

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



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE		3
ROZDZIAŁ II	ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW		8
ROZDZIAŁ III	ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ ORAZ PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO		16
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP		18
	IV.1	Jednostki podporządkowane Rektorowi – pion Rektora	19
	IV.2	Jednostki podporządkowane Prorektorom	26
		IV.2.A Pion Prorektora ds. Studenckich	26
		IV.2.B Pion Prorektora ds. Nauki	30
		IV.2.C Pion Prorektora ds. Rozwoju	34
		IV.2.D Pion Prorektora ds. Kształcenia	41
	IV.3	Jednostki podporządkowane Kanclerzowi – pion Kanclerza	44
		IV.3.A Jednostki podporządkowane bezpośrednio Kanclerzowi	45
		IV.3.B Jednostki podporządkowane Kwestorowi	47
		IV.3.C Jednostki podporządkowane Zastępcy Kanclerza	51
	ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ UP	
V.1		Zakres zadań dziekanatów	58
V.2		Zakres zadań sekretariatów jednostek naukowo-dydaktycznych	60
ZAŁĄCZNIK	SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UP		62

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu Organizacyjnego

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację i zasady funkcjonowania administracji Uczelni, w tym jej strukturę organizacyjną, zasady kierowania i sprawowania nadzoru w Uczelni oraz zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji. Regulamin zawiera także schemat organizacyjny Uczelni.

§ 2

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (dalej: *ustawa*) oraz zgodnie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a także Statutem Uczelni i niniejszym Regulaminem.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. UP, Uczelni lub Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
2. jednostce administracyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną wymienioną w § 12 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Uniwersytetem kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców, którzy działając w obrębie powierzonych im przez Rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki i odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
2. Rektora UP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Prorektor.
3. Rektor UP może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika UP, która jest sprzeczna z prawem lub narusza interes Uniwersytetu.

§ 5

Akty prawne regulujące działalność Uczelni

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym obowiązują:
 - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące;
 - 2) akty wewnątrzuczelniane.
2. Wewnątrzuczelniane akty to:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) decyzje;
 - 4) pisma okólne;
 - 5) komunikaty;
 - 6) polecenia służbowe.
3. Wewnątrzuczelniane akty wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczególnych

upoważnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią.

§ 6

1. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Uczelni.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające generalnego unormowania. Dziekani mogą wydawać zarządzenia obowiązujące na wydziałach.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
4. W Uczelni mogą być wystosowywane pisma okólne. Mają one charakter powiadomień o zagadnieniach nie wchodzących w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a będących istotnymi dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
5. W Uniwersytecie mogą być również wydawane komunikaty informujące pracowników i studentów o bieżącej działalności Uniwersytetu.
6. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
7. Pisma i dokumenty niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania odpowiednio przez radcę prawnego lub/i Kwestora lub osoby przez niego upoważnione;
8. Pracownik opracowujący pismo (dokument) parafuje je, ponosząc tym samym odpowiedzialność za jego treść.

§ 7

Struktura organizacyjna Uczelni

1. Strukturę Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie tworzą następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne (wydziały) i ich jednostki wewnętrzne;
 - 2) międzywydziałowe jednostki organizacyjne;
 - 3) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne;
 - 4) jednostki administracyjne;
 - 5) inne jednostki organizacyjne, zwane dalej *jednostkami pomocniczymi*.
2. Sposób powoływania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 8

Zadania i zakres działania administracji

1. Administracja Uniwersytetu Pedagogicznego obejmuje:
 - 1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni;
 - 2) administrację w jednostkach:
 - a) prowadzących działalność podstawową i ich jednostkach wewnętrznych,
 - b) międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
 - c) pomocniczych,które realizują zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.

2. Do zadań administracji UP należą:
 - 1) czynności administracyjno-biurowe, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni;
 - 2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
 - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.

