreśleniach z listy studentów osób zakwaterowanych w Domu Studenta „Skrzat”,
 - 11) prowadzenie ewidencji pracowników prowadzących prace dyplomowe,
 - 12) przygotowanie pełnej dokumentacji do egzaminów dyplomowych,
 - 13) przygotowywanie suplementów do dyplomów,
 - 14) przygotowywanie do archiwum dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej studiów,
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 17) przyjmowanie podań studentów i informowanie o decyzji dziekana,
 - 18) kontrola terminowości uiszczanych opłat i współpraca z Kwesturą w kwestii sprawdzania zgodności opłat i faktur z systemem Egeria,
 - 19) prowadzenie dokumentacji aktualnych planów studiów,
 - 20) sporządzanie informacji i ogłoszeń dotyczących toku studiów,
 - 21) wystawianie faktur za opłaty wnoszone przez studentów.
4. Przyjmowanie wniosków o obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne ZUS, za które składkę odprowadza uczelnia oraz przekazywanie ich do Działu Spraw Studenckich.
5. Prowadzenie ścisłej ewidencji studentów ubiegających się o kredyt studencki oraz wydawanie i rejestracja zaświadczeń w trakcie pobierania tego kredytu.
6. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji dziekanatu.
7. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji studenckiej/doktoranckiej

zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

8. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.

9. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.

10. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez dziekana w celu zapewnienia prawidłowej obsługi studentów oraz toku studiów.

11. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

12. Prowadzenie księgi inwentarzowej dziekanatu.

13. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie pozostają bez zmian.

§ 3

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie stanowiący Schemat organizacyjny Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

§ 4

1. Wprowadza się **tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego** stanowiący załącznik do Zarządzenia oraz obejmujący zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem.

2. Sposób merytorycznego podporządkowania jednostek Uczelni przedstawia:

- schemat organizacyjny Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,

- schemat struktury Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

W związku z wprowadzonymi zmianami w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni zobowiązuję Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza oraz kierowników pozostałych jednostek do wprowadzenia zmian w:

- zakresach obowiązków podległych pracowników ,

- wewnętrznych aktach normatywnych w celu ich dostosowania do zmian

w strukturze i zadaniach jednostek Uczelni w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2025 r.

p.o. Rektora

Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

Prorektor ds. Nauki i Badań Naukowych

dr hab. Bogusław Przywora, prof. UJD