

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady działania Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie w tym strukturę organizacyjną Uczelni, zasady funkcjonowania jednostek, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy działania, odpowiedzialności i uprawnień jednostek i ich pracowników.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. „Uczelni” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie,
2. „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, kolegium, szkołę doktorską, instytut, katedrę, katedrę kliniczną, studium, zakład, zakład kliniczny, bibliotekę uniwersytecką, wydawnictwo naukowe, centrum, pracownię, laboratorium, zespół badawczy lub projektowy oraz jednostki usługowe,
3. „jednostce administracyjnej” - należy przez to rozumieć biuro, dział, centrum, sekcję, sekretariat, dziekanat, zespoły stanowisk oraz samodzielne stanowiska pracy – wykonujące zadania w zakresie czynności administracyjnych, finansowych i gospodarczych zapewniających prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej Uczelni,
4. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

II. Struktura Uczelni

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) wydziały, kolegia, szkoły doktorskie,
 - 2) instytuty lub katedry, a także katedry kliniczne oraz studia; jeśli katedra lub katedra kliniczna nie spełnia warunków określonych w Statucie, można utworzyć zakład lub zakład kliniczny.
2. W skład Uczelni wchodzi również jednostki ogólnouczelniane, takie jak:
Biblioteka Uniwersytecka, Wydawnictwo Naukowe oraz centra.
3. W Uczelni mogą być tworzone jednostki lub zespoły pomocnicze niemające podstawowego charakteru organizacyjnego, takie jak: centra, szkoły, pracownie, laboratoria, zespoły badawcze lub projektowe i jednostki usługowe.
4. W Uczelni funkcjonuje 5 wydziałów, 1 kolegium i 1 szkoła doktorska:
 - 1) Wydział Humanistyczny,
 - 2) Wydział Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych,
 - 3) Wydział Nauk Społecznych,
 - 4) Wydział Prawa i Ekonomii,
 - 5) Wydział Sztuki,
 - 6) Collegium Medicum im. dr. Władysława Biegańskiego.
 - 7) Szkoła Doktorska.

§ 4

1. Administracja Uczelni dzieli się na:
 - 1) administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, prorektorów i kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,
 - 2) administrację jednostek organizacyjnych, w szczególności wydziałów, szkoły doktorskiej, instytutów, katedr, katedr klinicznych, zakładów, zakładów klinicznych, jednostek ogólnouczelnianych oraz innych jednostek organizacyjnych, która uczestniczy w realizacji zadań tych jednostek.
2. W skład administracji centralnej wchodzi:
 - 1) biura,
 - 2) działy,

- 3) centra,
- 4) sekcje,
- 5) sekretariaty,
- 6) zespoły stanowisk oraz samodzielne stanowiska pracy.

W działach i centrach, w zależności od potrzeb, mogą być tworzone sekcje, zespoły bądź tylko stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na wniosek kierownika jednostki.

3. W skład administracji jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzi:

- 1) dziekanaty,
- 2) centra obsługi wydziałów,
- 3) biuro szkoły doktorskiej,
- 4) sekretariaty jednostek ogólnouczelnianych.

§ 5

1. Jednostki administracyjne Uczelni zapewniają:

- 1) realizację działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stworzenia warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uczelni w zakresie dydaktyki i badań naukowych,
- 2) bieżący zarząd Uczelnią w zakresie jej funkcjonowania jako podmiotu prawnego,
- 3) gospodarkę majątkiem Uczelni,
- 4) obsługę socjalno-bytową pracowników, studentów i doktorantów.

§ 6

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektorów, kanclerza, dziekanów lub dyrektora szkoły doktorskiej.
2. Wniosek o utworzenie lub przekształcenie jednostki administracyjnej powinien zawierać:
 - 1) proponowaną nazwę,
 - 2) zakres działania.

III. Zasady organizacyjne

§ 7

1. Jednostki administracyjne Uczelni w zakresie ich merytorycznej działalności mogą być podporządkowane Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcy oraz kwestorowi z zastrzeżeniem pkt.2 i 3.
2. Dziekanaty i Centra Obsługi Wydziałów w zakresie działalności merytorycznej są podporządkowane dziekanom.
3. Biuro szkoły doktorskiej w zakresie działalności merytorycznej jest podporządkowane dyrektorowi szkoły doktorskiej.
4. Sekretariaty jednostek ogólnouczelnianych w zakresie ich merytorycznej działalności są podporządkowane kierownikom tych jednostek.

§ 8

1. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą jednostką administracji kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego przełożonego.

§ 9

1. Wszystkie jednostki administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy. Przez obowiązek współpracy należy rozumieć udzielanie informacji, konsultacje, wydawanie opinii oraz przekazywanie dokumentów, których celem jest prawidłowe i terminowe wykonywanie działań wymagających współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw leżących w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, ich przełożony wyznacza kierownika lub pracownika koordynującego współdziałanie.

§ 10

1. Rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektor szkoły doktorskiej, kanclerz oraz pozostali kierownicy jednostek w zależności od podporządkowania, mają prawo zlecić

pracownikom doraźne prace nieprzewidziane w zakresie czynności oraz ustalić sposób zastępstwa pracowników nieobecnych.

2. Na czas nieobecności Rektor przekazuje swoje uprawnienia w formie pisemnej jednemu z prorektorów.
3. Na czas nieobecności prorektora, Rektor upoważnia do zastępowania jednego z prorektorów lub zastępuje nieobecnego prorektora osobiście.
4. Na czas nieobecności dziekana, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych posiadających zastępców, Rektor wydaje upoważnienie do zastępowania.
5. Na czas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, takiej jak instytut, katedra, katedra kliniczna, zakład, zakład kliniczny, nieposiadającego zastępcy, obowiązki wypełnia bezpośredni przełożony.

§ 11

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach administracji odpowiadają ich kierownicy, a w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek administracji i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w administracji ustalają Rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani lub dyrektor szkoły doktorskiej w zależności od podporządkowania.
3. Kierownicy jednostek administracji są zobowiązani do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków pracowników.
4. Zakres obowiązków pracowników podpisują przełożeni.
5. Zakresy obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują pracownik, przełożony oraz Dział Kadr i Spraw Socjalnych w celu włączenia do akt osobowych.
6. Przyznanie kompetencji pracownikowi Uczelni oznacza obowiązek realizowania wszystkich czynności niezbędnych do pełnego wykonania zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
7. Niezależnie od zadań określonych w zakresie obowiązków pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni, udziału w pracach komisji, do których zostali wyznaczeni oraz wykonywania innych zadań wynikających z Uchwał Senatu oraz Zarządzeń wewnętrznych Rektora.

§ 12

1. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika jednostki administracyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy odbywa się protokolarnie.
2. Protokół przekazania stanowiska akceptuje przełożony sprawujący nad nim bezpośredni nadzór.
3. Kopię protokołu należy przekazać do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

IV. Zasady reprezentacji

§ 13

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Kompetencje Rektora określa ustawa oraz Statut.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy prorektorów oraz kanclerza.
3. Podział kompetencji pomiędzy Rektora, prorektorów określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14

1. Rektor udziela pełnomocnictw (upoważnień) prorektorom, dziekanom, dyrektorowi szkoły doktorskiej, dyrektorom instytutów, kierownikom katedr, kierownikom katedr klinicznych, kierownikom zakładów, kierownikom zakładów klinicznych, dyrektorom jednostek ogólnouczelnianych, kanclerzowi, kvestorowi i ich zastępcom oraz innym pracownikom Uczelni do wykonywania czynności w ramach realizowanych zadań wynikających z ustawy, Statutu oraz wewnętrznych uregulowań.
2. Oświadczenia woli osób w zakresie zobowiązań finansowych podlegają finansowej kontroli wstępnej kvestora w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem.
3. Pełnomocnictwo (upoważnienie), o którym mowa w ust. 1 określa zakres uprawnień i obowiązków do zaciągania zobowiązań finansowych, w tym do dokonywania wydatków wraz z odpowiedzialnością za czynności dokonane na jego podstawie przez osobę upoważnioną.
4. Prorektorzy, kanclerz, dziekani oraz dyrektor szkoły doktorskiej mogą wystąpić na piśmie do Rektora o upoważnienie swoich zastępców lub kierowników jednostek

organizacyjnych do zaciągania zobowiązań finansowych, w tym do dokonywania wydatków. Upoważnienie nie może być rozszerzone ponad zakres upoważnienia prorektora, kanclerza, dziekana lub dyrektora szkoły doktorskiej.

§ 15

1. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz z zajmowanym stanowiskiem.
3. Zakres pełnomocnictwa (upoważnienia) przygotowuje kierownik danej jednostki i przekazuje do Biura Rektora.
4. Pełnomocnictwo (upoważnienie) sporządza Biuro Rektora w trzech egzemplarzach, które otrzymuje:
 - 1) Kwestor,
 - 2) Biuro Rektora,
 - 3) osoba upoważniona.
5. Pełnomocnictwo podlega weryfikacji przez radcę prawnego.
6. Przyjęcie pełnomocnictwa (upoważnienia) następuje poprzez pisemne potwierdzenie jego odbioru przez osobę upoważnioną.
7. Rejestr i archiwizację kopii udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

§ 16

Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej (administracyjnej) należy do jej kierownika.

V. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 17

1. Organy i ciała kolegialne wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Rektor wydaje decyzje, zarządzenia, komunikaty i pisma okólne.
3. Kanclerz wydaje zarządzenia i komunikaty w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej w granicach przyznanych kompetencji.

4. Dziekani i dyrektor szkoły doktorskiej wydają decyzje i komunikaty w zakresie wynikającym z przyznanych kompetencji.
5. Zastępcy kanclerza wydają komunikaty w zakresie wynikającym z przyznanych kompetencji.

§ 18

1. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności w sprawach, o których mowa w Statucie Uczelni, a także w sprawach, w których Senat jest właściwy na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulaminy ustalają ogólnie obowiązujące zasady i sposób wykonywania czynności w poszczególnych sprawach.
3. Instrukcje regulują szczegółowo postępowanie i sposób wykonywania czynności w poszczególnych sprawach.
4. Zarządzenia zawierają postanowienia regulujące sprawy o zasadniczym znaczeniu dla prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
5. Postanowienia doraźne wydawane przez Rektora mogą być publikowane w postaci pism okólnych, komunikatów.
6. Decyzje o charakterze indywidualnym wydaje się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 19

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni opracowuje pod względem merytorycznym jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
2. W przypadku opracowywania projektów o szczególnym stopniu złożoności i skomplikowania jednostka administracyjna może poprosić, na każdym etapie jego przygotowania, o pomoc Dział Organizacyjno-Prawny.
3. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych powinny być przygotowane w formie papierowej oraz elektronicznej.
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych w formie elektronicznej muszą spełniać wymagania techniczne zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
5. Projekt aktu normatywnego podpisuje pracownik odpowiedzialny za jego opracowanie oraz kierownik jednostki administracyjnej.

6. Jednostka administracyjna, która opracowała projekt, o którym mowa w ust. 1, powinna uzgodnić go ze wszystkimi jednostkami Uczelni merytorycznie zainteresowanymi oraz uzyskać podpisy osób, z którymi dokonywała uzgodnień danego aktu normatywnego.
7. Jednostka administracyjna przekazuje ww. projekt do Biura Prawnego, które koordynuje jego obieg, w tym przedkłada do opinii radcy prawnemu.
8. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagają uzgodnień:
 - 1) pod względem formalnoprawnym z Biurem Prawnym,
 - 2) w zakresie oddziaływania na finanse Uczelni odpowiednio z kwestorem,
 - 3) w zakresie opinii prawnej z radcą prawnym.
9. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, po zaopiniowaniu przez radców prawnych, są przekazywane przez Biuro Prawne do Biura Rektora, które przedkłada Rektorowi ww. projekty do podpisu.
10. Projekty aktów normatywnych sporządzone niezgodnie z pkt. 1-9 Biuro Prawne zwraca do jednostki będącej autorem projektu. W przypadku, gdy opinia radcy prawnego wskazuje na konieczność wprowadzenia poprawek i uzupełnień do dokumentu jest on przekazywany do Biura Prawnego, które wraz z jednostką administracyjną dokonuje niezbędnych poprawek.

§ 20

Postanowienia § 19 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do aktualizowania wewnętrznych aktów Uczelni.

§ 21

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora oraz uchwał Senatu.
2. Sekretariat kanclerza prowadzi rejestr zarządzeń wewnętrznych i komunikatów wydawanych przez kanclerza.
3. Rejestr wydziałowych aktów prawnych prowadzą poszczególne Wydziały i Szkoła Doktorska.

VI. Podpisywanie dokumentów

§ 22

1. Umowy cywilnoprawne, sprawozdania, decyzje, zarządzenia i polecenia oraz pisma podpisuje Rektor oraz w zakresie swojego działania prorektorzy, dziekani, dyrektor szkoły doktorskiej, prodziekani, kanclerz i jego zastępcy w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 powinny być paraflowane przez kierowników właściwych merytorycznie jednostek administracyjnych odpowiedzialnych za ich sporządzenie i przechowywane w jednostce odpowiedzialnej merytorycznie.
3. Dokumenty w sprawach finansowych lub majątkowych oraz umowy cywilnoprawne powinny posiadać kontrasygnatę kvestora.
4. Każdy dokument powinien być paraflowany przez pracownika, który go przygotował oraz pracowników, z którymi jego treść została uzgodniona. Paraflowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i formalnoprawnym.

§ 23

1. Dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisuje Rektor lub kanclerz łącznie z kvestorem. W przypadku nieobecności kanclerza lub kvestora dokumenty o których mowa w zdaniu pierwszym podpisuje zastępca kanclerza na podstawie pełnomocnictwa lub pracownik Działu Księgowości, zgodnie z upoważnieniem Rektora.
2. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania elektronicznych transakcji dotyczących przelewów środków pieniężnych są: Rektor, kanclerz i jego zastępcy lub pracownik Działu Księgowości, zgodnie z upoważnieniem Rektora.

§ 24

1. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują:
Rektor, prorektorzy, kanclerz oraz jego zastępca, kvestor, kierownicy jednostek administracyjnych lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko pracy, w których posiadaniu znajdują się oryginały dokumentów.
2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” - pieczęcią lub odręcznie,
 - 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej,
 - 3) datą poświadczenia.
3. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, w przypadku dużej liczby stron, może odbywać się również poprzez opatrzenie pierwszej strony dokumentu:
- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony” - pieczęcią lub odręcznie,
 - 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej,
 - 3) datą poświadczenia.

§ 25

1. Zakres odpowiedzialności z tytułu podpisywania, parafowania lub przygotowywania pism i dokumentów określa ust.2.
2. Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia Rektora odpowiadają za:
 - 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) treść merytoryczną załatwianej sprawy,
 - 4) właściwą formę.

VII. Udzielanie informacji

§ 26

1. Informacje dotyczące działalności Uczelni dla prasy, radia, telewizji udzielane są w uzgodnieniu z Rektorem przez rzecznika prasowego Uczelni.
2. Informacje dla innych podmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielone przez pracowników za zgodą Rektora.
3. Udzielanie informacji odbywa się zgodnie z prawem prasowym, ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz zachowaniem przepisów określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych RODO, innych przepisach Unii oraz krajowych o ochronie danych.

VIII. Pomoc prawna

§ 27

1. Zasięganie opinii prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Uczelni oraz w przypadku trudności w zakresie interpretacji przepisów prawnych.
2. Pomoc prawna świadczona jest przez Biuro Prawne i Zespół Radców Prawnych.
3. Biuro Prawne wspiera jednostki administracyjne w tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych i koordynuje ich obieg.
4. Radcy prawni pełnią dyżury w dniach i godzinach określonych w umowie.
5. Zakres pomocy prawnej:
 - 1) pomoc w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych pod względem formalnoprawnym,
 - 2) wydawanie opinii prawnych,
 - 3) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - 4) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych,
 - 5) opiniowanie umów i przygotowywanie projektów umów nietypowych,
 - 6) udzielanie pomocy prawnej władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zakresu ich działania,
 - 7) informowanie władz Uczelni o zmianach przepisów dotyczących działalności podstawowej Uczelni,
 - 8) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego,
 - 9) uczestnictwo w negocjacjach prowadzonych przez władze Uczelni dotyczące ustalenia jej praw bądź zobowiązań.

IX. Audyt wewnętrzny

§ 28

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

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

§ 29

1. Wydziały/kolegia prowadzą działalność dydaktyczną na kierunkach, podporządkowanych do dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do wydziału, realizują proces kształcenia na tych kierunkach, a także prowadzą działania na rzecz studentów i doktorantów.
2. Wydziałem/kolegium kieruje Dziekan przy pomocy Prodziekanów ds. Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Prodziekanów ds. Ogólnych.
3. Podmiotami doradczo-opiniującymi dziekana są kolegia dziekańskie, zgodnie z zakresem określonym przez Statut. W sprawach dotyczących nauki lub sztuki i dydaktyki w zakresie danej dyscypliny podmiotami doradczo-opiniującymi dziekana są rady dyscyplin naukowych, zgodnie z zakresem określonym przez Statut. W sprawach dydaktycznych podmiotami wspierającymi dziekana są kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia, zgodnie z zakresem określonym przez Statut.
4. Strukturę i tryb powoływania podmiotów wydziału lub kolegium oraz zasady organizacyjnej podległości pracowników, w tym nauczycieli akademickich określa regulamin organizacyjny wydziału/kolegium.

§ 30

1. Instytuty, katedry, katedry kliniczne, zakłady, zakłady kliniczne prowadzą działalność naukową i badawczo-rozwojową w zakresie dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do instytutu, katedry, katedry klinicznej, zakładu, zakładu klinicznego albo w przypadku zakładów – mogą prowadzić działalność dydaktyczną.

2. Instytutem kieruje dyrektor (przy pomocy zastępcy, o ile został powołany).
3. Katedrą lub zakładem kieruje kierownik.
4. Podmiotami doradczo-opiniującymi dyrektora instytutu, kierownika katedry lub zakładu są rady dyscyplin naukowych, zgodnie z zakresem określonym przez Statut.

§ 31

1. Szkoła doktorska prowadzi kształcenie doktorantów w dyscyplinach naukowych lub artystycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, prowadzi działalność dydaktyczną i realizuje proces kształcenia w tym zakresie, a także działania na rzecz doktorantów szkoły doktorskiej.
2. Szkołą doktorską kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy, jeśli został powołany.
3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora szkoły doktorskiej jest Rada Szkoły Doktorskiej, a także rady dyscyplin naukowych oraz zespoły ds. jakości kształcenia w szkole doktorskiej.

§ 32

1. Studium Nauki Języków Obcych podlega prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.
2. Studium Nauki Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w ramach lektoratów języka obcego i przedmiotów z tzw. drugiego języka, i realizuje proces kształcenia w tym zakresie.
3. Studium kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy, o ile został powołany.
4. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora Studium może być rada studium, o ile zostanie powołana.

§ 33

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu podlega prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.
1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi działalność dydaktyczną w ramach przedmiotów z wychowania fizycznego, i realizuje proces kształcenia w tym zakresie, a także prowadzi działalność na rzecz sportu akademickiego.
2. Studium kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy, o ile został powołany.

3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora Studium może być rada studium, o ile zostanie powołana.

§ 34

1. Uniwersytecie Centrum Kształcenia Ustawicznego podlega prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.
2. Centrum prowadzi działalność w zakresie organizowania kształcenia ustawicznego w formie studiów podyplomowych, kursów dokształcających, kursów doskonalących i szkoleń, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla wydziałów/kolegiów i dziekanów.
3. Centrum kieruje dyrektor.
4. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora centrum może być rada centrum, o ile została powołana.

§ 35

2. Centrum Kształcenia na Odległość podlega prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.
3. Centrum prowadzi działalność w zakresie organizowania kształcenia e-learningowego i kształcenia on-line.
4. Centrum kieruje dyrektor.
5. Podmioty opiniujące centrum określa regulamin.

§ 36

1. Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki podlega prorektorowi ds. współpracy i umiędzynarodowienia.
2. Centrum kieruje dyrektor podlegający prorektorowi ds. współpracy i umiędzynarodowienia.
3. Centrum prowadzi działalność w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych i działalności artystycznej.
4. W centrum funkcjonuje rada nadzorująca, której skład i kompetencje określa regulamin.