§ 9

Rodzaje jednostek administracji i tryb ich powoływania

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym wyróżnia się następujące rodzaje jednostek organizacyjnych administracji:
 - 1) na szczeblu centralnym (administracja centralna), z zastrzeżeniem pkt 2) funkcjonują:
 - a) dział;
 - b) biuro;
 - c) sekcja;
 - d) samodzielne stanowisko;
 - 2) w strukturze administracji centralnej funkcjonuje Centrum Obsługi Informatycznej;
 - 3) w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i ich jednostkach wewnętrznych:
 - a) dziekanat;
 - b) sekretariat;
 - 4) w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych mogą funkcjonować sekretariaty.
2. W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) a-b oraz 2) mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki – sekcje, zespoły lub stanowiska.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w ramach jednostki organizacyjnej administracji na szczeblu centralnym lub jako samodzielna jednostka w pionie lub na wydziale.
4. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeśli zostały łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne;
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
5. Utworzenie, przekształcenie bądź likwidacja jednostki organizacyjnej administracji następuje z inicjatywy Rektora bądź na wniosek Prorektorów, Kanclerza lub jego zastępców.
6. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca lub likwiduje Rektor.

§ 10

Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swojego działania prowadzą obsługę kancelaryjną stałych i doraźnych komisji senackich i rektorskich.

§ 11

1. Wszystkie jednostki administracji, w tym również komórki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej podporządkowane są organizacyjnie Kanclerzowi, z zastrzeżeniem jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi.
2. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Kanclerzowi, wykonując zadania wyznaczone bezpośrednio przez Kanclerza, bądź przez:
 - 1) Rektora, Prorektorów, Zastępcę Kanclerza bądź Kwestora - w odniesieniu do kierowników jednostek administracji centralnej i stanowisk samodzielnych oraz jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych;
 - 2) Dziekanów – w odniesieniu do kierowników dziekanatów;
 - 3) Dyrektora/Kierownika jednostki – w odniesieniu do pracowników administracyjnych;
3. Przy wykonywaniu zadań jednostek, ich kierownicy ściśle współpracują z Kanclerzem w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
4. Zadania oraz organizację wewnętrzną jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczeniowych określają ich regulaminy uchwalone w trybie określonym w Statucie UP, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Statutu UP.
6. Strukturę organizacyjną oraz podległościową jednostek organizacyjnych UP przedstawia schemat stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni

W strukturze UP funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Podstawowe jednostki organizacyjne
 - 1) Wydział Geograficzno-Biologiczny (WGB)
 - 2) Wydział Filologiczny (WF)
 - 3) Wydział Humanistyczny (WH)
 - 4) Wydział Matematyczno-Fizyczno-Techniczny (WMFT)
 - 5) Wydział Pedagogiczny (WP)
 - 6) Wydział Politologii (WPI)
 - 7) Wydział Sztuki (WSZ)
2. Międzywydziałowe jednostki organizacyjne:
 - 1) Centrum Języków Obcych (CJO)
 - 2) Centrum Sportu i Rekreacji (CSiR)
3. Ogólnouczeniowe jednostki organizacyjne:
 - 1) Archiwum (Arch)
 - 2) Biblioteka Główna (BG)
 - 3) Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP)
 - 4) Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego (CKJR)
 - 5) Europejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Multimedialnego (ECKUM)
 - 6) Interdyscyplinarne Centrum Badań Edukacyjnych (ICBE)
 - 7) Muzeum Podręcznika (MP)
 - 8) Ośrodek Badań nad Mediami (OBnM)
 - 9) Studium Kształcenia Nauczycieli (SKN)