§ 37

1. Uniwersyteckie Centrum Kultury, Sztuki i Nauki podlega prorektorowi ds. współpracy i umiędzynarodowienia.
2. Centrum kieruje dyrektor podlegający prorektorowi ds. współpracy i umiędzynarodowienia.
3. Zadania centrum określa regulamin.
4. Centrum do realizacji swojej misji i zadań współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJD.

§ 38

1. Interdyscyplinarne Centrum Naukowo-Badawcze podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum.
2. Centrum kieruje dyrektor podlegający prorektorowi ds. Collegium Medicum.
3. Centrum prowadzi działalność 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.
4. W centrum funkcjonuje Rada Naukowa, która stanowi ciało doradczo-opiniujące dyrektora.-

§ 39

1. Uniwersyteckim Centrum Wsparcia podlega prorektorowi ds. organizacji i rozwoju.
2. Centrum kieruje dyrektor.
3. Centrum do realizacji swoich zadań współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJD.

§ 40

1. Biblioteka Uniwersytecka podlega prorektorowi ds. nauki i badań naukowych.
2. Biblioteka Uniwersytecka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. W skład systemu wchodzi ponadto: biblioteki specjalistyczne oraz czytelnie.
4. Biblioteka Uniwersytecka wraz z pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład systemu jest jednostką organizacyjną Uczelni, która realizuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe związane z upowszechnianiem nauki. Biblioteka pełni, poza tym funkcję

ośrodka informacji naukowej, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do obsługi badań naukowych i realizacji procesu dydaktycznego.

5. Systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej przy pomocy zastępcy, o ile został powołany.
6. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego może być powołany dyrektor programowy. Dyrektora programowego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
7. W Bibliotece funkcjonuje rada biblioteczna, której skład i kompetencje określa Statut.
8. Biblioteka Uniwersytecka oraz pozostałe jednostki wchodzące w skład systemu biblioteczno-informacyjnego działają zgodnie z regulaminem określającym jego strukturę, zadania i kompetencje podmiotów i jednostek wchodzących w skład systemu oraz warunki i sposób korzystania ze zbiorów.

§ 41

1. Wydawnictwo Naukowe UJD podlega prorektorowi ds. nauki i badań naukowych.
2. Wydawnictwo prowadzi działalność w zakresie wydawania i rozpowszechniania prac naukowych, dydaktycznych, materiałów naukowych oraz informacyjnych.
3. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii komitetu redakcyjnego i Senatu.
4. W wydawnictwie może być powołany redaktor programowy. Redaktora programowego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii komitetu redakcyjnego.
5. Wydawnictwo działa zgodnie z regulaminem. Regulamin wprowadza Rektor po zaopiniowaniu przez komitet redakcyjny i Senat.
6. W wydawnictwie działa komitet redakcyjny, który pełni funkcję opiniodawczą.

XI. Funkcje kierownicze

§ 42

Rektor

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów. Kompetencje Rektora określa ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz Statut Uczelni.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy prorektorów oraz kanclerza.
3. Do wyłącznej kompetencji Rektora, oprócz spraw uregulowanych w ustawie i Statucie Uczelni należy:
 - 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 2) kierowanie polityką kadrową i płacową Uczelni,
 - 3) podejmowanie decyzji dot. mienia i finansów Uczelni w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz w zakresie bieżącej działalności podległych jednostek,
 - 4) ustalanie porządku obrad Senatu i kierowanie jego pracami,
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, z wyjątkiem aktów powierzonych przez Rektora do wydania przez inne organy Uczelni lub kanclerza,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu i określanie jego kompetencji,
 - 7) powoływanie i odwoływanie zastępcy kanclerza na jego wniosek,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi prawnej,
 - 9) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - 10) realizacja obowiązków administratora danych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO i innymi przepisami Unii oraz krajowymi o ochronie danych,
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 12) nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 13) organizowanie i kierowanie działalnością obrony cywilnej,
 - 14) nadzór nad realizacją audytu wewnętrznego,
 - 15) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
 - 16) nadzór nad Kancelarią Ogólną i transportem Uczelni,
 - 17) nadzór nad Działem Komunikacji i Marketingu,
 - 18) nadzór nad polityką informacyjną i promocją Uczelni,

- 19) nadzór nad współorganizowaniem imprez w ramach uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych,
- 20) nadzór nad budowaniem korzystnego wizerunku Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym aktami prawnymi oraz nadzorowanie współpracy wszystkich organów ze związkami zawodowymi.

§ 43

Prorektor ds. nauki i badań naukowych

1. Prorektor ds. nauki i badań naukowych kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy:
 - 1) Działu Nauki i Projektów Naukowych,
 - 2) Biura Wsparcia Aplikacji Grantowych,
 - 3) Biura Projektów Rozwojowych i Edukacyjnych,
 - 4) Wydawnictwa Naukowego UJD,
 - 5) Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 6) Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki.
2. Do kompetencji prorektora ds. nauki i badań naukowych należy:
 - 1) nadzór nad rozwojem i kształceniem kadr naukowych,
 - 2) zawieranie umów z krajowymi i zagranicznymi jednostkami w sprawie przeprowadzenia postępowania doktorskiego lub postępowania o nadanie stopnia doktora habilitacyjnego lub tytułu profesora przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni,
 - 3) udzielanie urlopów naukowych, przyznawanie stypendiów naukowych,
 - 4) koordynowanie procedur związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich,
 - 5) koordynowanie procedur związanych z występowaniem i przyznawaniem nagród dla nauczycieli akademickich,
 - 6) planowanie i rozwój badań naukowych i dyscyplin naukowych,
 - 7) koordynacja działań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
 - 8) koordynacja przygotowań przez pracowników wydziałów wniosków o finansowanie lub dofinansowanie badań i inwestycji naukowych ze środków budżetu państwa lub instytucji działających na rzecz nauki, w tym w szczególności w ramach programów

- i konkursów ministra właściwego ds. nauki, Narodowego Centrum Nauki oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
- 9) nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi przez pracowników wydziałów, doktorantów szkoły doktorskiej i jednostek ogólnouczelnianych oraz nad środkami finansowymi na ich prowadzenie, w tym w ramach subwencji na działalność badawczo-rozwojową,
 - 10) nadzór nad czynnościami i finansowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie projektów: naukowych, badawczo-rozwojowych i edukacyjnych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych, w odniesieniu do których nadzór sprawuje kanclerz.
 - 11) koordynowanie działań związanych z audytem wydatkowania środków finansowych na naukę,
 - 12) zawieranie umów oraz podpisywanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektów badawczych, w tym umów powołania konsorcjum,
 - 13) nadzór nad gospodarką dyplomów doktora i doktora habilitowanego wraz z odpisami wydawanymi przez Uczelnię,
 - 14) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb rektora, ministerstwa właściwego ds. nauki, Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 15) współpraca naukowa z krajowymi ośrodkami naukowymi, badawczymi i artystycznymi,
 - 16) koordynacja organizacji konferencji, sympozjów i innych imprez naukowych,
 - 17) współpraca naukowa z partnerami zagranicznymi (staże, wyjazdy, realizacja umów),
 - 18) nadzór nad działalnością Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 19) podpisywanie umów dot. dostępów biblioteki do zagranicznych i krajowych baz danych oraz umów dot. prenumerat czasopism,
 - 20) nadzór nad polityką wydawniczą Uczelni,
 - 21) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
 - 22) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii Europejskiej

- i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
- 23) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
- 24) nadzór nad działalnością 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.
3. W ramach przyznanych kompetencji prorektor ds. nauki badań naukowych sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na finansowanie:
- 1) działalności badawczo-rozwojowej,
 - 2) działalności wydawniczej, bibliotecznej i informacji naukowej,
 - 3) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek administracji.
4. Prorektor ds. nauki i badań naukowych współpracuje szczególnie z:
- 1) Radą ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki,
 - 2) dziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr i zakładów prowadzących działalność badawczą,
 - 3) przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych,
 - 4) komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi,
 - 5) komisjami różnego szczebla ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - 6) Radą Biblioteczną,
 - 7) Komitetem Redakcyjnym,
 - 8) Komisją ds. Etyki Badań Naukowych.

§ 44

Prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia

1. Prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia pełni funkcję I zastępcy Rektora.
2. Prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za pracę Działu Współpracy Międzynarodowej, Działu Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Biura Uniwersytetu Europejskiego COLOURS, Welcome Centre, Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki,

Uniwersyteckiego Centrum Kultury, Nauki i Sztuki, Biura Karier oraz Stowarzyszenia Absolwentów Uczelni.

3. Do kompetencji prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia należy:
- 1) opracowanie i realizacja strategii umiędzynarodowienia Uczelni,
 - 2) promowanie Uczelni na arenie międzynarodowej,
 - 3) wspieranie oraz koordynacja mobilności studentów, doktorantów, naukowców i pracowników administracyjnych,
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zagranicznymi uczelniami, instytucjami badawczymi i edukacyjnymi oraz organizacjami międzynarodowymi,
 - 5) koordynacja umów o współpracy międzynarodowej,
 - 6) zarządzanie programami mobilnościowymi,
 - 7) nadzór nad programami stypendialnymi dla studentów i naukowców z zagranicy,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem wsparcia administracyjnego i integracyjnego dla zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników,
 - 9) współpraca z partnerami zagranicznymi z wyłączeniem współpracy naukowej,
 - 10) współpraca z instytutami edukacyjnymi, instytucjami kultury i ambasadami na rzecz promocji polskiej kultury oraz Uczelni,
 - 11) budowanie relacji z sektorem biznesowym i przemysłem m.in. poprzez tworzenie platform współpracy między Uczelnią a sektorem gospodarczym oraz promowanie i koordynowanie wspólnych inicjatyw,
 - 12) współpraca z lokalnymi, regionalnymi i krajowymi instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 13) współpraca z parkami naukowo-technologicznymi oraz centrami innowacji,
 - 14) wspieranie transferu technologii, wiedzy i sztuki z Uczelni do przemysłu i społeczeństwa,
 - 15) koordynowanie działań związanych z audytem wydatkowania środków finansowych na współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz umiędzynarodowienie,
 - 16) nadzór nad organizacją targów pracy, warsztatów i szkoleń poświęconych różnym formom aktywności zawodowej,
 - 17) nadzór nad uczelnianą bazą danych o aktualnych ofertach pracy dla absolwentów,
 - 18) współpraca z absolwentami Uczelni, w tym utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni oraz angażowanie ich w działania na rzecz Uczelni, organizacja spotkań,

- seminariów i sieci networkingowych dla absolwentów oraz wykorzystanie potencjału absolwentów w budowaniu współpracy Uczelni z biznesem i sektorem publicznym,
- 19) zatwierdzanie sprawozdawczości dla potrzeb Rektora, ministerstwa właściwego ds. nauki i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz w zakresie umiędzynarodowienia,
- 20) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
- 21) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unijnych i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
- 22) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek,
- 23) przewodniczenie Komisji ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni.
4. W ramach przyznanych kompetencji prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na finansowanie:
- 1) działalności podległych mu jednostek,
- 2) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek,
5. Prorektor ds. współpracy i umiędzynarodowienia współpracuje szczególnie z:
- 1) prorektorami, dziekanami, prodziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr i zakładów w zakresie realizacji strategii internacjonalizacji,
- 2) komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi.

§ 45

Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich

1. Prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich powołuje i odwołuje rektor, zgodnie z zapisami Ustawy i Statutu.
2. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy, tj. Działem Rozwoju i Jakości Kształcenia,

Działem Spraw Studenckich, Uniwersyteckim Centrum Kształcenia Ustawicznego Centrum Kształcenia na Odległość, Studium Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Uniwersytetem Trzeciego Wieku.

3. Do zakresu działania prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich należy szczególności:

- 1) opracowywanie programu rozwoju dydaktyki we współpracy z dziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej, dyrektorami jednostek ogólnouczeniowych prowadzących kształcenie,
- 2) organizacja i nadzór nad realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia ustawicznego, a także kształcenia cudzoziemców,
- 3) zawieranie umów cywilno-prawnych związanych z procesem dydaktycznym studentów i doktorantów,
- 4) analiza wykorzystania kadry akademickiej w procesie dydaktycznym,
- 5) nadzór nad przygotowaniem planów zajęć i wykorzystaniem bazy lokalowej dla realizacji procesu dydaktycznego,
- 6) analiza jakości kształcenia i akredytacji,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich i doktoranckich dot. toku studiów niezastrzeżonych dla innych organów,
- 8) planowanie rozwoju systemów informatycznych związanych z obsługą dydaktyki oraz nadzór nad funkcjonowaniem, a także nadzór nad ich wdrażaniem i bieżącą eksploatacją w Uczelni,
- 9) nadzór nad kształceniem na odległość,
- 10) nadzór nad organizacją pomocy materialnej dla studentów oraz podział środków z funduszu pomocy materialnej,
- 11) procedury przyznawania stypendiów doktoranckich,
- 12) nadzór nad praktykami studenckimi,
- 13) organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia,
- 14) nadzór nad działalnością organizacji studenckich i doktoranckich w tym kół naukowych,
- 15) współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim,
- 16) nadzór nad opracowaniem regulaminów i umów dot. toku studiów oraz zasad ponoszenia opłat,

- 17) nadzór nad Domem Studenckim „Skrzat” w zakresie spraw studenckich,
 - 18) nadzór nad działalnością Studium Nauki Języków Obcych,
 - 19) nadzór na działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
 - 20) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem studiów wspólnych,
 - 22) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb rektora, ministra właściwego ds. nauki i Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 23) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii Europejskiej i krajowych o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
 - 24) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
4. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na:
- 1) pomoc materialną dla studentów
 - 2) koła naukowe i organizacje studentów i doktorantów,
 - 3) sport i kulturę studencką,
 - 4) kształcenie on-line,
 - 5) tutoring akademicki,
 - 6) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek administracji.
5. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich współpracuje szczególnie z:
- 1) komisjami senackimi właściwymi ds. dydaktyki, kształcenia i spraw studenckich,
 - 2) komisjami rektorskimi właściwymi ds. dydaktyki, kształcenia i spraw studenckich,
 - 3) dziekanami i prodziekanami ds. kształcenia i spraw studenckich, dyrektor szkoły doktorskiej oraz zastępcą dyrektora szkoły doktorskiej, a także przewodniczącymi kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia, zespołów ds. jakości kształcenia i zespołów ds. jakości kształcenia w szkole doktorskiej.

§ 46

Prorektor ds. organizacji i rozwoju

1. Prorektor ds. organizacji i rozwoju kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za pracę Działu Organizacyjno-Prawnego, Centrum Informatycznego, Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Archiwum Uczelnianego, Sekcji ds. BHP.
2. Do kompetencji prorektora ds. organizacji i rozwoju należy:
 - 1) budowanie korzystnego wizerunku Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,
 - 2) nadzór nad działalnością Centrum Informatycznego, planowaniem rozwoju systemów i sieci informatycznych, ich wdrażaniem, funkcjonowaniem i bieżącą eksploatacją w Uczelni,
 - 3) nadzór nad działalnością Działu Organizacyjno-Prawnego, w tym:
 - a) kierowanie opracowywaniem pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) kierowanie wsparciem prawnym jednostek organizacyjnych UJD w przygotowywaniu dokumentów przedkładanych Rektorowi, prorektorom i pełnomocnikom,
 - c) zarządzanie opracowywaniem i rejestrem wzorów dokumentów oraz instrukcji ich obiegu, celem wprowadzenia do obrotu prawnego,
 - d) monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z aktami wyższego rzędu,
 - e) zarządzanie gromadzeniem, udostępnianiem i rozpowszechnianiem wewnętrznych aktów prawnych drogą elektroniczną oraz ich publikacją w BIP (www.bip.ujd.edu.pl),
 - f) koordynowanie prowadzenia rejestru wewnętrznych aktów prawnych w BIP oraz przeprowadzanie ich weryfikacji (Uchwały Senatu, Zarządzenia Rektora), (Komunikaty Rektora, pisma okólne na stronie Uczelni),
 - g) nadzór nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - h) nadzór nad koordynowaniem strony ministerialnej „POL-on – System informacji o szkolnictwie wyższym” we współpracy z jednostkami Uczelni,
 - i) przewodniczenie Senackiej Komisji ds. Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie,

- j) przewodniczenie Rektorskiej Komisji ds. Aktualizacji i Ewaluacji Misji i Strategii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie,
 - k) przewodniczenie Uczelnianej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - l) nadzór nad aktualizacją, ewaluacją, sprawozdawczością dotyczącą Misji i Strategii Uczelni,
 - m) nadzór nad stanem kontroli zarządczej, zastosowanymi metodami analizy ryzyka oraz narzędzi i wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
 - 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),
 - o) zarządzanie zbieraniem i przygotowywaniem danych na potrzeby rankingów, raportowania wewnętrznego i zewnętrznego, w tym do organów nadzorujących i ewaluacyjnych,
 - p) koordynowanie prac nad uzupełnianiem i tworzeniem nowych wewnętrznych baz danych,
 - q) nadzór nad analizą pozyskiwanych i opracowywanych danych.
- 4) nadzór nad działalnością Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, w szczególności nad stwarzaniem osobom z niepełnosprawnościami oraz innymi szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu, prowadzeniu działalności naukowej i pracy w Uczelni,
 - 5) nadzór nad działalnością Archiwum Uczelnianego,
 - 6) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
 - 7) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
 - 8) zarządzanie wykonywaniem zadań zleconych przez Rektora.

3. W ramach przyznanych kompetencji prorektor ds. organizacji i rozwoju sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na finansowanie:
 - 1) działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia,
 - 2) infrastruktury informatycznej Uczelni i oprogramowania w zakresie wynikającym z kompetencji,
 - 3) zakupów materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek.
4. Prorektor ds. organizacji i rozwoju współpracuje szczególnie z:
 - 1) prorektorami, dziekanami, prodziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr i zakładów w zakresie realizacji zadań wynikających z kompetencji,
 - 2) komisjami rektorskimi, pełnomocnikami Rektora, zespołami właściwymi odpowiednio prorektorowi.

§ 47

Prorektor ds. Collegium Medicum

1. Prorektor ds. Collegium Medicum reprezentuje Rektora wobec Ministra Zdrowia, Kolegium Rektorów Uczelni Medycznych i innych organów państwowych i samorządowych w sprawach dotyczących prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej w dziedzinie nauk medycznych oraz nauk o zdrowiu.
2. Do kompetencji prorektora ds. Collegium Medicum należy m.in.:
 - 1) wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie procesów kształcenia w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 2) przeprowadzanie ewaluacji procesów kształcenia w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 3) konstruowanie i wdrażanie założeń strategii finansowej kształcenia zawodowego w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 4) wdrażanie oraz monitorowanie procedury oceny nauczycieli akademickich w związku z realizacją kształcenia zawodowego w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 5) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb rektora, Ministerstwa Zdrowia, ministerstwa właściwego ds. nauki i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,

- 6) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach.
- 7) nadzorowanie działań będących w obowiązku Interdyscyplinarnego Centrum Naukowo-Badawczego.
3. W ramach przyznanych kompetencji prorektor ds. Collegium Medicum sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek administracji.
4. Prorektor ds. Collegium Medicum współpracuje szczególnie z:
 - 1) Radą ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki,
 - 2) dziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, katedr klinicznych, zakładów, zakładów klinicznych, prowadzących działalność w zakresie medycznym i nauk o zdrowiu,
 - 3) przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych z dziedziny nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 4) komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi,
 - 5) Komisją Bioetyczną.

§ 48

Kanclerz

1. Kanclerza zatrudnia i zwalnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora.
3. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.
4. Do kompetencji kanclerza należy w szczególności:
 - 1) nadzór, organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Uczelni,
 - 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń regulujących działalność administracyjno-gospodarczą Uczelni,
 - 4) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zarządu majątkiem Uczelni oraz zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 5) współdziałanie z rektorem w zakresie opracowania planu rzeczowo-finansowego,
 - 6) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom,
 - 7) nadzór nad eksploatacją obiektów Uczelni oraz ich wykorzystaniem,
 - 8) planowanie i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji,
 - 9) zawieranie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń i gruntów stanowiących własność Uczelni,
 - 10) nadzór nad warunkami pracy i ochroną przeciwpożarową,
 - 11) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Uczelni,
 - 12) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
 - 13) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni,
 - 14) nadzór nad rozwojem, doksztalcaniem i procesem oceny pracowników administracji, obsługi i naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych,
 - 15) nadzór nad Domem Studenckim "Skrzat" w zakresie spraw techniczno-administracyjnych,
 - 16) nadzór nad obszarami dotyczącymi administracji, remontów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej,
 - 17) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
 - 18) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek,
 - 19) nadzór nad działalnością Akademickiego Centrum Sportu w zakresie udostępniania infrastruktury ACS, w tym również bazy hotelowej.
5. Kanclerz sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na:
- 1) utrzymanie i eksploatację obiektów dydaktycznych, ich remontów oraz inwestycji budowlanych,

- 2) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla jednostek administracji centralnej podległych kanclerzowi i jego zastępcom.
6. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, którym w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnych obszarach dot. zamówień publicznych, administracji, remontów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej.

§ 49

Kwestor – główny księgowy Uczelni

1. Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor.
2. Kwestor jest zastępcą kanclerza.
3. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Kwestor organizacyjnie podlega kanclerzowi, natomiast w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem głównego księgowego kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.
5. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy podległych jednostek administracyjnych.
6. Do podstawowego zakresu działania kwestora należy:
 - 1) wykonywanie czynności i odpowiedzialność w zakresie określonym obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) opracowywanie projektu planu i korekt do planu rzeczowo-finansowego Uczelni i kontrola ich realizacji,
 - 4) współpraca z Rektorem, prorektorami, kanclerzem oraz pozostałymi kierownikami jednostek w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planów poszczególnych jednostek,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób zapewniający terminową realizację zobowiązań Uczelni optymalne wykorzystanie zasobów finansowych oraz w sposób zapewniający płynność finansową Uczelni,

- 6) weryfikacja i opiniowanie kalkulacji kosztów poszczególnych przedsięwzięć lub projektów przedstawionych przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni na zasadach przewidzianych ustawie o rachunkowości, rozporządzenia dotyczącego gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisów prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Uczelni,
- 8) sporządzanie sprawozdania finansowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz poddawanie sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta,
- 9) obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym sporządzanie deklaracji CIT 8,
- 10) nadzór nad obliczaniem należnych obciążeń publiczno-prawnych i sporządzaniem deklaracji podatkowych przez poszczególne jednostki Uczelni, w tym podatki dochodowe, VAT, podatki lokalne, PFRON, ubezpieczenie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe i zdrowotne),
- 11) nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem obrotu gotówkowego,
- 12) nadzór nad rozliczaniem i weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Uczelni,
- 14) nadzór nad ewidencją i prawidłowością wykorzystania funduszy Uczelni,
- 15) nadzór nad windykacją należności Uczelni,
- 16) realizacja sprawozdawczości finansowej obowiązującej Uczelnię,
- 17) kontrola kosztów, przychodów oraz rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
- 18) inicjowanie i opracowywanie rozwiązań w zakresie budżetowania wewnętrznego jednostek Uczelni z zastosowaniem metod rachunkowości zarządczej,
- 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli finansowej, bieżące ich aktualizowanie i dostosowanie do zmian w przepisach prawa oraz potrzeb Uczelni,

- 20) przeprowadzanie okresowych analiz dla władz Uczelni w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego, przychodów, kosztów oraz stanu poszczególnych funduszy,
 - 21) opiniowanie planów inwestycji i rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji,
 - 22) nadzór nad pracą podległych jednostek administracyjnych, w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie prawidłowego stanu kwalifikacji kadry w podległych jednostkach,
 - 23) wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem,
 - 24) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania oraz zleconych przez Rektora zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
7. Dla realizacji swoich zadań kwesor ma prawo, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych:
- 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 50

Dziekani

- 1. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.
- 2. Dziekani podejmują decyzje dotyczące wydziału/kolegium niezastrzeżone dla innych organów Uczelni. Do zakresu działania dziekanów oprócz zadań określonych w Statucie, należy w szczególności:
 - 1) organizacja, przeprowadzenie i nadzór procesu dydaktycznego na kierunkach, podporządkowanych do dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do wydziału,
 - 2) bieżąca współpraca z prorektorem ds. kształcenia i spraw studenckich w zakresie działalności dydaktycznej i związanej ze sprawami studenckimi,

- 3) bieżący nadzór nad realizacją programów studiów, w tym przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych,
- 4) współpraca z dyrektorem szkoły doktorskiej w zakresie działalności dydaktycznej związanej z kształceniem doktorantów,
- 5) zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych na wydziale/kolegium, planowanie wykorzystania sal dydaktycznych oraz nadzór nad realizacją tego planu,
- 6) zatwierdzanie indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich oraz ich kontrola w zakresie zgodności z przepisami prawa, wytycznymi Rektora oraz planami studiów, prowadzenie na bieżąco kontroli realizacji zajęć dydaktycznych oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym ich rozliczanie,
- 7) zatwierdzanie rozliczeń z realizacji zajęć dydaktycznych w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych oraz realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników wydziału/kolegium,
- 9) organizacja, przeprowadzenie i nadzór umiędzynarodowienia kierunków studiów,
- 10) współpraca z Rektorem w zakresie polityki kadrowej,
- 11) wnioskowanie do Rektora o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym dla realizacji procesu dydaktycznego,
- 12) wnioskowanie do prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych dot. obsługi i prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku braku możliwości ich realizacji przez pracowników zatrudnionych na wydziale/kolegium w ramach stosunku pracy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach studenckich niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) zwoływanie posiedzeń kolegium dziekańskiego i przewodniczenie jego obradom, z wyjątkiem posiedzeń, na których ocenia się działalność dziekanów,
- 15) nadzór nad działalnością kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
- 16) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego kierunkowego zespołu ds. jakości kształcenia,
- 17) powoływanie komisji rekrutacyjnej na wydziale/kolegium,

- 18) bieżący nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału/kolegium oraz bezpośrednio podległych pracowników,
- 19) bieżący nadzór nad pracą dziekanatów i centrów obsługi wydziałów oraz organizowanie pracy centrów obsługi wydziałów na rzecz podległych jednostek,
- 20) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie w podległych jednostkach prawidłowej ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
- 21) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników jednostki,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządkiem na terenie wydziału,
- 24) 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,
- 25) opracowanie założeń do planu rzeczowo - finansowego wydziału i nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
- 26) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością wydziału/kolegium, 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 instytutów lub katedr albo zakładów,
- 27) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego wydziałowi,
- 28) nadzór nad prawidłową ewidencją i terminowym egzekwowaniem opłat wnoszonych przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych wydziału,
- 29) realizacja jako Lokalni Administratorzy Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii

- i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych wydziałów,
- 30) nadzorowanie pracy Wydziałowych koordynatorów systemów komputerowych (WKS) odpowiedzialnych za zapewnianie sprawności i konserwacji sprzętu komputerowego oraz prawidłowe zabezpieczanie stanowisk komputerowych, zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym Uczelni, na poszczególnych wydziałach; funkcję WKS pełnią informatycy wydziałowi,
- 31) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
3. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich oraz prodziekanów ds. ogólnych, powołanych przez Rektora zgodnie z zapisami Ustawy, którym w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. spraw studenckich i dydaktyki.

§ 51

Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr, katedr klinicznych, zakładów, zakładów klinicznych

1. Dyrektorów instytutów i kierowników katedr, katedr klinicznych albo zakładów, zakładów klinicznych, powołuje i odwołuje Rektor.
2. Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr, katedr klinicznych albo zakładów, zakładów klinicznych podejmują decyzje dotyczące instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.
Do szczegółowego zakresu działania dyrektorów instytutów i kierowników katedr, katedr klinicznych albo zakładów, zakładów klinicznych, oprócz zadań określonych w Statucie, należy:
 - 1) organizacja, przeprowadzenie i nadzór nad działalnością badawczo-rozwojową, naukową i artystyczną pracowników jednostki, zgodnie z przypisaniem do dyscyplin naukowych lub artystycznych,
 - 2) bieżąca współpraca z prorektorem ds. nauki i badań naukowych w zakresie działalności badawczo-rozwojowej, naukowej i artystycznej,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowo-badawczej i artystycznej, w tym współpracy krajowej i międzynarodowej,

- 4) przygotowanie przypisanej do jednostki dyscypliny naukowej lub artystycznej do ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 5) nadzór na systematycznym upowszechnianiem dorobku przez pracowników instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego,
 - 6) organizacja pracy jednostki przy pomocy centrum obsługi wydziałów, zgodnie z przyporządkowaniem określonym przez dziekana,
 - 7) bieżący nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych pracowników,
 - 8) współpraca z Rektorem w ramach polityki kadrowej,
 - 9) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządku na terenie jednostki,
 - 11) opracowanie założeń planu rzeczowo - finansowego instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego w ramach subwencji badawczo-rozwojowej oraz projektów naukowych oraz nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
 - 12) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego, tj. nadzorowanie celowego i oszczędnego, zgodnego z prawem planem rzeczowo- finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków,
 - 13) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych wydatkowania środków,
 - 14) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego instytutowi lub katedrze, katedrze klinicznej albo zakładowi, zakładowi klinicznemu,
 - 15) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem aparatury badawczo-naukowej pozostającej w dyspozycji instytutu lub katedry, katedry klinicznej albo zakładu, zakładu klinicznego,
 - 16) koordynowanie danymi w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN) w zakresie uprawnień nadanych przez Administratora SEDN.
3. Dyrektor instytutu wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, powołanemu przez Rektora (jeżeli został powołany), któremu w drodze zakresu

obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. spraw badawczo-rozwojowych i naukowych.

§ 52

Dyrektor szkoły doktorskiej, studium lub jednostki ogólnouczelnianej

1. Dyrektora szkoły doktorskiej, studium lub jednostki ogólnouczelnianej powołuje i odwołuje Rektor.
2. Dyrektorzy podejmują decyzje dotyczące jednostki niezastrzeżone dla innych organów Uczelni. Do zakresu działania dyrektorów oprócz zadań określonych w Statucie, należy w szczególności:
 - 1) organizacja i bieżący nadzór nad działalnością pracowników jednostki, zgodnie z zakresem działalności,
 - 2) bieżąca współpraca z prorektorami, zgodnie z zakresem działalności,
 - 3) zwoływanie posiedzeń rady jednostki, o ile została powołana i przewodniczenie jej obradom, z wyjątkiem posiedzeń, na których ocenia się działalność dyrektora,
 - 4) współpraca z Rektorem w ramach polityki kadrowej,
 - 5) zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie w podległych jednostkach prawidłowej ewidencji czasu pracy i jego rozliczania, sporządzanie i przekazywanie do Działu Kadr, i Spraw Socjalnych kwartalnych rozliczeń czasu pracy ww. pracowników,
 - 6) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników jednostki,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządkiem na terenie jednostki,
 - 9) wydawanie na bieżąco poleceń podległym jednostkom i pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wnioskowanie do Rektora lub Kanclerza o wydanie odpowiednich zarządzeń w tym zakresie,
 - 10) opracowywanie, wdrażanie i kierowanie realizacją programów kształcenia przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) opracowywanie indywidualnych obciążeń lub zlecanie realizacji zajęć dla nauczycieli akademickich, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną oraz ich kontrola w zakresie zgodności z przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi Rektora oraz planami zajęć dydaktycznych,
- 12) nadzór nad opracowaniem rozkładów zajęć z racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń dydaktycznych, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
- 13) prowadzenie na bieżąco kontroli realizacji zajęć dydaktycznych oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym ich rozliczanie, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
- 14) dokonywanie bieżącej analizy liczby studentów/doktorantów i korygowanie liczby grup oraz indywidualnych obciążeń pracowników, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
- 15) wnioskowanie do Rektora za pośrednictwem dziekana o zatrudnienie w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym dla realizacji procesu dydaktycznego, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
- 16) wnioskowanie do prorektora właściwego ds. kształcenia i spraw studenckich za pośrednictwem dziekana w sprawie zawarcia umów cywilnoprawnych dot. obsługi i prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku braku możliwości ich realizacji przez pracowników zatrudnionych w jednostce w ramach umów o pracę, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
- 17) opracowanie założeń do planu rzeczowo - finansowego jednostki i nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
- 18) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością jednostki, tj. nadzorowanie celowego i oszczędnego, zgodnego z prawem i prowizorium budżetowym oraz planem rzeczowo- finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków,
- 19) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego jednostce.

3. Dyrektor szkoły doktorskiej, studium lub jednostki ogólnouczelnianej może kierować jednostką przy pomocy zastępców, o ile zostali powołani przez Rektora, którym w drodze zakresu obowiązków powierza część swoich kompetencji.

§ 53

Kierownicy jednostek administracyjnych

1. Pracą wieloosobowego działu, biura, sekcji, dziekanatu lub zespołu stanowisk kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W uzasadnionych przypadkach kierowanie pracą jednostki, o której mowa w ust. 1 powierza się głównemu specjalście.
3. W uzasadnionych przypadkach kierowanie pracą jednostki, o której mowa w ust. 1 może zostać powierzone bezpośrednio osobie, której dana jednostka jest merytorycznie podporządkowana, zgodnie z § 7.
4. Zapisy niniejszego regulaminu regulujące prawa i obowiązki kierownika jednostki administracyjnej mają zastosowanie również do osób, którym powierzono kierowanie pracą jednostki, zgodnie z ust. 2 i 3.
5. Kierownik jednostki administracyjnej jest przełożonym zatrudnionych w niej pracowników.
6. Kierownicy jednostek administracyjnych załatwiają sprawy wynikające z zakresu swoich obowiązków bez odwoływania się i kierowania interesantów do swoich przełożonych oraz innych jednostek administracyjnych w Uczelni. Jedynie w przypadkach szczególnie trudnych i budzących wątpliwości kierownicy jednostek administracyjnych uzgadniają daną sprawę ze swoim przełożonym i uzgodnioną decyzję przekazują zainteresowanym.
7. Kierownicy realizują swoje zadania poprzez:
 - 1) organizację, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników,
 - 2) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań,
 - 3) ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,

- 5) znajomość przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni dotyczących zakresu działania jednostki,
- 6) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznavanie ich z aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz z obowiązującymi przepisami regulującymi merytoryczną działalność jednostki administracyjnej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w podległej jednostce ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) opracowywanie projektów planu wydatków związanych z działalnością danej jednostki administracyjnej i kontrolowanie prawidłowości ich wykonania,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki,
- 10) bieżącą kontrolę merytoryczną i formalną działań podległej jednostki administracyjnej, a także dokumentów powstających w wyniku tych działań,
- 11) uczestniczenie w okresowych i doraźnych inwentaryzacjach mienia znajdującego się w danej jednostce administracyjnej,
- 12) przedkładanie spraw do kontroli oraz umożliwienie przeprowadzania kontroli podległej jednostki administracyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli,
- 13) stosowanie obowiązującego w Uczelni obiegu dokumentów i ich archiwizację,
- 14) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom zgodnie z zakresem działania jednostek administracyjnych oraz osobowymi zakresami czynności,
- 15) dokonywanie oceny kandydatów na pracowników do podległej jednostki administracyjnej odnośnie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych oraz okresowej oceny pracowników zatrudnionych w jednostce,
- 16) występowanie z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, premii, przeszeregowania, przeniesienia lub zwalniania podległych pracowników,
- 17) opiniowanie wszystkich wniosków i wystąpień pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia,
- 18) opracowywanie wzorów umów będących w zakresie działania jednostki oraz wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki,
- 19) kontrolę nad prawidłowym wykorzystaniem oraz zabezpieczeniem przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia Uczelni powierzonego jednostce,

- 20) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kierownicy jednostek administracyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) niedopełnienie swoich obowiązków lub przekroczenie uprawnień,
 - 2) nieterminowe wykonywanie obowiązków,
 - 3) niezachowanie tajemnicy służbowej,
 - 4) przedstawiania przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym i prawnym,
 - 5) nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.
9. W razie okresowej nieobecności kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez zwierzchnika jednostki.
10. Stanowisko zastępcy kierownika może być utworzone w jednostce administracyjnej liczącej nie mniej niż 7 osób.

§ 54

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego należy:
- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 2) dokładne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 3) merytoryczne i formalne przygotowywanie sprawy do decyzji przełożonego,
 - 4) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawnych i poleceń kierownika,
 - 5) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 7) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu prac, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania oraz uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
 - 8) parafowanie wszystkich przygotowywanych dokumentów,
 - 9) posługiwanie się technikami komputerowymi i stosowanie użytkowych programów komputerowych w codziennej pracy biurowej,
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 11) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach, do których zostali upoważnieni,
 - 13) współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnouczelnianym,
 - 14) dbałość o mienie Uczelni znajdujące się w gestii podległej jednostki administracyjnej.
2. Pracownicy, w zakres działania których wchodzi dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi lub zaciąganie zobowiązań, ponoszą odpowiedzialność za podjęte decyzje oraz za prawidłowe przygotowanie dokumentów wymagających akceptacji bezpośrednich przełożonych.
 3. Pracownicy, do których należy zatwierdzanie dowodów wypłat lub wydawanie innych wartości majątkowych, obowiązani są sprawdzić, czy dowody te zostały skontrolowane i podpisane przez właściwych pracowników.
 4. Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 55

1. Osoby sprawujące funkcje kierownicze (bezpośredni przełożeni) są odpowiedzialni za zapewnienie przetwarzania danych osobowych w podległych sobie obszarach zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO, innymi przepisami Unii i krajowymi o ochronie danych oraz Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym Uczelni.

XII. Zakresy działania jednostek administracji

§ 56

Jednostki administracyjne w pionie Rektora (R)

Biuro Rektora (RB)

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji, jej rozdzielanie, prowadzenie ewidencji decyzji i dyspozycji Rektora oraz terminarza zajęć i spraw załatwianych przez Rektora.

2. Prowadzenie ewidencji telefonów, adresów instytucji lub osób, z którymi Uczelnia utrzymuje kontakty, prowadzenie rejestru interesantów.
3. Prowadzenie rejestru delegacji Rektora.
4. Prowadzenie ewidencji wykorzystania Sali Senatu, Sali Narad, Sali Rady Uczelni.
5. Obsługa sekretarska:
 - 1) Gabinetów: Rektora, Prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia i Prorektora ds. Collegium Medicum.
 - 2) Rady Uczelni;
 - 3) Kolegium Rektorskiego;
 - 4) Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
 - 5) Komisji ds. monitorowania w Uczelni procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych;
 - 6) Komisji ds. Społecznej Odpowiedzialności Nauki.
6. Współpraca z innymi jednostkami przy organizacji inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni oraz przyznawania nagród Rektora.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie zgłoszeń dot. przypadków nieprawidłowości w Uczelni oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz sprawowanie całościowego nadzoru nad przyjmowaniem zgłoszeń (tzw. sygnaliści).
8. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).
9. Wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę Rektora oraz funkcjonowanie jego biura.
10. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
11. Nadzór nad organizacją Kancelarii Ogólnej.
12. Współpraca z Działem Komunikacji i Marketingu.
13. Nadzór na prowadzeniem gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
14. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych

w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.

15. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych regulujących działanie jednostki oraz zleconych przez Rektora zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
16. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Kancelaria Ogólna (BK)

1. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Uczelni oraz dokonywanie jej rozdziału pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne.
2. Przyjmowanie korespondencji z jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni oraz dokonywanie wysyłek pocztowych.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej- EPUAP, SEKAP, UJD, E - doręczenia.
4. Dokonywanie rozdziału wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawnych oraz korespondencji wewnętrznej na poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne Uczelni.
5. Zapewnianie obsługi pocztowej oraz prowadzenie rozliczeń kosztów związanych z obsługą pocztową.
6. Prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie ubezpieczeń samochodów w zakresie OC i AC zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie rejestru delegacji kierowców.
9. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
10. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
11. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

12. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zespół Radców Prawnych (RP)

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych
2. Przygotowywanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów umów zawieranych przez Uczelnię, wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki Uczelni.
4. Udzielanie konsultacji i porad prawnych, w szczególności w sprawach wątpliwych, wymagających pomocy prawnej, w razie potrzeby udział w spotkaniach z podmiotami trzecimi w celu określenia ram prawnych współpracy z Uczelnią.
5. Reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach arbitrażowych lub pojednawczych, przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, a także przed organami administracji publicznej oraz Krajową Izbą Odwoławczą we wszystkich instancjach w zakresie udzielonego umocowania.
6. Uczestnictwo w negocjacjach prowadzonych przez władze Uczelni dotyczące ustalenia jej praw bądź zobowiązań.
7. Informowanie władz Uczelni o zmianach przepisów dotyczących działalności podstawowej Uczelni oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni.
9. Windykacja należności przed sądem w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki Uczelni.
10. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z Regulaminem pracy i zarządzeniem.
11. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
12. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

13. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Kadr i Spraw Socjalnych (RD)

1. Planowanie zatrudnienia w poszczególnych grupach pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia odpowiednio do potrzeb sprawozdawczości.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeszerzegowaniem pracowników oraz zmianami pozostałych warunków pracy i płacy.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
8. Ustalanie wysokości dodatków stażowych i nagród jubileuszowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz ich ewidencja.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z legitymacjami uprawniającymi do ulgowych przejazdów kolejowych.
11. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń, zgłaszanie do ZUS-u wszelkich zmian w czasie trwania stosunku pracy oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników oraz ich wyrejestrowywanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK), tj. zgłaszanie uprawnionych pracowników do PPK, przyjmowanie deklaracji o przystąpieniu bądź rezygnacji z udziału w PPK od pracowników, bieżące monitorowanie i kontrola uczestnictwa pracowników w PPK, współpraca z Działem Płac w zakresie obsługi kadrowo-płacowej PPK dla pracowników.
13. Wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji centralnej, wydziałowej oraz Wydawnictwa.

14. Przyjmowanie deklaracji o odpowiedzialności/współodpowiedzialności/materialnej od osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Inwentaryzacji.
15. Egzekwowanie od bezpośrednich przełożonych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządzania zakresów czynności.
16. Załatwianie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników.
17. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o zatrudnienie.
18. Przygotowywanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę i aktów mianowań oraz porozumień zmieniających warunki pracy.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
20. Opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z wymierzaniem kar regulaminowych pracownikom.
21. Bieżące, imienne ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Uczelni w zakresie wynikającym z zarządzenia wewnętrznego Rektora.
22. Opracowywanie sprawozdań z wykorzystania czasu pracy pracowników Uczelni.
23. Ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych i ich rozliczanie.
24. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz doraźnej kontroli ich wykorzystania.
25. Załatwianie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
26. Gromadzenie dokumentacji potwierdzającej przeszkolenie pracowników Uczelni w zakresie BHP.
27. Opracowywanie planów działalności socjalnej i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykorzystania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. Współpraca z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi w zakresie działalności socjalnej.
29. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i sportowych.
30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem uprawnionym pracownikom i emerytom świadczeń socjalnych, takich jak: pożyczki mieszkaniowe, zapomogi finansowe i losowe, upominki świąteczne, ryczałty za wczasy.

31. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej (prowadzenie kartoteki, ustalanie zapotrzebowania).
32. Ustalanie listy pracowników uprawnionych do ekwiwalentu za pranie odzieży.
33. Sporządzanie list płac i przelewów z list płac w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych.
34. Kontrola rachunkowa i formalna składanych wniosków i oświadczeń o świadczenia z funduszu socjalnego.
35. Uzgadnianie z Działem Płac naliczonego podatku dochodowego od świadczeń socjalnych.
36. Monitorowanie i uzgadnianie z Działem Księgowości spłat pożyczek mieszkaniowych.
37. Kierowanie spraw do Radcy prawnego w zakresie windykacji należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych.
38. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
39. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
40. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Rektora.
41. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
42. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
43. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
44. Wystawianie upoważnień dla pracowników, zleceniobiorców i studentów do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji upoważnień.

Dział Komunikacji i Marketingu (RT)

1. Kształtowanie strategii komunikacji i marketingu poprzez opracowywanie planów i działań zmierzających do:
 - 1) budowy i rozwoju marki Uczelni,

- 2) utrzymywanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
- 3) promocji oferty dydaktycznej, osiągnięć edukacyjnych i naukowych.
2. Komunikacja i budowanie relacji z mediami.
3. Tworzenie i rozpowszechnianie komunikatów prasowych.
4. Organizacja konferencji prasowych.
5. Udzielanie wywiadów i współpraca przy przygotowaniu materiałów prasowych.
6. Zarządzanie treściami poprzez tworzenie, redagowanie i publikowanie treści, takich jak artykuły, wywiady na różnych platformach i kanałach komunikacji.
7. Współredagowanie treści na stronę internetową, w tym: Aktualności, Władze, Senat, Profesorowie Honorowi, Doctor Honoris Causa, publikowanie artykułów, relacji z wydarzeń i innych treści związanych z Uczelnią.
8. Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni zgodnie z zarządzeniem Rektora.
9. Promowanie osiągnięć i sukcesów studentów, doktorantów, absolwentów i pracowników Uczelni poprzez:
 - 1) publikowanie sukcesów i osiągnięć na stronie internetowej i mediach społecznościowych Uczelni.
 - 2) tworzenie materiałów promocyjnych przedstawiających ścieżki kariery i osiągnięcia.
10. Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów informacyjnych, prezentacji i filmów na potrzeby ogólnouczelniane.
11. Kompleksowa realizacja materiałów promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane, zarządzanie magazynem, prowadzenie ewidencji.
 - 1) projektowanie, produkcja i nadzór nad jakością materiałów promocyjnych,
 - 2) zarządzanie magazynem, w tym przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów,
 - 3) prowadzenie ewidencji magazynowej i sporządzanie raportów,
 - 4) organizacja i koordynacja dystrybucji materiałów promocyjnych na terenie Uczelni i poza nią,
12. Opracowywanie i podpisywanie umów na wykonanie kampanii promocyjnych: radio, TV, gazety, instytucje, outdoor merytorycznych reklam i ogłoszeń oraz zakup powierzchni reklamowych.

13. Organizacja uroczystości ogólnouczelnianych: Inauguracja Roku Akademickiego, Święto Uczelni, Dni Otwarte itp.
14. Zarządzanie segmentami marketingu internetowego, w tym:
 - 1) prowadzenie profili Uczelni na platformach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram itp.),
 - 2) kreowanie treści promocyjnych dostosowanych do mediów społecznościowych, aby budować jednolity wizerunek i przekaz,
 - 3) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych.
15. Monitorowanie i analiza wyników komunikacji społecznościowej związanej z Uczelnią:
 - 1) śledzenie skuteczności działań marketingowych i komunikacyjnych za pomocą narzędzi analitycznych,
 - 2) dostosowywanie strategii na podstawie wyników,
 - 3) kierowanie działań reklamowych w Internecie na podstawie analizy preferencji i zachowań użytkowników online, w celu skutecznego docierania do grup docelowych,
 - 4) analiza rynku edukacyjnego, badań opinii publicznej i innych badań związanych z działalnością Uczelni,
 - 5) śledzenie aktualnych trendów w dziedzinie komunikacji i marketingu.
16. Serwis fotograficzny wydarzeń ogólnouczelnianych.
17. Współpraca ze studenckimi i doktoranckimi samorządami oraz kołami naukowymi.
18. Działania promocyjne w celu pozyskania kandydatów na studia, obejmujące:
 - 1) tworzenie materiałów informacyjnych dla potencjalnych studentów,
 - 2) prezentacje oferty dydaktycznej na targach edukacyjnych,
 - 3) zamieszczanie informacji o studiach w Uczelni w publikatorach medialnych,
 - 4) umieszczanie plakatów rekrutacyjnych na terenie miasta i regionu,
 - 5) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi w regionie,
 - 6) rozsyłanie materiałów reklamowych do szkół ponadgimnazjalnych.
19. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi ośrodkami związanymi z kulturą, edukacją i gospodarką.
20. Organizacja konkursów o charakterze ogólnouczelnianym.
21. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

22. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
23. Planowanie i kontrolowanie budżetu działu komunikacji i marketingu.
24. Przygotowanie planów działań w przypadku kryzysów lub sytuacji, które mogą wpłynąć medialnie negatywnie na wizerunek Uczelni.
25. Koordynacja pracy zespołu, ocena osiągnięć i rozwój personelu.
26. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
27. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Inspektor Ochrony Danych (RA)

1. Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii oraz krajowych o ochronie danych.
2. Doradzanie Administratorowi, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Uczelni.
3. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
4. Proponowanie podziału obowiązków pracowników w działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników.
6. Szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, w szczególności nowo zatrudnianych pracowników.
7. Prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z ogólnym

rozporządzeniem o ochronie danych, innymi przepisami Unii lub krajowymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Współpraca z organem nadzorczym monitorującym stosowanie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
11. Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
12. Inspektor ochrony danych wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy Inspektora ochrony danych. Zastępca wykonuje wszystkie obowiązki należące do zakresu Inspektora ochrony danych podczas jego nieobecności.
13. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
14. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
15. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
16. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekcja Audytu Wewnętrznego (RW)

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audytor wewnętrzny odpowiada za przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami o finansach publicznych oraz powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Rektorowi.
4. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy ryzyka obszarów działalności Uczelni,
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających lub doradczych, zgodnie z planem audytu,
 - 3) wykonywanie czynności sprawdzających,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
 - 5) opracowywanie i przedkładanie Rektorowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni,
 - 7) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

Samodzielne Stanowisko ds. obrony cywilnej (RC)

1. Przygotowanie planistyczne Uczelni do jej działalności po wprowadzeniu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny.
2. W imieniu Rektora, żądanie przedkładania i opracowania przez poszczególne jednostki Uczelni niezbędnych materiałów planistycznych i obronnych.
3. Występowanie na zewnątrz jako przedstawiciel Uczelni w sprawach dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Uczelni w zagadnieniach obronnych.
4. Opracowanie projektów planu szkolenia kadry kierowniczej, współudział w szkoleniu obronnym, a także koordynowanie i czuwanie nad realizacją szkolenia formacji obrony cywilnej.
5. Nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień pracy sprzętu obrony cywilnej.

6. Wykonywanie prac dotyczących reklamowania żołnierzy rezerwy będących pracownikami Uczelni obowiązku służby wojskowej na wypadek mobilizacji i w czasie wojny oraz nadzorowanie prac dotyczących nadawania przydziałów do formacji OC.
7. Opracowywanie wytycznych oraz dokumentów wewnętrznych dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, obrony powszechnej ludności oraz zarządzania i reagowania kryzysowego.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora w zakresie obronności.
9. Prowadzenie spraw związanych z depozytem sprzętu i środków obrony cywilnej.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z Wojskową Komendą Uzupełnień, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obywatelskich i innymi organami i służbami specjalistycznymi zajmującymi się sprawami bezpieczeństwa i obronności.
11. W zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, utrzymywanie stałych kontaktów ze specjalistyczną komórką ministerstwa właściwego dla spraw szkolnictwa wyższego zajmującą się zagadnieniami obronności.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, klęskach żywiołowych i odpowiednich rozporządzeń w zakresie dotyczącym Uczelni.
13. Koordynowanie zadań związanych z Ustawą o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów z dnia 18 października 2006 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 273 z późn. zm.). dot. Uczelni m.in. egzekwowanie Oświadczeń lustracyjnych od osób objętych ww. ustawą i tworzenie rejestru oświadczeń oraz przekazywanie do archiwum ww. dokumentacji.
14. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
15. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
16. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
17. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (RF)

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Rektora planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art.73 ust.2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w ustawie.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z ustawą.
10. Realizacja zadań wynikających z około ustawowych rozporządzeń i innych aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym Uczelni.
11. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

12. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
13. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
14. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 57

Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. nauki i badań naukowych (RN)

Dział Nauki i Projektów Naukowych (NN)

Do zadań jednostki należy:

1. Udzielanie informacji z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących działalności naukowo-badawczej, rozwoju naukowego i współpracy z zagranicą, w tym organizacja szkoleń w Uczelni z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
2. Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - 1) wnioskowania, realizacji oraz rozliczania projektów badawczych i stypendiów finansowanych ze środków budżetu państwa lub instytucji działających na rzecz nauki, w tym w ramach subwencji badawczo-rozwojowej, konkursów: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub innych instytucji działających na rzecz nauki,
 - 2) rozwoju naukowego, w tym postępowań doktorskich, habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora, staży, urlopów, stypendiów naukowych i dodatków motywacyjnych za działalność naukową i artystyczną dotyczących nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni,
 - 3) procedury okresowej oceny nauczycieli akademickich, w tym oceny uzupełniającej,
 - 4) procedury przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich,
 - 5) audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę i audytu projektów badawczych,
 - 6) organizacji konferencji naukowych przez jednostki.

3. Współpraca z kwestorem w zakresie gospodarowania środkami na działalność naukowo-badawczą, rozwój naukowy i współpracę z zagranicą i prowadzenia wymaganej dokumentacji finansowej.
4. Monitoring dostępnych środków krajowych i funduszy europejskich, w tym w ramach programu Horyzont Europa, na finansowanie działalności badawczo-rozwojowej, prowadzenie akcji informacyjnej i doradztwo w tym zakresie.
5. Pomoc formalna w organizacji i współpracy naukowo-badawczej z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, badawczymi, artystycznymi i partnerami przemysłowymi.
6. Współpraca z jednostkami Uczelni:
 - 1) w procedurze ich ewaluacji oraz występowania o uzyskanie praw do nadawania stopni naukowych,
 - 2) w procedurze nadania tytułu doctora honoris causa oraz profesora honorowego,
 - 3) w zakresie opracowania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) w tworzeniu strony internetowej Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej i rozwoju naukowego.
7. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
8. Przygotowywanie danych z obszaru objętego zakresem działania jednostki dla potrzeb planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania Rektora, sprawozdań pozostających w kompetencjach innych jednostek oraz rankingów.
9. Prowadzenie baz danych i sprawozdawczości w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
10. Obsługa sekretarska gabinetu prorektora ds. nauki i badań naukowych.
11. Obsługa administracyjna w obszarze objętym zakresem działania jednostki:
 - 1) komisji właściwych ds. nauki i badań naukowych,
 - 2) Rektorskiej Komisji ds. Nagród dla Nauczycieli Akademickich,
 - 3) Uczelnianej Komisji Oceniającej,
 - 4) Uczelnianej Odwoławczej Komisji Oceniającej.
12. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych

Uczelni.

13. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
14. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w obszarze objętym zakresem działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
15. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

Biuro Wsparcia Aplikacji Grantowych (NG)

1. Jednostka na celu wdrożenie programu wsparcia pracowników Uniwersytetu na etapie aplikowania o finansowanie z funduszy zewnętrznych, badań oraz działań ukierunkowanych na wzmocnienie umiędzynarodowienia i podniesienia jakości kształcenia, jak również wsparcie na etapie działań formalnych związanych z prowadzeniem oraz rozliczeniem projektów grantowych.
2. Do zadań BW należy:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy na badania (w szczególności monitorowanie ofert konkursowych zamieszczanych na stronach: Komisji Europejskiej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
 - 2) prowadzenie i udostępnienie bazy zawierającej informacje o zakończonych i prowadzonych projektach,
 - 3) doradztwo w zakresie przygotowywania projektów, wsparcie w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych i przygotowywaniu dokumentów, jak też ich weryfikacja pod względem formalnym,
 - 4) przedkładanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł krajowych i międzynarodowych – administrowanie kontami Uczelni w systemach informatycznych przeznaczonych do aplikowania o środki,
 - 5) przedkładanie instytucjom zarządzającym/pośredniczącym dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
 - 6) doradztwo w zakresie realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie.

- 7) koordynacja spraw związanych z projektami realizowanymi centralnie przez administrację Uczelni:
 - a) rozliczanie projektów we współpracy z pionem kvestora,
 - b) kontakt z instytucjami zarządzającymi środkami, przekazywanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych projektów,
 - c) przekazywanie do kontroli dokumentów dotyczących realizowanych i zakończonych projektów,
 - d) monitorowanie realizowanych projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
- 8) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 9) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 10) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Projektów Rozwojowych i Edukacyjnych (NP)

1. Do zadań jednostki należy:

- 1) monitorowanie dostępnych dla Uczelni środków na dofinansowanie projektów z krajowych i regionalnych Programów Operacyjnych (PO) w ramach funduszy strukturalnych,
- 2) doradztwo w zakresie przygotowywania projektów z krajowych i regionalnych PO, wsparcie w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych i kompletowaniu dokumentów stanowiących załączniki do wniosku,
- 3) weryfikacja pod względem formalnym kompletności wniosków o dofinansowanie projektów składanych z krajowych i regionalnych PO,
- 4) nadzorowanie przedkładania wniosków o dofinansowanie z krajowych i regionalnych PO – administrowanie kontami Uczelni w systemach informatycznych przeznaczonych do aplikowania o środki,

- 5) przedkładanie instytucjom zarządzającym/pośredniczącym dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów z krajowych i regionalnych PO,
- 6) doradztwo w zakresie realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- 7) koordynacja spraw związanych z projektami realizowanymi centralnie przez administrację Uczelni z krajowych i regionalnych PO w ramach funduszy strukturalnych:
 - a) rozliczanie unijne projektów we współpracy z pionem Kwestora,
 - b) kontakt z Instytucjami zarządzającymi środkami, przekazywanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych projektów,
 - c) przekazywanie do kontroli dokumentów dotyczących realizowanych i zakończonych projektów,
 - d) monitorowanie realizowanych projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
- 8) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 9) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 10) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 11) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej (NB)

1. Do zadań jednostki należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i jego zastępcy,
 - 2) prowadzenie i rejestr korespondencji wchodzącej w zakres Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 3) właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentacji pozostającej w dyspozycji Biblioteki Uniwersyteckiej,

- 4) gromadzenie materiałów do sprawozdań dyrektora z działalności Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5) prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady Bibliotecznej oraz innych zebrań i spotkań organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką,
- 6) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych dla dyrektora, jego zastępcy oraz pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opieka nad sprzętem należącym do Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 9) comiesięczne sporządzanie listy obecności dla pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz przekazywanie jej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 10) bieżące ewidencjonowanie (na listach obecności) czasu nieobecności w pracy pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 11) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań,
- 13) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczętek należących do Biblioteki Uniwersyteckiej, przekazywanie nieaktualnych lub uszkodzonych do kasacji,
- 15) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 16) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Wydawnictwo Naukowe UJD (NW)

1. Do zadań Wydawnictwa Naukowego należy:
 - 1) prowadzenie i obsługa działalności wydawniczej Uczelni,
 - 2) prowadzenie i rejestr korespondencji wchodzącej w zakres wydawnictwa,

- 3) właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentacji pozostającej w dyspozycji wydawnictwa,
- 4) gromadzenie materiałów do sprawozdań redaktora z działalności wydawnictwa,
- 5) prowadzenie dokumentacji posiedzeń Kolegium redakcyjnego oraz innych zebrań i spotkań organizowanych przez wydawnictwo,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opieka nad sprzętem należącym do wydawnictwa,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków wydawnictwa,
- 8) comiesięczne sporządzanie listy obecności dla pracowników wydawnictwa oraz przekazywanie jej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 9) bieżące ewidencjonowanie (na listach obecności) czasu nieobecności w pracy pracowników wydawnictwa oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 10) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 11) nadzór nad ewidencją wyjść pracowników Wydawnictwa w czasie godzin pracy,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań,
- 13) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczętek należących do Wydawnictwa, przekazywanie nieaktualnych lub uszkodzonych do kasacji,
- 15) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 16) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki (NS)

1. Do zadań biura należy obsługa RNS, w tym w szczególności:
 - 1) sporządzanie zawiadomień oraz porządku obrad posiedzeń RNS,

- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia RNS,
- 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
- 4) protokołowanie obrad,
- 5) sporządzanie uchwał i protokołów RNS dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia. Archiwizacja uchwał i protokołów posiedzeń RNS,
- 6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz z zarządzeniami wewnętrznymi Uczelni,
- 7) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej biura,
- 9) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki,
- 10) wykonywanie zadań związanych z nauką lub z umiędzynarodowieniem zleconych przez Rektora lub prorektorów,
- 11) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji biura,
- 12) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 13) obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań,
- 14) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej jednostki,
- 15) wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem,
- 16) prowadzenie korespondencji mailowej z osobami współpracującym z RNS oraz z doktorantami,
- 17) prowadzenie ewidencji wydatków jednostki,
- 18) wprowadzanie planów i wniosków do systemu Egeria,
- 19) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 20) przygotowywanie wzorów dokumentów/formularzy na potrzeby RNS,
- 21) obsługa administracyjna i prowadzenie całokształtu dokumentacji przy postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych,

- 22) informowanie ministra właściwego ds. nauki o uzyskaniu stopnia doktora i doktora habilitowanego w elektronicznych bazach danych określonych w obowiązujących przepisach,
- 23) współdziałanie z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie powierzonych zadań.
- 24) wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Przewodniczącego RNS (lub Zastępcę Przewodniczącego RNS) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi prac związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- 25) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

§ 58

Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia (RU)

Dział Współpracy Międzynarodowej (UM)

- 1. Udzielanie informacji z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących współpracy z zagranicą, w tym organizacja szkoleń w Uczelni z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
- 2. Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - 1) współpracy z zagranicą, w tym zawieranie i realizacja umów z jednostkami partnerskimi w zakresie wymiany osobowej, programów Erasmus+, CEEPUS, programów NAWA,
 - 2) audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na umiędzynarodowienie i audytu projektów dotyczących mobilności studentów, naukowców i pracowników administracyjnych.
- 3. Współpraca z kwestorem w zakresie gospodarowania środkami na umiędzynarodowienie i prowadzenia wymaganej dokumentacji finansowej.
- 4. Monitoring dostępnych środków krajowych i funduszy europejskich, na finansowanie rozwoju umiędzynarodowienia, prowadzenie akcji informacyjnej i doradztwo w tym zakresie.
- 5. Pomoc formalna w organizacji współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi, badawczymi, edukacyjnymi, artystycznymi i partnerami przemysłowymi.
- 6. Współpraca z jednostkami Uczelni:

- 1) w zakresie opracowania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 2) w tworzeniu strony internetowej Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia.
7. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
8. Przygotowywanie danych z obszaru objętego zakresem działania jednostki dla potrzeb planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania Rektora, sprawozdań pozostających w kompetencjach innych jednostek oraz rankingów.
9. Prowadzenie baz danych i sprawozdawczości w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
10. Obsługa administracyjna w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
11. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
12. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
13. Przygotowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działania jednostki.
14. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
15. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w obszarze objętym zakresem działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

Biuro Uniwersytetu Europejskiego COLOURS (UE)

1. Obsługa, wsparcie i koordynacja działań Sojuszu Uniwersytetu Europejskiego COLOURS w ramach Uczelni.
2. Koordynowanie inicjatyw realizowanych w ramach Sojuszu Uniwersytetu Europejskiego COLOURS.
3. Monitorowanie postępów i osiągnięcia wyznaczonych celów strategicznych sojuszu.
4. Zapewnienie wsparcia administracyjnego i logistycznego dla studentów, doktorantów i pracowników realizujących działania w ramach sojuszu.
5. Promowanie inicjatyw podejmowanych w ramach Sojuszu w środowisku akademickim i otoczeniu społeczno-gospodarczym.

6. Organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych promujących wartości europejskie oraz Sojusz Uniwersytetu Europejskiego COLOURS.
7. Utrzymywanie strony internetowej właściwej dla sojuszu.
8. Przygotowywanie raportów i publikacji na temat osiągnięć i działań sojuszu.
9. Monitoring i koordynacja wydatków z budżetu sojuszu.
10. Tłumaczenie na język angielski wewnętrznych aktów prawnych i formularzy dla potrzeb sojuszu Uniwersytetu Europejskiego COLOURS – na zlecenie prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia.

Welcome Centre (UC)

1. Obsługa i wsparcie spraw obcokrajowców stypendystów programów Erasmus+, CEEPUS, NAWA, studentów i doktorantów stażystów, gości władz rektorskich.
2. Współpraca z opiekunami merytorycznymi profesorów zagranicznych, studentów i doktorantów.
3. Współpraca z jednostkami uczelnianymi oraz organizacjami studenckimi i doktoranckimi.
4. Współpraca z administracją Domów Studenta w zakresie zakwaterowania obsługiwanych cudzoziemców.
5. Pomoc w kwestiach formalnych związanych z pobytem cudzoziemców w Uczelni.
6. Pomoc w zakwaterowaniu i transporcie w związku z pobytem cudzoziemców w Uczelni.
7. Udzielanie informacji na temat legalizacji pobytu cudzoziemców w Polsce i wsparcie przy legalizacji pobytu.
8. Tłumaczenie na język angielski wewnętrznych aktów prawnych i formularzy dla potrzeb Welcome Centre i cudzoziemców – na zlecenie prorektora ds. współpracy i umiędzynarodowienia.
9. Pomoc i wsparcie dotyczące funkcjonowania cudzoziemców w Uczelni i w Częstochowie.
10. Podejmowanie działań związanych z integracją i adaptacją studentów zagranicznych w społeczności akademickiej.
11. Udział w targach edukacyjnych promujących ofertę dydaktyczną Uczelni dla cudzoziemców.
12. Przygotowanie i aktualizacja materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym aktualizacja oferty dydaktycznej i naukowej dla cudzoziemców w portalach internetowych.

Dział Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym (UW)

1. Koordynacja współpracy między Uczelnią a otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Udzielanie informacji z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym organizacja szkoleń w Uczelni z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
3. Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym umów o współpracy B+R.
4. Współpraca z kwestorem w zakresie gospodarowania środkami pozyskanymi w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i prowadzenia wymaganej dokumentacji finansowej.
5. Monitoring dostępnych środków krajowych i funduszy europejskich na finansowanie rozwoju współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, prowadzenie akcji informacyjnej i doradztwo w tym zakresie.
6. Pomoc formalna w organizacji współpracy z krajowymi partnerami przemysłowymi i instytucjami kultury.
7. Współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie opracowania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz przy tworzeniu strony internetowej Uczelni dotyczącej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
8. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
9. Przygotowywanie danych z obszaru objętego zakresem działania jednostki dla potrzeb planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania Rektora, sprawozdań pozostających w kompetencjach innych jednostek oraz rankingów.
10. Prowadzenie baz danych i sprawozdawczości w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
11. Obsługa administracyjna w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
12. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
13. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.

14. Przygotowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działania jednostki.
15. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
16. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w obszarze objętym zakresem działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki (UT)

1. Inspirowanie działań mających na celu komercjalizację wyników badań naukowych.
2. Promowanie oferty naukowo-badawczej.
3. Działania na rzecz wykorzystania potencjału naukowego, artystycznego i dydaktycznego Uczelni dla rozwoju miasta, regionu i kraju.
4. Wspieranie innowacyjności gospodarki Częstochowy, regionu i kraju.
5. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, usługowej, informacyjnej oraz promocyjnej dla otoczenia gospodarczego.
6. Realizacja projektów B+R.
7. Doradztwo w sprawach ochrony własności przemysłowej, patentów i praw autorskich pracowników i zarządzanie własnością intelektualną.
8. Doradztwo w zakresie możliwości finansowania innowacyjnych przedsięwzięć.
9. Wspieranie przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm odpryskowych typu spin off, spin out).
10. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

Uniwersyteckiego Centrum Kultury, Sztuki i Nauki (US)

1. Organizacja wydarzeń kulturalnych.
2. Wspieranie w zakresie organizacji, promocji i archiwizacji wydarzeń kulturalnych, działań artystycznych, naukowych i edukacyjnych realizowanych przez pracowników, doktorantów, studentów i absolwentów.
3. Współpraca z ośrodkami kulturalnymi, artystycznymi i naukowymi oraz z innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami edukacyjnymi, społecznymi, gospodarczymi z kraju i z zagranicy.
4. Tworzenie partnerstw i sieci współpracy z instytucjami kultury, środowiskiem akademickim i organizacjami pozarządowymi.

5. Prezentowanie i upowszechnianie projektów artystycznych, stwarzanie warunków do ich realizacji i odbioru.
6. Wsparcie różnych form aktywności artystycznej, edukacyjnej i naukowej w tym: wystawy konferencje, spotkania autorskie, warsztaty, festiwale, kongresy, fora, debaty, performance, wideo, film, spektakle, koncerty, pokazy itp.
7. Tworzenie i realizacja programu opartego na wydarzeniach artystycznych reprezentujących różne dziedziny sztuki, nauki, edukacji oraz działania interdyscyplinarne.
8. Prowadzenie działań marketingowych w celu wypracowania najciekawszej oferty programowej.
9. Pozyskiwanie grantów i funduszy zewnętrznych na realizację przedsięwzięć zaplanowanych w ramach działalności centrum.
10. Nadzór nad Akademickim Chórem Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

Biuro Karier (UK)

1. Pomoc studentom i absolwentom Uczelni w aktywnym wejściu na rynek pracy.
2. Organizacja targów pracy, warsztatów i szkoleń poświęconych różnym formom aktywności zawodowej np.: zapoznanie z zasadami obowiązującymi na rynku pracy, a także rozwijanie umiejętności przydatnych podczas poszukiwania pracy.
3. Nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z pracodawcami.
4. Prowadzenie uczelnianej bazy danych o aktualnych ofertach pracy.
5. Współpraca z Urzędami Pracy.
6. Prowadzenie strony internetowej Biura Karier oraz strony w mediach społecznościowych.

Stowarzyszenie Absolwentów Uczelni (UA)

1. Utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni oraz angażowanie ich w działania na rzecz Uczelni.
2. Organizacja spotkań, seminariów i sieci networkingowych dla absolwentów, które umożliwiają im nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów zawodowych oraz osobistych.
3. Wykorzystanie potencjału absolwentów w budowaniu współpracy Uczelni z biznesem i sektorem publicznym.
4. Promowanie dobrego imienia Uczelni w środowisku zawodowym i społecznym.

5. Współpraca przy organizacji wydarzeń, takich jak dni otwarte, targi pracy, konferencje branżowe.
6. Organizowanie zjazdów absolwentów, pikników, spotkań towarzyskich i innych wydarzeń integracyjnych.
7. Pielęgnowanie i promowanie historii oraz tradycji Uczelni poprzez różnego rodzaju publikacje, wystawy i spotkania absolwentów Uczelni.
8. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia Absolwentów Uczelni.

§ 59

Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich (RS)

Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia (SK)

1. Współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie organizacji kształcenia.
2. Opracowywanie i wdrażanie wytycznych w zakresie organizacji kształcenia.
3. Nadzór i koordynacja spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego i jakości kształcenia w poszczególnych jednostkach.
4. Koordynacja działań związanych z tworzeniem kierunków studiów.
5. Wspomaganie działań Pełnomocnika ds. tutoringu.
6. Obsługa administracyjna:
 - 1) rady ds. ustalania programów studiów;
 - 2) senackich komisji właściwych ds. kształcenia;
7. Sprawdzanie zgodności obciążeń indywidualnych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia z obowiązującymi wytycznymi Rektora.
8. Monitorowanie godzin dydaktycznych w systemie USOS.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem godzin dydaktycznych:
 - 1) nauczycieli akademickich – sporządzenie poleceń wypłaty do Działu Płac na podstawie złożonych sprawozdań z działalności dydaktycznej,
 - 2) osób prowadzących zajęcia w ramach umowy zlecenia: sprawdzanie zgodności złożonych rachunków za realizację zajęć z zawartą umową.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem umów zlecenie na prowadzenie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - 1) weryfikacja dokumentacji przedstawianej przez jednostki,
 - 2) przygotowywanie wniosków do upoważnienia na przetwarzanie danych osobowych.
11. Sporządzanie rocznych analiz obciążeń dydaktycznych w zakresie przydziału godzin dydaktycznych realizowanych w danym roku akademickim.
12. Sporządzanie zestawień, planowanych godzin dydaktycznych i wysokości wypłat za godziny nadwymiarowe i na umowę zlecenie.
13. Przygotowywanie danych dla jednostki finansowej do kosztochłonności kierunków.
14. Weryfikacja danych na stronach internetowych w zakresie jakości kształcenia, prowadzonych kierunków, specjalności.

15. Prowadzenie sprawozdawczości z obszaru dydaktyki wymaganej przez ministerstwo właściwe ds. nauki.
16. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
17. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
18. prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
19. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
20. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
21. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
22. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Spraw Studenckich (SS)

1. Nadzór i koordynacja działań w Uczelni związanych z rekrutacją kandydatów na studia.
2. Prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych druków i przydział numerów dyplomów.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej dla studentów i absolwentów w zakresie obowiązujących regulacji wewnętrznych i przepisów prawa w odniesieniu do spraw studenckich i doktoranckich.
5. Opracowywanie projektów regulaminów: regulaminu studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz regulaminu świadczeń dla studentów we współpracy z samorządem studentów oraz jednostkami Uczelni.
6. Prowadzenie rejestru organizacji studenckich.
7. Gromadzenie i przygotowywanie danych do podziału środków na świadczenia pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z przepisów Ustawy Prawo

o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.

9. Współpraca z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania w systemie PŁATNIK i Egeria, sporządzania informacji do MNiSW.
11. Obsługa sekretarska gabinetu prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich.
12. Obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Rzecznika Dyscyplinarnego dla Studentów, Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
13. Kompleksowa obsługa zamówień druków ścisłego zarachowania dla całej Uczelni.
Sporządzanie zbiorczych zamówień druków ścisłego zarachowania obowiązujących w procesie kształcenia dydaktycznym.
14. Wydawanie zaświadczeń absolwentom na podstawie dokumentacji znajdującej się w ich aktach osobowych.
15. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
16. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
17. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
18. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
19. Opracowanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
20. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Praktyk (SP)

1. Opracowanie zasad organizacji praktyk studenckich, terminów realizacji praktyk oraz przygotowanie wykazu placówek i przydział studentów w oparciu o dokumentację przekazaną przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Przygotowywanie różnego rodzaju umów w zakresie praktyk studenckich na podstawie złożonej dokumentacji.
3. Przygotowywanie dokumentacji praktyk dla studentów oraz opiekunów praktyk z ramienia Uczelni i z ramienia placówek, w których odbywają się praktyki.
4. Ubezpieczanie studentów od odbywających praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW).
5. Pracownicy biura praktyk podlegają Kierownikowi Działu Spraw Studenckich.

Biuro Rekrutacji na Studia (SR)

1. Pomoc kandydatom oraz jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w sprawach związanych z procesem rekrutacji na studia.
2. Opracowanie danych statystycznych rekrutacji.
3. Analiza danych rekrutacyjnych w celu poprawy przyszłych procesów.
4. Wsparcie kandydatów na studia licencjackie (I stopnia), magisterskie (II stopnia) oraz jednolite magisterskie, oferowane przez Uczelnię zarówno w języku polskim, jak i angielskim.
5. Przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do przyjęcia kandydatów na studia.
6. Pracownicy biura praktyk podlegają Kierownikowi Działu Spraw Studenckich.

Biuro Obsługi Studenta (BOS)

1. Obsługa administracyjna związana z przyznawaniem świadczeń dla studentów:
 - 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków stypendialnych
 - 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.

Centrum Kształcenia na Odległość (SO)

1. Zapewnienie wsparcia technicznego i metodycznego w zakresie kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) opracowywanie materiałów instruktażowych z zakresu obsługi e-Portalu dla pracowników Uczelni,
 - 2) organizację lub współorganizację szkoleń dla wykładowców,
 - 3) przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych przygotowujących się do udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zarządzanie uczelnianą platformą edukacyjną (e-Portalem).
3. Prowadzenie strony internetowej, służącej doskonaleniu kształcenia na odległość.
4. Recenzowanie kursów e-learningowych w zakresie ich zgodności z metodyką e - nauczania.
5. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
6. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
7. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Ustawicznego (SN)

1. Organizowanie kształcenia w formie studiów podyplomowych, kursów doszkalających i doskonalących, szkoleń przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla wydziałów i dziekanów.

2. Organizowanie kształcenia w formie wykładów, szkoleń, seminariów, konferencji w zakresie nierealizowanym przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Umożliwienie słuchaczom nabycia oraz rozwoju wiedzy i umiejętności z wybranego zakresu.
4. Rozwój oferty studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających.
5. Obsługa administracyjna i sekretarska studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających.
6. Doskonalenie procesów przygotowania i realizacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających.
7. Zapewnienie najwyższej jakości kształcenia na studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach doszkalających.
8. Organizacja seminariów i konferencji.
9. Współpraca z ośrodkami naukowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami edukacyjnymi, społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi z kraju i z zagranicy, realizującymi pokrewne cele.
10. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej działań związanych z kształceniem ustawicznym.
11. Obsługa administracyjna: studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach specjalności nauczycielskich na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydziały Uczelni
12. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
12. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
13. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem umów zleceń na prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych.
14. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem
15. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
15. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

16. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Studium Nauki Języków Obcych (SJ)

1. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska dyrektora jednostki oraz jego zastępcy.
2. Sporządzanie uchwał i protokołów na Radę Studium dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał oraz archiwizacja.
3. Obsługa Rady Studium:
 - 1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń rady,
 - 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia rady,
 - 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia tajnych głosowań,
 - 4) protokołowanie obrad.
4. Sporządzanie protokołów zebrań i posiedzeń organizowanych przez jednostkę.
5. Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących spraw kadrowych – zatrudnienia, urlopy prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz na stronie internetowej studium.
7. Ustalanie z dyrektorem studium obsady zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
8. Opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych oraz przydział sal na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników jednostki.
10. Opracowywanie rozkładów zajęć realizowanych przez pracowników studium oraz obciążeń sal dydaktycznych, udostępnianie informacji o możliwości wykorzystania sal dydaktycznych dla celów organizacji egzaminów w sesji, konferencji, szkoleń, spotkań itp. oraz wprowadzanie danych do programu Planista i do systemu rezerwacji sal.
11. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
12. Prowadzenie ewidencji studentów wszystkich lat i kierunków studiów z odpowiednim podziałem na grupy zgodnie z potrzebami jednostki wynikającymi z jej specyfiki działania w systemie USOS.

13. Udzielanie studentom i doktorantom informacji dotyczącej pracy Studium oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem informacji zainteresowanym odnośnie działalności studium.
14. Nadzór nad tablicą ogłoszeń.
15. Informowanie nauczycieli akademickich o terminach i miejscu zajęć dydaktycznych.
16. Przekazywanie informacji mailowych pracownikom.
17. Sporządzanie bieżących informacji o obciążeniu sal dydaktycznych i pracowni oraz bieżące nanoszenie ewentualnych zmian w ciągu roku.
18. Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji z nauczycielami akademickimi.
19. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
20. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników jednostki ogólnouczelnianej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
21. Wystawianie delegacji służbowych pracownikom i prowadzenie ich ewidencji.
22. Wprowadzanie planów i wniosków zakupowych do systemu Egeria.
23. Tworzenie zbiorczych planów zamówień publicznych studium wraz z wprowadzaniem danych w tym zakresie do systemu informatycznego oraz koordynowanie procesu planowania w ramach jednostki.
24. Wystawianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w systemie informatycznym.
25. Udzielanie pracownikom studium informacji w zakresie obowiązujących w Uczelni zasad składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych, innych aktów wewnętrznych oraz komunikatów lub pism okólnych wydawanych na ich podstawie.
26. Sporządzanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych niezbędnych informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych na potrzeby Studium w szczególności z zakresu sprawozdawczości, tworzenia planów postępowań, zapotrzebowania do procedur ogólnouczelnianych oraz realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego w ramach jednostki.

27. Cosemestralne przygotowywanie przedmiotów do rejestracji żetonowej UL, na potrzeby rejestracji na lektoraty języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz PSW.
28. Przygotowanie sesji zaliczeniowej i egzaminacyjnej w systemie USOS i związanej z tym dokumentacji w systemie USOS zgodnie z tokiem studiów.
29. Prowadzenie ewidencji zaliczeń i egzaminów sesyjnych.
30. Nadzór nad przygotowywaniem rozkładów zajęć poszczególnych grup z różnych kierunków i wydziałów i wykorzystaniem sal dydaktycznych oraz pracowni.
31. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek pozostających w dyspozycji Studium Nauki Języków Obcych.
32. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
33. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
34. Prowadzenie ewidencji wydatków studium z podziałem na poszczególne rodzaje działalności. Informowanie Dyrektora i pracowników jednostki ogólnouczelnianej o aktualnych zarządzeniach władz Uczelni oraz o terminach zebrań i innych spotkań służbowych.
35. Współpraca z kierownikiem obiektu, polegająca na zleceniu służbom technicznym usuwania wszelkich zaistniałych usterek i awarii.
36. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między studium a innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
37. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
38. Opieka nad zbiorami bibliotecznymi zgromadzonymi w Bibliotece Zakładowej Studium.
39. Prowadzenie ewidencji zbiorów i pozycji wydawniczych wypożyczonych przez pracowników
40. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
41. Przygotowywanie danych ilościowych i dot. studentów uczących się poszczególnych języków obcych w Studium Nauki Języków Obcych, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych – coroczne dane do GUS.
42. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań,

w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.

- 43. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
- 44. Przygotowywanie sprawozdania z ankietyzacji i ewaluacji studentów dot. pracowników dydaktycznych Studium i umieszczanie dokumentacji na stronie internetowej jednostki.
- 45. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SW)

1. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska dyrektora jednostki oraz jego zastępcy.
2. Sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Studium oraz zebrań i spotkań organizowanych przez jednostkę.
3. Ustalanie z kierownictwem studium obsady zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
4. Opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych oraz przydział sal na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników jednostki ogólnouczelnianej.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
7. Prowadzenie ewidencji studentów wszystkich lat i kierunków studiów z odpowiednim podziałem na grupy zgodnie z potrzebami jednostki wynikającymi z jej specyfiki działania.
8. Udzielanie studentom i zainteresowanym osobom informacji dotyczącej pracy studium.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zajęć poza dydaktycznych realizowanych przez studium (zawody, grupy sportowe, kursy i imprezy sportowe) na rzecz studentów oraz pracowników Uczelni.
10. Nadzór nad tablicą ogłoszeń.
11. Informowanie nauczycieli akademickich o terminach i miejscu zajęć dydaktycznych.
12. Sporządzanie bieżących informacji o obciążeniu sal oraz bieżące nanoszenie ewentualnych zmian w ciągu roku.
13. Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji z nauczycielami akademickimi.
14. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
15. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
16. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników jednostki ogólnouczelnianej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
17. Prowadzenie ewidencji wydatków studium z podziałem na poszczególne rodzaje działalności.

18. Informowanie dyrektora i pracowników jednostki ogólnouczelnianej o aktualnych zarządzeniach władz Uczelni oraz o terminach zebrań i innych spotkań służbowych.
19. Współpraca z administratorem obiektu, polegająca na zleceniu służbom technicznym usuwania wszelkich zaistniałych usterek i awarii.
20. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między studium a innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
21. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
22. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
23. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
24. Wystawianie delegacji służbowych pracownikom i prowadzenie ich ewidencji.
25. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o stypendium za osiągnięcia sportowe.
26. Zamieszczanie informacji dotyczących funkcjonowania studium na stronie internetowej jednostki.
27. Przekazywanie informacji mailowych pracownikom jednostki.
28. Wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków jednostki.
29. Przygotowanie oferty dydaktycznej dla studentów, obciążeń pracowników, ogółu spraw związanych z organizacją roku akademickiego w systemie USOS i Planista.
30. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal. Obsługa Systemu Rezerwacji Sal.
31. Sporządzanie umów cywilno-prawnych na prowadzenie grup sportowych.
32. Zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie wyższym i Nauce.
33. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki.
34. Statystyczne opracowywanie ankiet oceny zajęć dydaktycznych przeprowadzanych wśród studentów.
35. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Uniwersytet Trzeciego Wieku (STW)

1. Przygotowanie programu i harmonogramu zajęć na każdy semestr.
2. Zapewnienie obsady kadrowej prowadzącej zajęcia.
3. Zapewnienie warunków technicznych przeprowadzenia zajęć.
4. Aktywizacja intelektualna Słuchaczy, aktywizacja kulturalna Słuchaczy, aktywizacja fizyczna Słuchaczy.
5. Włączanie osób starszych i niepełnosprawnych do systemu kształcenia ustawicznego poprzez stymulowanie rozwoju osobowego.

§ 60

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

Dział Organizacyjno-Prawny (OP)

1. Wspieranie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych.
2. Gromadzenie, udostępnianie, rozpowszechnianie i publikowanie w BIP aktów prawnych Uczelni, w szczególności uchwał Senatu i zarządzeń Rektora.
3. Wsparcie prawne jednostek organizacyjnych UJD w przygotowywaniu dokumentów przedkładanych Rektorowi, prorektorom i pełnomocnikom.
4. Opracowywanie wzorów dokumentów oraz instrukcji ich obiegu, dokonywanie ich klasyfikacji i prowadzenie rejestru.
5. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych.
6. Przygotowywanie danych instytucjonalnych do organów nadzorujących i ewaluacyjnych, na potrzeby raportowania, rankingów, wewnętrznych baz danych.
7. Obsługa posiedzeń Senatu, kompletowanie na posiedzenia Senatu przygotowywanych dokumentów, prezentacji multimedialnych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni oraz umieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni w zakładce „SENAT”.
8. Sporządzanie protokołów i uchwał Senatu oraz prowadzenie ich rejestru.
9. Uaktualnianie oraz tworzenie elektronicznych baz danych.
10. Koordynowanie, aktualizacja, redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

11. Koordynowanie planowej obsługi strony ministerialnej „POL-on – System informacji o szkolnictwie wyższym” we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
12. Monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z aktami wyższego rzędu.
13. Wspomaganie władz UJD w sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
14. Wspieranie władz UJD w procesie planowania rozwoju Uczelni, opracowywanie misji i strategii UJD we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
15. Sporządzanie – w oparciu o dane przekazane przez jednostki organizacyjne – rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.
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).
17. Wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.
18. Wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę biura prorektora ds. organizacji i rozwoju oraz funkcjonowanie jego działu.
19. Obsługa sekretarska gabinetu prorektora ds. organizacji i rozwoju.
20. Obsługa sekretarska:
 - 1) Senackiej Komisji ds. Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie,
 - 2) Rectorskiej Komisji ds. Aktualizacji i Ewaluacji Misji i Strategii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.
21. Udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
22. Sporządzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
23. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
24. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Prawne (PP)

1. Opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych.

2. Wsparcie prawne jednostek organizacyjnych UJD w przygotowywaniu dokumentów.
3. Opracowywanie wzorów dokumentów oraz instrukcji ich obiegu, celem wprowadzenia do obrotu prawnego.
4. Koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych (współpraca z jednostkami Uczelni, pomoc formalnoprawna w przygotowywaniu w. w. projektów, przedstawianie do opinii prawnej Zespołowi Radców Prawnych oraz ostateczne przygotowywanie i przedstawianie do podpisu Rektorowi.
5. Dokonywanie klasyfikacji wzorów dokumentów, prowadzenie ich rejestru i publikowanie.
6. Tworzenie i uaktualnianie wewnętrznych baz danych.
7. Monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z aktami wyższego rzędu.
8. Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

Biuro Analiz Strategicznych i Raportowania (PS)

1. Wspieranie władz UJD w planowaniu, zarządzaniu, podejmowaniu decyzji i rozwoju Uczelni.
2. Realizacja zadań związanych ze zbieraniem, opracowywaniem, klasyfikacją, gromadzeniem, rejestrem, udostępnianiem oraz analizą danych instytucjonalnych na potrzeby:
 - 1) raportowania danych i informacji instytucjonalnej do organów nadzorujących i ewaluacyjnych,
 - 2) na potrzeby raportowania zewnętrznego i wewnętrznego,
 - 3) na potrzeby rankingów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) na potrzeby wewnętrznych baz danych,
 - 5) dla władz UJD jako wsparcie w procesie zarządzania Uczelnią,
 - 6) dla jednostek organizacyjnych jako wsparcie w procesie wewnętrznej oceny działalności,
 - 7) na potrzeby sprawozdawczości,
 - 8) w celu promocji działań i osiągnięć Uczelni,
 - 9) na potrzeby współpracy krajowej i zagranicznej,
 - 10) na potrzeby dokumentowania działalności Uczelni.
3. Obsługa informatyczna systemów pozyskiwania, gromadzenia i udostępniania danych.

Archiwum Uczelniane (OA)

1. Przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczenie akt oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i katalogowanie prac licencjackich, magisterskich i doktorskich oraz podyplomowych przekazywanych przez dziekanaty oraz sekretariat Szkoły Doktorskiej.
4. Udostępnianie posiadanych akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Brakowanie akt kategorii „B” oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych.
6. Prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie archiwizowania akt.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Częstochowie.
8. Prowadzenie komputerowej bazy danych archiwum Uczelni.
9. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
10. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
11. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej, w tym w szczególności współpraca z Kancelarią Ogólną (Biurem Rektora) przy tworzeniu Instrukcji kancelaryjnej, tj. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
12. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Centrum Informatyczne (OI)

1. Centrum Informatycznym kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum Informatycznego podlega prorektorowi ds. organizacji i rozwoju.
3. Do zadań Centrum Informatycznego należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów i sieci informatycznych Uczelni - oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem, wdrażaniem i bieżącą eksploatacją,
- 2) nadzór nad działalnością Zespołu Obsługi Informatycznej Studiów,
- 3) nadzór nad działalnością Zespołu Infrastruktury i Systemów Informatycznych,
- 4) nadzór nad działalnością Zespołu Informatycznej Obsługi Jednostek Organizacyjnych Uczelni,
- 5) wykonywanie zadań Administratora systemów informatycznych (ASI),
- 6) sporządzanie, korygowanie i zatwierdzanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 7) opracowywanie projektów pod kątem merytorycznym i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 8) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zespół Obsługi Informatycznej Studiów (IS)

1. Wdrażanie, rozwój i obsługa informatyczna uczelnianych systemów obsługi dydaktyki i studentów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem we wszystkich budynkach i jednostkach wydziałów.
2. Bieżąca administracja systemami: USOS, USOSweb, APD, ECTS, BIRT, CAS, USOSAPI, ANKIETER oraz pomoc użytkownikom w/w systemów, obsługa systemu rekrutacji IRK, wydruk elektronicznych legitymacji studenckich ELS oraz doktoranckich ELD.
3. Administracja bieżąca częścią głównej strony internetowej Uczelni w zakresie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia USZJK, stroną systemu USOSweb, APD oraz rejestracji żetonowych.
4. Administracja Jednolitym System Antyplagiatowym (JSA).
5. Aktualizacja podległych zespołowi systemów do najnowszych wersji
6. Przygotowywanie systemu rejestracji żetonowych na potrzeby rejestracji na e - learningowe szkolenia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla studentów i doktorantów.
7. Administracja modułem płatności w ramach integracji z systemem Egeria w obszarze studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych.

8. Administrowanie modułem ankiet ogólnych oceny pracy dziekanatu oraz ankiet dotyczących oceny zajęć dydaktycznych w USOSweb.
9. Przeprowadzenie eksportu studentów, doktorantów oraz świadczeń pomocy materialnej do systemu POL-on.
10. Przeprowadzenie eksportu prac dyplomowych z Uczelnianego Archiwum Prac Dyplomowych (APD) do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych współpracującego z systemem POL-on.
11. Szkolenia nowych planistów z modułu PLANISTA systemu USOSweb.
12. Administracja uczelnianą platformą e-learningową.
13. Nadzór nad licencjami i aktualizacja oprogramowania w ramach podległego obszaru działania.
14. Nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych obsługi dydaktyki zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
15. Sporządzanie, korygowanie i zatwierdzanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
16. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
17. Opracowanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
18. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zespół Infrastruktury i Systemów Informatycznych (II)

1. Konserwacja, diagnostyka poprawności funkcjonowania oraz bieżące drobne naprawy sprzętu komputerowego i audiowizualnego w administracji centralnej, Bibliotece Uniwersyteckiej, wydawnictwie naukowym i jednostkach podległych zespołowi.
2. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie pomocy technicznej, realizowanych zadań bieżących i rozwojowych mieszczących się w zakresie usług świadczonych przez jednostkę.

3. Nadzór nad licencjami i aktualizacją oprogramowania na stacjach roboczych i serwerach wykorzystywanych przez administrację centralną i jednostki podległe zespołowi.
4. Nadzór i koordynacja działań związanych z infrastrukturą sieciową Uczelni.
5. Kontrola zabezpieczeń systemów komputerowych wykorzystywanych przez administrację centralną.
6. Monitorowanie dostępu do zasobów sieciowych, zarządzanie kontami użytkowników.
7. Obsługa wszystkich jednostek Uczelni w zakresie systemów zarządzania uczelnią.
8. Obsługa wszystkich jednostek Uczelni w zakresie dostępu do sieci komputerowej i Internetu (doprowadzeniu do gniazdka możliwości podłączenia się do sieci; obsługa sieci LAN przewodowej i WiFi bezprzewodowej w zakresie administracji i infrastruktury sprzętowej).
9. Administrowanie i nadzór nad aktualizacją głównych stron www Uczelni: www.ujd.edu.pl, www.bip.ujd.edu.pl, www.info.ujd.edu.pl (w ramach możliwości przekazywanie uprawnień umożliwiających samodzielną administrację wyznaczoną treścią odpowiednim jednostkom administracji centralnej).
10. Administrowanie infrastrukturą sprzętową i softwareową w głównych punktach sieci.
11. Administracja, monitorowanie, zarządzanie systemem poczty i kontami e-mail.
12. Administrowanie i techniczne zabezpieczenie działających systemów obsługi administracji Uczelni (księgowość, kadry, płace, kasa, biura, sekretariaty administracji centralnej) oraz nowo wdrażanych dedykowanych zarządzaniu Uczelnią.
13. Zabezpieczenie, realizowanie polityki ochrony danych i administrowanie bezpieczeństwem informacji obsługiwanych systemów informatycznych.
14. Wyznaczanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych w obsługiwanych systemach informatycznych.
15. Współpraca z innymi zespołami i jednostkami Uczelni w zakresie realizowanych zadań bieżących i rozwojowych.
16. Nadzór i koordynacja działań administratorów sieci pozostałych jednostek Uczelni.
17. Planowanie i wykonywanie prac modernizacyjnych w ramach obszaru działania jednostki.
18. Opieka nad powierzonym sprzętem i infrastrukturą techniczną w ramach obszaru działania jednostki.
19. Prowadzenie księgi inwentarzowej dotyczącej zakresu działania jednostki.
20. Pomoc pracownikom Uczelni w problemach dotyczących zakresu działania jednostki.

21. Nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
22. Sporządzanie, korygowanie i zatwierdzanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
23. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
24. Opracowywanie projektów pod względem merytorycznym i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
25. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zespół Informatycznej Obsługi Jednostek Organizacyjnych Uczelni (IO)

1. Systematyczny przegląd sal jednostek organizacyjnych Uczelni pod kątem sprawności oraz zabezpieczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego wraz z nadzorowaniem jego technicznego działania.
2. Konfiguracja, konserwacja, diagnostyka oraz bieżące drobne naprawy sprzętu komputerowego i audiowizualnego w jednostkach organizacyjnych Uczelni i w salach im podległych.
3. Obsługa techniczna i merytoryczna pracowni komputerowych podległych jednostkom organizacyjnym Uczelni.
4. Pomoc pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za strony internetowe jednostek organizacyjnych Uczelni w problemach technicznych dotyczących ich aktualizacji.
5. Administracja serwerami pracującymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
6. Konfiguracja urządzeń sieciowych podległych jednostkom organizacyjnym Uczelni.
7. Zarządzanie, kontrola legalności oraz aktualizacja oprogramowania na serwerach i na stacjach roboczych należących do jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Kontrola zabezpieczeń systemów komputerowych należących do jednostek organizacyjnych Uczelni (służących dydaktyce i administracji tych jednostek).

9. Kontrola poprawności funkcjonowania sprzętu komputerowego należącego do jednostek organizacyjnych Uczelni (służącego dydaktyce i administracji tych jednostek).
10. Pomoc przy obsłudze programu USOS z towarzyszącymi serwisami internetowymi.
11. Pomoc użytkownikom końcowym jednostek organizacyjnych Uczelni w zarządzaniu kontami pocztowymi, w konfiguracji stacji roboczych w celu ich poprawnego funkcjonowania w sieci.
12. Generowanie raportów indywidualnych i zbiorczych ankiet wydziałowych z systemu oraz pomoc od strony informatycznej w udostępnianiu ankiet końcowym odbiorcom.
13. Utrzymanie kontaktów z firmami komercyjnymi w celach uzyskania pomocy technicznej.
14. Współpraca z pozostałymi administratorami systemów informatycznych działających na terenie Uczelni.
15. Pomoc przy obsłudze wszelkich programów komputerowych na komputerach służbowych pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni.
16. Przygotowanie przetargowych specyfikacji technicznych sprzętu komputerowego i multimedialnego dla jednostek organizacyjnych Uczelni.
17. Sporządzanie, korygowanie i zatwierdzanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
18. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
19. Opracowanie projektów pod względem merytorycznym i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
20. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Uniwersyteckie Centrum Wsparcia (OW)

1. Uniwersyteckim Centrum Wsparcia kieruje dyrektor podległy prorektorowi ds. organizacji i rozwoju.
2. Uniwersyteckie Centrum Wsparcia realizuje następujące zadania:

- 1) koordynowanie wieloobszarowych działań w kierunku zapewnienia pomocy kandydatom, studentom, doktorantom oraz pracownikom Uczelni, w szczególności osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) działanie w kierunku indywidualizacji potrzeb w zakresie działań regulaminowych,
- 3) koordynowanie działań w zakresie przyznawania form wsparcia w procesie edukacji i pracy,
- 4) inicjowanie i koordynowanie tworzenia miejsc przyjaznych w przestrzeni uniwersyteckiej,
- 5) wspieranie kandydatów, studentów, doktorantów, pracowników Uczelni w sytuacjach kryzysowych,
- 6) wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w kierunku profilaktyki zdrowotnej,
- 7) prowadzenie działań w kierunku jak najpełniejszego umożliwienia członkom społeczności akademickiej uczestniczenia w przedsięwzięciach organizowanych przez Uczelnię,
- 8) wspieranie rozwoju osobistego, w szczególności osób ze szczególnymi potrzebami,
- 9) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 10) publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z zarządzeniem Rektora,
- 11) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 12) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 13) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (WN)

1. Misją BON jest realizacja zadań na rzecz wyrównania szans edukacyjnych, tj. pełnego dostępu do procesu kształcenia oraz realizacji badań naukowych studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami zdrowotnymi.

2. Nadzór merytoryczny nad Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzeniami ministerstwa właściwego ds. nauki oraz zarządzeniami wewnętrznymi Rektora Uczelni.
3. Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
 - 1) prowadzenie działań w zakresie stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej,
 - 2) monitorowanie działań mających na celu likwidację barier w komunikowaniu się, barier architektonicznych, barier transportowych oraz barier w dostępie do zasobów informacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 3) przygotowywanie propozycji budżetu oraz realizacja wydatków:
 - a) związanych z zapewnieniem wsparcia osobom z niepełnosprawnościami,
 - b) finansowanych z dotacji podmiotowej,
 - 4) prowadzenie działań w zakresie przyznawania różnych form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, w tym m.in. usług asystenta osób z niepełnosprawnościami i tłumacza języka migowego oraz pomocy w swobodnym funkcjonowaniu podczas procesu studiowania,
 - 5) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych przez Uczelnię,
 - 6) gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji o działalności BON wśród studentów i pracowników Uczelni,
 - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz koordynatorami ds. osób z niepełnosprawnościami w zakresie zwiększania wyrównywania szans edukacyjnych,
 - 8) współpraca z partnerami rynku pracy oraz innymi interesariuszami w zakresie wymiany informacji i promowania BON,
 - 9) kształtowanie pozytywnych postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami,
 - 10) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,

- 11) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
 - 12) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
 - 13) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
4. Przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki zgodnie z zarządzeniem Rektora.

Zespół Wsparcia Psychologicznego (WS)

1. Zespół Wsparcia Psychologicznego podlega bezpośrednio prorektorowi ds. organizacji i rozwoju.
2. Zadania Zespołu Wsparcia Psychologicznego:
 - 1) prowadzenie indywidualnych konsultacji psychologicznych dla studentów, doktorantów, pracowników UJD będących w szczególnej sytuacji, w kryzysie zdrowia psychicznego, w doświadczanych trudnościach adaptacyjnych,
 - 2) udzielanie pomocy w ramach interwencji kryzysowej (doraźnej i prewencyjnej),
 - 3) świadczenie krótkoterminowej pomocy psychologicznej w formie serii spotkań,
 - 4) informowanie na temat możliwości pozyskania specjalistycznego wsparcia psychologicznego i psychiatrycznego zgodnie z aktualnym stanem psychicznym zgłaszającej się osoby,
 - 5) prowadzenie badań w zakresie monitorowania jakości zdrowia psychicznego społeczności uniwersyteckiej z zachowaniem tajemnicy i zasad etyki zawodowej,
 - 6) opiniowanie programów profilaktycznych/prewencyjnych z zakresu zdrowia psychicznego,
 - 7) inicjowanie i realizacja wydarzeń w zakresie zdrowia psychicznego na rzecz społeczności uniwersyteckiej i otoczenia społecznego,
 - 8) reprezentowanie Uczelni w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w obszarze zdrowia psychicznego, wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami,
 - 9) możliwość prowadzenia wsparcia psychologicznego w języku angielskim.

Zespół ds. Równości i Przeciwdziałania Dyskryminacji (WR)

1. Reprezentowanie Uczelni w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w tematyce związanej z wyrównywaniem szans, przeciwdziałaniem dyskryminacji, przejawami mobbingu oraz nietolerancji.
2. Realizacja zadań na rzecz polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w UJD.
3. Monitorowanie aktów prawnych z zakresu praw człowieka, ochrony zdrowia, możliwości rozwoju, kształcenia, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracowników.
4. Przeciwdziałanie występowaniu zdarzeń naruszającym zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników UJD.
5. Udzielanie wsparcia osobom doświadczającym naruszenia zasad równego traktowania.
6. Promowanie postaw zapewniających wartości równego traktowania w społeczności uniwersyteckiej UJD.
7. W zespole działu Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania.
8. W zespole działu Uczelniany Koordynator ds. Równości Płci.

Sekcja BHP (OB)

1. Wykonywanie nadzoru i doradztwo w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Monitorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
4. Sporządzanie okresowej analizy stanu BHP.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
6. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i innej dokumentacji wymaganej branżowymi przepisami.
7. Udział w opracowywaniu propozycji przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych, ergonomicznych i inwestycyjnych mających na celu poprawę warunków pracy.
8. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
11. Propagowanie przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników.
13. Uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji ds. BHP.
14. Współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz badań profilaktycznych.
15. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy.
16. Współpraca z właściwymi jednostkami Uczelni w zakresie odpowiedniego poziomu szkoleń ogólnych, stanowiskowych pracowników.
17. Uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów budynków nowych i modernizowanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
18. Udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
19. Sporządzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
20. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
21. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 61

Jednostki administracyjne w pionie prorektora ds. Collegium Medicum (RM)

Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Klinicznego (MK)

1. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju bazy klinicznej Collegium Medicum.
2. Monitorowanie aktów prawnych związanych z kształceniem klinicznym na kierunkach studiów realizowanych w Collegium Medicum, inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych.
3. Przygotowanie umów z jednostkami służby zdrowia na realizację zajęć klinicznych.

4. Formułowanie wniosków dotyczących utworzenia i/lub przekształcania klinicznych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum.
5. Utrzymywanie stałego kontaktu z podmiotami leczniczymi, w których realizowane są zajęcia kliniczne studentów Collegium Medicum oraz inicjowanie i koordynowanie działań związanych z organizacją zajęć klinicznych.
6. Koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem obowiązkowych praktyk studentów Collegium Medicum.
7. Nadzór nad działalnością Studenckich Kół Naukowych w Collegium Medicum.
8. Inicjowanie we współpracy z dziekanem Collegium Medicum nowych kierunków i specjalności studiów, studiów podyplomowych, kursów oraz specjalizacji.
9. Koordynacja współpracy oraz wymiany krajowej i zagranicznej w obszarze kształcenia klinicznego.
10. Współpraca z absolwentami Collegium Medicum.
11. Inne obowiązki zlecone przez Rektora lub prorektora ds. Collegium Medicum związane z rozwojem bazy klinicznej i kontaktami z pracownikami, studentami i interesariuszami Collegium Medicum.

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. Dbłość 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.

§ 62

Jednostki administracyjne w pionie Kanclerza (RK)

Zastępca Kanclerza (KZ)

1. Zastępowanie kanclerza w razie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków na podstawie i w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
2. Nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania.
3. Kierowanie pracą Działu Zamówień Publicznych oraz Sekcji Inwestycji.
4. Nadzór nad pracą bezpośrednio podległych jednostek, w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy w bezpośrednio podległych jednostkach.
5. Opracowywanie planu wydatków w zakresie podległego zakresu działania.
6. Organizowanie procesu udzielenia zamówień publicznych w Uczelni.
7. Monitorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego obsługiwanych przez Dział Zamówień Publicznych.
8. Monitorowanie procesu planowania zamówień publicznych w Uczelni oraz sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
10. Prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.
11. Nadzorowanie negocjacji, zapytań ofertowych w sprawach związanych z zakresem działania bezpośrednio podległych jednostek oraz innych, zleconych przez kanclerza.
12. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zleconym przez kanclerza.
13. Informowanie jednostek o zmianach przepisów mających wpływ na realizację powierzonych im zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
14. Współdziałanie z kanclerzem i wykonywanie zadań z zakresu realizacji inwestycji, w szczególności w zakresie planowania, organizacji procedur, przygotowania umów i ich realizacji.
15. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
16. Opracowywanie projektów i aktualizacja normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz działalności Sekcji Inwestycji oraz w innych sprawach zleconych przez kanclerza, zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

Dział Zamówień Publicznych (ZP)

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Zamówień Publicznych sprawuje zastępca kanclerza.
2. Do zadań działu należy organizowanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie wniosków złożonych przez jednostki organizacyjne i administracyjne Uczelni,
 - 3) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych,
 - 4) zapraszanie wykonawców do udziału w postępowaniu,
 - 5) zawiadamianie o wynikach postępowania,
 - 6) sporządzanie korespondencji z wykonawcami,
 - 7) sporządzanie umów o udzielenie zamówienia,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
 - 9) obsługę administracyjną postępowań.
3. Przygotowywanie wzorów umów w porozumieniu z radcą prawnym.
4. Prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań, w tym zawartych umów.
5. Zawiadamianie jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni o zawartych umowach zbiorczych.
6. Nadzorowanie udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy i skierowanych do realizacji innych jednostek Uczelni poprzez opiniowanie i weryfikację w systemie Egeria wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych oraz ich organizowanie.
8. Sporządzanie w systemie Egeria planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie planów wprowadzonych do systemu przez poszczególne jednostki.
9. Udzielanie informacji jednostkom Uczelni w zakresie obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych.
10. Prowadzenie sekretariatu kanclerza i zastępcy kanclerza.
11. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

12. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekcja Inwestycji (ZI)

1. Bezpośredni nadzór nad Sekcją Inwestycji sprawuje zastępca kanclerza.
2. Zadania Sekcji inwestycji:
 - 1) przygotowywanie założeń dotyczących inwestycji budowlanych we współpracy z kanclerzem,
 - 2) opracowywanie planów inwestycji,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizacją planu inwestycji,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, Specyfikacji Technicznej Wykonywania i Odbioru Robót, przedmiarów, kosztorysów inwestorskich,
 - 5) prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji budowlanych oraz organizacja odbioru robót,
 - 6) opracowywanie planów rozliczania budowy pod względem technicznym oraz opiniowanie zgłaszanych przez wykonawców zamiennych rozwiązań technicznych,
 - 7) prowadzenie uzgodnień dotyczących funkcji użytkowej inwestycji budowlanej z poszczególnymi jednostkami, dla których inwestycja będzie przeznaczona,
 - 8) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych w trakcie realizacji robót budowlanych,
 - 9) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę,
 - 10) opracowanie planu wydatków w zakresie działania Sekcji Inwestycji,
 - 11) sporządzanie programów inwestycyjnych celem pozyskania dotacji celowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych realizacji inwestycji wraz z analizą merytoryczną i finansową zadań inwestycyjnych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji inwestycji i przekazywanie jej powykonawczo do administratorów poszczególnych obiektów,

- 14) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem,
- 15) wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem,
- 16) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia spraw związanych z realizacją spraw techniczno – inwestycyjnych oraz ich bieżące aktualizowanie i dostosowanie do zmian w przepisach prawa oraz potrzeb Uczelni zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 18) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami (KA)

1. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli oraz gruntów będących własnością lub w użytkowaniu wieczystym Uczelni wraz z całą dokumentacją formalnoprawną.
2. Zapewnienie w obiektach Uczelni usług telekomunikacyjnych wraz z konserwacją i naprawą central telefonicznych.
3. Zgłaszanie do odpowiednich jednostek, zaistniałych na obiektach usterek technicznych.
4. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i terenach Uczelni.
5. Zorganizowanie stosownie do potrzeb szatni, ochrony mienia, obsługi portierni w poszczególnych obiektach dydaktycznych.
6. Zakup materiałów i usług w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji administrowanych obiektów.
7. Uczestniczenie w przeglądach technicznych, bhp, p. poż. i odbiorach robót budowlanych w obiektach.
8. Sporządzanie umów dotyczących mieszkań służbowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
9. Przygotowywanie projektów umów we współpracy z Radcą prawnym dot. wynajmu nieruchomości lub poszczególnych ich części będących własnością Uczelni oraz usług i dostaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.

10. Prowadzenie ewidencji pomieszczeń w poszczególnych obiektach oraz okresowa analiza ich wykorzystania.
11. Wystawianie faktur za wynajmowane pomieszczenia przez Uczelnię zewnętrznym podmiotom gospodarczym lub osobom fizycznym.
12. Prowadzenie spraw związanych z doraźnym zakwaterowaniem w pokojach gościnnych i rozliczeń finansowych w tym zakresie.
13. Współpraca w zakresie przygotowywania obsługi imprez ogólnouczelnianych w obiektach, w tym inauguracji roku akademickiego.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków, dostawą energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz rozliczeń z tym związanych.
15. Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym odpadów selektywnych typu: baterie, opakowania po tonerach, tuszach itp. z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych.
16. Opracowywanie kalkulacji, analiz oraz sprawozdań dotyczących administrowanych nieruchomości.
17. Okresowa analiza kosztów dotycząca administrowanych nieruchomości we współpracy z Działem Księgowym.
18. Kontrola merytoryczna dokumentów oraz faktur dotycząca wydatków związanych z administracją nieruchomości.
19. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego administrowanego budynku, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz rozporządzeniami wykonawczymi obowiązującymi w tym zakresie.
20. Prowadzenie dokumentacji dot. eksploatacji obiektów i jej archiwizacja.
21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników obsługi.
22. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
23. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
24. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z upłytnianiem środków trwałych, wyposażenia lub materiałów przeznaczonych do sprzedaży lub kasacji.
25. Obsługa umów i rozliczenie kosztów służbowych telefonów komórkowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości Uczelni.
27. Sporządzanie sprawozdań z zakresu administracji i gospodarki nieruchomościami.

28. Zapewnienie warunków techniczno-materialnych do działalności uczelnianej komisji wyborczej oraz posiedzeń Senatu.
29. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w obiektach dydaktycznych w zakresie:
 - 1) urządzeń klimatyzacji oraz ich konserwacji,
 - 2) urządzeń dźwigowych oraz ich konserwacji.
30. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
31. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki oraz zleconych przez kanclerza zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
32. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Techniczno-Remontowy (KR)

1. Nadzór nad przebiegiem robót budowlanych w obiektach Uczelni.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem podstawowej dokumentacji na naprawy i awarie, wykonywane we własnym zakresie i zlecane wykonawcom zewnętrznym.
3. Organizowanie i kierowanie pracami komisji przekazujących front robót pod realizację i odbiór awarii i napraw.
4. Uczestniczenie w pracach komisji przekazujących front robót pod realizację i odbiór robót budowlanych z wykonawcami wybranymi na drodze przetargu nieograniczonego.
5. Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych oraz opracowywanie harmonogramów remontów na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo - finansowego i kierowanie ich realizacją, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
6. Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłaszaniem robót budowlanych i pozwoleń na budowę.

7. Organizowanie i wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i budowli w ramach posiadanej grupy pracowników oraz środków finansowych i technicznych, w tym usuwanie awarii w zakresie:
 - 1) instalacji i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 2) centralnego ogrzewania,
 - 3) instalacji elektrycznej,
 - 4) instalacji gazowej,
 - 5) robót remontowych i wykończeniowych (malarskich, posadzkarskich, ślusarskich, stolarskich, dekarских).
8. Realizacja planu remontów obiektów dydaktycznych.
9. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego w czasie imprez ogólnouczelnianych w obiektach, w tym inauguracji roku akademickiego.
10. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli zgodnie z przepisami prawa budowlanego w ramach posiadanych uprawnień.
11. Nadzór, bieżąca kontrola i koordynacja robót remontowo-budowlanych realizowanych przez pracowników Działu Techniczno-Remontowego oraz wykonawców zewnętrznych w zakresie napraw i awarii oraz ich rozliczanie.
12. Organizowanie i kierowanie pracami komisji w zakresie przeglądów technicznych w okresach gwarancyjnych.
13. Zamawianie materiałów i usług związanych z realizacją prac remontowo-budowlanych realizowanych przez pracowników oraz prowadzenie kontroli zużycia materiałów wykorzystywanych do robót remontowo – konserwacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem usterek, reklamacji robót remontowo-budowlanych w ramach gwarancji.
15. Prowadzenie dokumentacji remontów obiektów i przekazywanie jej powykonawczo do administratorów poszczególnych obiektów.
16. Prowadzenie rejestru dokumentów dot. prac remontowo – budowlanych i konserwacyjnych w obiektach.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu remontów dla odpowiednich urzędów oraz dla potrzeb władz Uczelni.
18. Kontrola merytoryczna dokumentów i faktur dot. prac remontowo – budowlanych oraz zakupu materiałów niezbędnych do ich realizacji oraz ich terminowe rozliczanie.

19. Organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, instalacji i urządzeń, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz w ramach własnych posiadanych uprawnień przez pracowników Uczelni.
20. Prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem urządzeń ppoż. oraz systemów alarmowych i ich konserwacji.
21. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
22. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
23. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
24. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
25. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dom Studenta „SKRZAT” (KS)

1. Administrowanie Domem Studenta i przyległym terenem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Kwaterowanie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz innych osób zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora.
3. Przyjmowanie wpłat z tytułu zakwaterowania doraźnego i prowadzenie rozliczeń z Działem Księgowym.
4. Uzgadnianie rozrachunków z tytułu zakwaterowania z Działem Księgowym.
5. Wystawianie Faktur VAT w zakresie sprzedaży z tytułu najmu w Domu Studenta.
6. Comiesięczne sporządzanie rejestru sprzedaży i przekazywanie do Działu Księgowego.
7. Wprowadzenie obciążeń z tytułu zakwaterowania w systemie USOS.
8. Sporządzanie wykazu osób zalegających z opłatą na koniec każdego miesiąca i monitorowanie płatności z tytułu zakwaterowania.
9. Prowadzenie księgi meldunkowej.
10. Współpraca z Urzędem Miejskim- Biurem Ewidencji Ludności.

11. Prowadzenie magazynu pościelowego.
12. Zamawianie usług i dostaw materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu Studenta w zakresie bieżącej eksploatacji.
13. Prowadzenie ewidencji oraz kontrolowanie stanu majątku stanowiącego o wyposażeniu Domu Studenta.
14. Współpraca z prorektorem ds. kształcenia i spraw studenckich, Radą Mieszkańców oraz właściwymi jednostkami administracji w zakresie kwaterowania studentów, doktorantów oraz spraw socjalno-bytowych.
15. Utrzymywanie Domu Studenta w odpowiednich warunkach sanitarno- higienicznych.
16. Zabezpieczenie Domu Studenta przed kradzieżą, włamaniem i pożarem.
17. Przygotowanie wniosków we współpracy kanclerzem i prorektorem ds. kształcenia i spraw studenckich dot. planów remontów i inwestycji w Domu Studenta.
18. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie funkcjonowania Domu Studenta.
19. Organizacja prac konserwacyjnych w zakresie wyposażenia, urządzeń i instalacji Domu Studenta we współpracy z Działem Techniczno – Remontowym.
20. Organizowanie i kierowanie pracami porządkowymi w Domu Studenta i jego otoczeniu;
21. Zorganizowanie pracy portierni oraz zapewnienie ochrony Domu Studenta.
22. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
23. Comiesięczne sporządzanie list obecności podległych pracowników oraz przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
24. Kwartalne rozliczanie czasu pracy pracowników i przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
25. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością Domu Studenta.
26. Organizacja ochrony przeciwpożarowej w Domu Studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy ze Specjalistą ds. ochrony p. poż.
27. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.

- 28. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
- 29. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Specjalista ds. ochrony p. poż. (KP)

- 1. Opracowywanie rocznych planów kontroli budynków i budowli Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 2. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych.
- 3. Analiza dokumentacji kontrolnej jednostek zewnętrznych.
- 4. Doradztwo w zakresie doboru ilościowego i jakościowego podręcznego sprzętu gaśniczego.
- 5. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych.
- 6. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 7. Uczestnictwo w odbiorach technicznych budynków nowych i modernizowanych.
- 8. Przygotowywanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego dla władz Uczelni.
- 9. Uczestnictwo w pracach zespołów ustalających przyczyny występowania zagrożeń pożarowych.
- 10. Bieżący nadzór nad stosowaniem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa w Uczelni.
- 11. Prowadzenie dokumentacji związanej z problematyką ochrony przeciwpożarowej, wymaganej przepisami prawa oraz sporządzanie stosownych sprawozdań.
- 12. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
- 13. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
- 14. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

15. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zastępca kanclerza- kwestor (KW)

1. Kwestor organizacyjnie podlega kanclerzowi, natomiast w zakresie merytorycznym, związanym ze stanowiskiem głównego księgowego, kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.

2. Kwestor sprawuje nadzór nad pracą bezpośrednio podległych jednostek w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy w bezpośrednio podległych jednostkach: Działu Księgowości; Stanowisk ds. obsługi finansowej; Stanowisk ds. obsługi finansowej wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej; Działu Płac.

Dział Księgowości (WK)

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości sprawuje kwestor.

2. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie kosztów i przychodów jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni,
- 3) dekretacja dowodów księgowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów,
- 4) prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie działalności Działu Księgowości,
- 6) ewidencja księgowa i uzgadnianie funduszu pomocy materialnej,
- 7) ewidencja zadań inwestycyjnych i remontowych,

- 8) ewidencja księgowa i uzgadnianie w zakresie funduszu zasadniczego, funduszu z aktualizacji środków trwałych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) ewidencja przychodów i rozliczanie kosztów rekrutacji w zakresie jednostek administracji centralnej Uczelni,
- 10) księgowanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE,
- 11) ewidencja księgowa kosztów działalności wydawniczej i magazynu Wydawnictwa,
- 12) prowadzenie rejestrów VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz comiesięczne sporządzanie i terminowe składanie deklaracji VAT-7 w Urzędzie Skarbowym,
- 13) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków finansowych przez jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki administracji centralnej Uczelni,
- 14) weryfikacja kalkulacji przedstawionych przez kierowników poszczególnych jednostek administracji centralnej oraz jednostek ogólnouczelnianych,
- 15) opracowanie sprawozdań przeznaczonych dla GUS w zakresie dotyczącym Działu Księgowości,
- 16) przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania Działu Księgowości,
- 17) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów obrotu materiałowego, środków trwałych i nisko cennych składników majątku,
- 18) analityczna ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) pozabilansowa ewidencja nisko cennych składników majątku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości,
- 20) pozabilansowa ewidencja wartościowa zbiorów bibliotecznych oraz uzgadnianie stanów bibliotecznych z Biblioteką Uniwersytecką UJD,
- 21) uzgadnianie stanu rzeczowych składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
- 22) naliczanie i prowadzenie ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 23) księgowanie dokumentów likwidacyjnych rzeczowych składników majątkowych
- 24) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 25) ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju.
- 26) księgowanie i bieżące uzgadnianie osobowego i bezosobowego funduszu płac z Działem Płac,

- 27) przygotowywanie dla władz Uczelni analizy przychodów i kosztów poszczególnych jednostek i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów,
- 28) przygotowywanie dla władz Uczelni analizy kosztochłonności i rentowności poszczególnych kierunków studiów,
- 29) bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań,
- 30) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań,
- 31) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z inwentaryzacją rzeczowych i pieniężnych składników majątku Uczelni,
- 32) prowadzenie ewidencji pieczęci wszystkich jednostek organizacji Uczelni, zamawianie oraz sporządzanie listy pieczęci przeznaczonych do likwidacji,
- 33) sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy zarządzeniem,
- 34) przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 35) bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów,
- 36) przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie,
- 37) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni,
- 38) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
- 39) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki,
- 40) prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, konferencji,
- 41) inwentaryzacja rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 42) ewidencja i rozliczanie indywidualnych projektów badawczych,
- 43) ewidencja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

44) ewidencja i rozliczanie konferencji naukowych organizowanych w UJD,

45) ewidencja i rozliczanie kursów, studiów podyplomowych organizowanych w UJD.

Stanowiska ds. obsługi finansowej (WF)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
2. Kontrolowanie dokumentów finansowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości.
3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów zakupowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
4. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego oraz kontrola sald rachunków bankowych z kontami księgowymi.
5. Dekretacja i ewidencja stanów kont bankowych.
6. Sporządzanie raportów bankowych i kasowych.
7. Przygotowywanie na podstawie dokumentów wystawianych przez jednostki organizacyjne Uczelni, przelewów do realizacji przez bank.
8. Prowadzenie spraw związanych z depozytami na Uczelni.
9. Prowadzenie ewidencji wypłacanych zaliczek gotówkowych i ich rozliczanie.
10. Rozliczanie krajowych podróży służbowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatami walut obcych z banku.
13. Rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.
14. Przyjmowanie gotówki z banku, właściwe przechowywanie gotówki, dokonywanie wypłat oraz przygotowywanie specyfikacji pieniężnej do banku.
15. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.

16. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS z Działem Płac.
17. Inwentaryzacja rozrachunków z wyłączeniem rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych i UTW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Kierowanie spraw do Radcy prawnego w zakresie windykacji należności z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
19. Nadzór nad sprawnym obiegiem dowodów księgowych oraz monitorowanie ich terminu płatności w zakresie jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
20. Komputerowe prowadzenie ewidencji księgowej.
21. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
22. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
23. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów jednostek ogólnouczelnianych jednostek administracji centralnej Uczelni.
24. Prowadzenie uzgodnień w zakresie rozrachunków z tytułu zakwaterowania w domu studenta we współpracy z administracją domu studenta.
25. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania swojej komórki.
26. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez jednostki ogólnouczelniane i jednostki administracji centralnej na dzień kontroli formalno-rachunkowej.
27. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
28. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
29. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
30. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych

w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.

31. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
32. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Stanowiska ds. obsługi finansowej wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej (WW)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków w zakresie obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
2. Kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości w zakresie obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
4. Rozliczanie podróży służbowych krajowych dotyczących obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
5. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
6. Inwentaryzacja rozrachunków ze studentami, doktorantami, słuchaczami studiów podyplomowych i Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych w ramach obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
8. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej w powiązaniu z monitorowaniem ich terminu płatności.
9. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.

10. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów.
11. Weryfikowanie zestawień dokumentów sprzedażowych obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej przed przekazaniem do Działu Księgowości.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
13. Ewidencja i rozliczanie wydatków dot. działalności dydaktycznej w zakresie wydziałów/kolegium/szkoły doktorskiej.
14. Ewidencja i rozliczanie działalności finansowanej ze środków na działalność D+0 w zakresie wydziałów/kolegium/szkoły doktorskiej.
15. Ewidencja i rozliczanie działalności B+R w ramach środków prorektora ds. nauki i badań naukowych.
16. Ewidencja i rozliczanie indywidualnych projektów badawczych w ramach wydziału/kolegium.
17. Ewidencja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
18. Ewidencja i rozliczanie obozów, plenerów oraz innej kulturalnej lub sportowej działalności studenckiej w ramach wydziału/kolegium.
19. Ewidencja i rozliczanie konferencji naukowych organizowanych w ramach wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
20. Ewidencja i rozliczanie kursów, studiów podyplomowych i UTW organizowanych w ramach wydziału/kolegium.
21. Ewidencja i rozliczanie pozostałej działalności w ramach wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
22. Dekretowanie zestawień list stypendialnych oraz uzgadnianie wypłaconych stypendiów z dziekanatami poszczególnych wydziałów/kolegium/szkoły doktorskiej.
23. Uzgadnianie wypłaconych stypendiów z kontem rozliczeniowym.
24. Rozliczanie dochodów i kosztów rekrutacji w ramach wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
25. Prowadzenie ewidencji analiz wykorzystania limitów finansowych w zakresie wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.

26. Weryfikacja kalkulacji konferencji naukowych, nowych kierunków studiów, kursów itp. w zakresie wydziału/kolegium.
27. Opracowywanie danych w zakresie wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej do sprawozdań GUS, finansowych, resortowych, ankiet itp. oraz wewnętrznej sprawozdawczości dla władz Uczelni.
28. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie przychodów z tytułu wszelkich należności od studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
29. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
30. Udział w opracowywaniu prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, oraz niezbędnych korekt we współpracy z kwestorem i kanclerzem Uczelni.
31. Współpraca z dziekanami, dyrektorem szkoły doktorskiej w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz planów częściowych poszczególnych jednostek w zakresie wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
32. Bieżąca analiza działalności poszczególnych jednostek wydziału/ kolegium/ szkoły doktorskiej pod względem prawidłowości realizacji planu rzeczowo-finansowego.
33. Analiza przychodów i kosztów poszczególnych jednostek w zakresie wydziału/kolegium/ szkoły doktorskiej i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów.
34. Wnioskowanie do osoby na stanowisku ds. obsługi finansowej o przełanie środków na odpowiedni rachunek bankowy zgodnie ze źródłami finansowania dowodów księgowych, na podstawie których poniesiono koszty.
35. Sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej z uwzględnieniem wszystkich przyznanых źródeł finansowania oraz przychodów własnych.
36. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej.
37. Nadzór nad wykonaniem przychodów własnych we współpracy z dziekanatem.
38. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych na dzień kontroli formalno-rachunkowej ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez wydział/kolegium/szkołę doktorską, zgodnie z limitem przyznanых

środków oraz planem rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem podziału kosztów na studia stacjonarne i niestacjonarne.

39. Uzgadnianie zapisów księgowych dotyczących wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej z Działem Księgowości i osobami na stanowiskach ds. obsługi finansowej.
40. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni.
41. Prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych w obszarze objętym zakresem działania jednostki, w szczególności należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały/kolegium/szkołę doktorską Uczelni.
42. Ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju w zakresie wydatków obciążających wydziały/kolegium/szkołę doktorską Uczelni.
43. Bieżące raportowanie dziekanowi o stanie środków będących w dyspozycji wydziału/kolegium oraz dyrektorowi szkoły doktorskiej o stanie środków będących w dyspozycji szkoły doktorskiej.
44. Sporządzanie analiz i raportów dla potrzeb dziekana/dyrektora szkoły doktorskiej.
45. Pomoc pracownikom wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej przy wprowadzaniu planów i wniosków do systemu Egeria.
46. Realizacja innych zadań związanych z obsługą wydziału/kolegium/szkoły doktorskiej, wynikająca z wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa.
47. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
48. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
49. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
50. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.

51. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
52. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Płac (WP)

1. Kontrola rachunkowa i formalna dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków chorobowych, a także dokumentów rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi.
2. Naliczanie wynagrodzeń wg źródeł finansowania oraz sporządzanie list płac i przygotowanie dokumentów do wypłat.
3. Sporządzanie zestawień list płac według poszczególnych grup pracowniczych.
4. Kompletowanie list wynagrodzeń.
5. Prowadzenie:
 - 1) imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
 - 2) kart zasiłków chorobowych,
 - 3) potrąceń z uposażenia pracowników,
 - 4) rozliczeń z ZUS, rozliczeń podatku, rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - 5) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 6) grupowego ubezpieczenia pracowników.
6. Sporządzanie list wypłat z bezosobowego funduszu płac i honorariów wg źródeł finansowania.
7. Sporządzanie przelewów do ZUS i US z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania osobowego i bezosobowego funduszu płac funduszu honorariów.
9. Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o rocznych dochodach pracowników – PIT 11.
10. Sporządzanie rocznego rozliczenia dochodów pracowników do US – PIT 40 na podstawie złożonych oświadczeń.
11. Sporządzanie informacji o przychodzie z innych źródeł PIT –PIT 8C.
12. Sporządzanie informacji o wysokości rocznego przychodu (dochodu)uzyskanego przez cudzoziemców IFT- 1R.

13. Sporządzanie deklaracji i przelewów na rzecz PFRON.
14. Wydawanie pracownikom Uczelni zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń za pracę.
15. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców oraz wykonawców z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
16. Korygowanie raportów miesięcznych RCA, RSA i DRA w związku z przekroczeniem rocznej podstawy wymiaru składek.
17. Korygowanie błędów w raportach RCA, RSA, RZA i DRA wynikające z różnych tytułów powstałych w Uczelni i ZUS.
18. Przygotowywanie dokumentów do emerytury i renty- druk RP-7.
19. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach osiągniętych przez emerytów i rencistów.
20. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA dot. Ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe.
21. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym.
22. Zbieranie oświadczeń za dany rok kalendarzowy dot. stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów z tytułu praw autorskich.
23. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
24. Nadzór i weryfikacja zgłoszeń studentów i doktorantów, za których Uczelnia opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne.
25. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło.
26. Sporządzanie planu wynagrodzeń do prowizorium i planu rzeczowo-finansowego wraz z obowiązkowymi obciążeniami.
27. Sporządzanie różnorodnych analiz dotyczących planowania i wykonania funduszu osobowego i bezosobowego.
28. Przygotowywanie danych do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń.
29. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS do ministerstwa o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych w Uczelni.
30. Sporządzanie i wydawanie pracownikom raportów RMUA.
31. Sporządzanie druków ZUS Z-3 dla zwolnionych pracowników Uczelni, kontynuujących wypłaty świadczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z miejscem zamieszkania.

32. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zawiadomień o zajęciu wynagrodzenia za pracę.
33. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym rachunków dotyczących umów cywilnoprawnych w odniesieniu do których istnieje obowiązek rozliczeń w zakresie ZUS i/lub podatku dochodowego od osób fizycznych.
34. Kontrola wykonania planu wynagrodzeń.
35. Uzgadnianie z Działem Księgowości rocznych kosztów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych z podziałem na stanowiska kosztów.
36. Uzgadnianie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
37. Uzgadnianie rozrachunków z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
38. Uzgadnianie rozrachunków z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
39. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS z osobą na stanowisku ds. obsługi finansowej.
40. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie wynagrodzeń, prawa pracy, ZUS, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
41. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
42. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
43. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
44. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
45. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
46. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 63

Administracja wydziałów/kolegiów/szkoły doktorskiej

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, powtarzaniu semestru/roku 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. Prowadzenie ścisłej ewidencji studentów ubiegających się o kredyt studencki oraz wydawanie i rejestracja zaświadczeń w trakcie pobierania tego kredytu.
 5. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji dziekanatu.
 6. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji studenckiej/doktoranckiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 7. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
 8. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
 9. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez dziekana w celu zapewnienia prawidłowej obsługi studentów oraz toku studiów.
 10. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
 11. Prowadzenie księgi inwentarzowej dziekanatu.
 12. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Centra Obsługi Wydziałów/Kolegiów

1. Obsługa rad dyscyplin naukowych, zgodnie z przydziałem rad dyscyplin określonym przez dziekana:
 - 1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń rad dyscyplin naukowych,
 - 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia rad dyscyplin naukowych,
 - 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
 - 4) protokołowanie obrad,
 - 5) sporządzanie uchwał i protokołów rad dyscyplin naukowych dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania,

- 6) przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
2. Obsługa kolegium dziekańskiego:
 - 1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń kolegium dziekańskiego,
 - 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia kolegium dziekańskiego,
 - 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia tajnych głosowań,
 - 4) protokołowanie obrad,
 - 5) sporządzanie uchwał i protokołów kolegium dziekańskiego dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania,
 - 6) przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
3. Obsługa kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia:
 - 1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń KZJK,
 - 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia KZJK,
 - 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
 - 4) protokołowanie obrad,
 - 5) sporządzanie uchwał i protokołów KZJK dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania,
 - 6) przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
4. Obsługa sekretarska instytutów, katedr, katedr klinicznych i zakładów, zakładów klinicznych, zgodnie z przydziałem jednostek określonym przez dziekana (we wszystkich zakresach obowiązków, wskazanych poniżej, zgodnie z przydziałem jednostek określonym przez dziekana), podejmowana na zlecenie dziekana, prodziekanów, dyrektorów instytutów oraz kierowników katedr, katedr klinicznych lub zakładów, zakładów klinicznych.
5. Obsługa administracyjna planowania i wykonywania zleceń na zajęcia dydaktyczne dla instytutów, katedr, katedr klinicznych i zakładów, zakładów klinicznych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników instytutu, katedry, katedry klinicznej i zakładu, zakładu klinicznego.

7. Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących spraw kadrowych – zatrudnienia, urlopy i staże naukowe; prowadzenie ewidencji czasu pracy.
8. Zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
9. Nadzór nad tablicą ogłoszeń wydziału/kolegium w zakresie określonym przez dziekana.
10. Prowadzenie strony internetowej jednostek i umieszczanie materiałów przekazywanych przez dziekana, prodziekanów, dyrektorów instytutów oraz kierowników katedr, katedr klinicznych lub zakładów, zakładów klinicznych przy wsparciu informatyka lub pracownika technicznego wydziału/kolegium.
11. Przekazywanie studentom informacji o terminach konsultacji nauczycieli akademickich oraz nieobecności nauczyciela akademickiego.
12. Udzielanie informacji nauczycielom akademickim o terminie i miejscu zajęć dydaktycznych.
13. Przekazywanie informacji mailowych pracownikom.
14. Comiesięczne sporządzanie list obecności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w jednostce oraz przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
15. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
16. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
17. Prowadzenie ewidencji wydatków instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego.
18. Wystawianie delegacji służbowych pracownikom instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego i prowadzenie ich ewidencji.
19. Prowadzenie księgi inwentarzowej instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego.
20. Wprowadzanie do systemu USOS programów studiów i ich aktualizacja.
21. Wpisywanie planów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego oraz obciążeń sal dydaktycznych, 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 przy wsparciu informatyka lub pracownika technicznego wydziału/kolegium.
22. Obsługa administracyjna projektów badawczych, zgodnie z przydziałem określonym przez dziekana.
23. Wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków pracowników instytutu, katedry, katedry klinicznej lub zakładu, zakładu klinicznego.
24. Koordynowanie na wydziale Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on we współpracy z Koordynatorem uczelnianym.
25. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem Rektora.
26. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
27. Tworzenie zbiorczych planów zamówień publicznych wydziału/kolegium wraz z wprowadzaniem danych w tym zakresie do systemu informatycznego oraz koordynowanie procesu planowania w ramach wydziału/kolegium.
28. Wystawianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w systemie informatycznym.
29. Udzielanie pracownikom wydziału/kolegium informacji w zakresie obowiązujących w Uczelni zasad składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych, innych aktów wewnętrznych oraz komunikatów lub pism okólnych wydawanych na ich podstawie.
30. Obsługa postępowań zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych udzielanych dla potrzeb wydziału/kolegium.
31. Sporządzanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych niezbędnych informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych na potrzeby wydziału/kolegium, w szczególności z zakresu sprawozdawczości, tworzenia planów postępowań, zapotrzebowania do procedur ogólnouczelnianych oraz realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wydziału/kolegium.

32. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
33. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
34. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Szkoły Doktorskiej (DBS)

1. Udzielanie kandydatom informacji związanych z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Obsługa administracyjna dotycząca procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej:
 - 1) bieżąca obsługa doktorantów,
 - 2) przygotowywanie w systemie USOS oferty dydaktycznej i podpinywanie pracowników prowadzących zajęcia,
 - 3) przygotowanie zleceń zajęć dydaktycznych oraz praktyk do realizacji,
 - 4) generowanie i drukowanie kart okresowych osiągnięć doktorantów, protokołów, przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju zestawień i list doktorantów,
 - 5) zaliczanie semestrów w systemie USOS,
 - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia,
 - 7) sporządzanie list płatniczych związanych z wypłatą stypendiów dla doktorantów i przekazywanie ich do Działu Płac,
 - 8) przekazywanie do Działu Płac zgłoszeń do ZUS doktorantów pobierających stypendium,
 - 9) przygotowywanie zawiadomień i decyzji administracyjnych dotyczących skreślenia z listy doktorantów,
 - 10) sporządzanie i prowadzenie ewidencji urlopów, skreśleń, przeniesień doktorantów,
 - 11) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów związanych z przebiegiem procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (legitymacje, zaświadczenia o ukończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej),
 - 14) przyjmowanie podań doktorantów i informowanie o decyzji Dyrektora Szkoły Doktorskiej,

- 15) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji związanej z realizacją ramowego programu kształcenia,
- 16) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o aktualnych zmianach dotyczących kształcenia,
- 17) procedury przyznawania stypendiów doktoranckich.
3. Obsługa administracyjna dotycząca oceny śródkresowej doktorantów w Szkole Doktorskiej:
 - 1) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z oceną śródkresową,
 - 2) obsługa administracyjna komisji ewaluacyjnych.
4. Obsługa administracyjna Rady Szkoły Doktorskiej:
 - 1) przygotowywanie porządku obrad posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej, bieżąca komunikacja z członkami Rady,
 - 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Szkoły Doktorskiej,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie jawnych lub tajnych głosowań,
 - 4) protokołowanie obrad Rady Szkoły Doktorskiej,
 - 5) sporządzanie uchwał Rady Szkoły Doktorskiej i protokołów z posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej i ich archiwizacja.
5. Sporządzanie aktów normatywnych jednostki (projekty Uchwał Senatu i projekty Zarządzeń Wewnętrznych) – zgodnie z ustawą o dostępności.
6. Udzielanie nauczycielom akademickim wszelkich informacji związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej.
7. Opracowywanie rozkładów zajęć realizowanych przez pracowników współpracujących ze Szkołą Dokorską oraz wprowadzanie danych do komputerowego programu ewidencji sal dydaktycznych.
8. Obsługa administracyjna Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej.
9. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji Biura.
10. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

11. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
13. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Szkoły Doktorskiej w celu zapewnienia prawidłowej obsługi prac związanych z funkcjonowaniem jednostki.
14. Przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej jednostki.
15. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
16. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
17. Prowadzenie korespondencji mailowej z osobami współpracującym ze Szkołą Dokorską oraz z doktorantami.
18. Prowadzenie ewidencji wydatków jednostki.
19. Wprowadzanie planów i wniosków do systemu Egeria.
20. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
21. Przygotowywanie wzorów dokumentów/formularzy na potrzeby Szkoły Doktorskiej
22. Sporządzanie, zatwierdzanie i korygowanie planu urlopów zgodnie z regulaminem pracy i zarządzeniem.
23. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz z zarządzeniami wewnętrznymi uczelni.
24. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
- 25.** Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 64

1. Schemat organizacyjny Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat struktury Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2025 roku.