- 10) Studium Nauki Języka Polskiego (SNJP)
 - 11) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDiR)
 - 12) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW)
 - 13) Wydawnictwo Naukowe (WN)
4. Jednostki organizacyjne i stanowiska administracji centralnej:
- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (TG)
 - 2) Dział Inwestycji i Remontów (DIR)
 - 3) Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą (DNWO)
 - 4) Dział Spraw Pracowniczych (DSP)
 - 5) Centrum Obsługi Informatycznej (COI)
 - 6) Akademickie Biuro Karier (ABK)
 - 7) Biuro Kanclerza (BK)
 - 8) Biuro ds. Mediów (BM)
 - 9) Biuro Nauki (BN)
 - 10) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (BON)
 - 11) Biuro Promocji (BP)
 - 12) Biuro Rekrutacji (BR)
 - 13) Biuro Rektora (RB)
 - 14) Biuro Rozwoju (BRW)
 - 15) Biuro Spraw Studenckich (BSS)
 - 16) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM)
 - 17) Biuro Współpracy z Absolwentami (BWA)
 - 18) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (BZPiZ)
 - 19) Kwestura
 - a) Dział Księgowości (FK)
 - b) Dział Finansowy (FF)
 - c) Stanowisko ds. Planowania i Analiz (KPiA)
 - d) Stanowisko ds. Windykacji i Rozliczania Projektów (KWIP)
 - 20) Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (SSIOM)
 - 21) Audytor Wewnętrzny (AW)
 - 22) Radcy Prawni
 - 23) Stanowisko ds. BHP (BHP)
 - 24) Stanowisko ds. P.POŻ (P.POŻ)
 - 25) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO)
 - 26) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
5. Jednostki pomocnicze:
- 1) Domy Studenckie (DS)
 - a) DS. „Atol” (Atol)
 - b) DS. „Zaułek” (Zaułek)
 - c) Akademickie Centrum Hotelowe (ACH): DS. Krakowiak (Krakowiak), DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami);
 - 2) Klub Studencki „Bakałarz” (Bakałarz).

ROZDZIAŁ II
ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO
ZASTĘPCÓW

§ 13
REKTOR

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i odpowiada za całokształt spraw Uczelni, w szczególności za:
 - 1) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz;
 - 2) nadzór nad strategią rozwoju Uczelni;
 - 3) nadzór i kontrolę budżetu Uczelni oraz działalności finansowej i inwestycyjno-remontowej;
 - 4) nawiązywanie, zmianę i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi oraz z osobami, wobec których odrębne przepisy przewidują zatrudnienie przez kierownika zakładu pracy;
 - 5) wyrażanie zgody na zatrudnianie pracowników naukowych i naukowo-technicznych;
 - 6) nadzór nad oceną okresową nauczycieli akademickich;
 - 7) powoływanie na wniosek Kanclerza zastępców Kanclerza, a także kierowników jednostek administracyjnych Uczelni;
 - 8) zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie jego obradom;
 - 9) sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich;
 - 10) wnioskowanie o nagrody Ministra oraz odznaczenia państwowe i resortowe, a także przyznawanie Nagród Rektora;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw do działania w imieniu Uczelni, w tym do zawierania umów i dokonywania innych czynności prawnych;
 - 12) podpisywanie umów o współpracy z instytucjami zagranicznymi i krajowymi;
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach obronności i ochrony informacji niejawnych;
 - 14) powoływanie osób do pełnienia w Uczelni funkcji określonych odrębnymi przepisami oraz określanie zakresu ich zadań, uprawnień i kompetencji.

2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych
 - 2) Biuro Rektora
 - 3) Biuro ds. Mediów
 - 4) Audytor wewnętrzny
 - 5) Radcy Prawni
 - 6) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 14
PROREKTORZY

1. Prorektorzy w zakresie swojego działania:
 - 1) reprezentują Uczelnię lub Rektora w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Uczelni oraz poza nią;

- 2) współpracują z administracją państwową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami;
 - 3) realizują współpracę Uczelni z instytucjami zagranicznymi na podstawie zawartych przez Uczelnię umów oraz porozumień;
 - 4) dbają o wizerunek Uczelni w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji;
 - 5) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania;
 - 6) składają oświadczenia woli i wiedzy, w tym o charakterze materialnoprawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, w szczególności zawierają, zmieniają i rozwiązują umowy, porozumienia i ugody;
 - 7) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek;
 - 8) współpracują z komisjami senackimi, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania oraz nadzorują ich pracę. Jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku prorektorów wówczas prorektora sprawującego nadzór nad komisją wyznacza Rektor;
 - 9) podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
 - 10) wydają zarządzenia, decyzje, pisma okólne, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z zakresem kompetencji;
 - 11) podpisują umowy na podstawie pełnomocnictw od Rektora z zewnętrznymi podmiotami w zakresie kompetencji.
2. Prorektorzy wykonując swoje zadania współpracują ze sobą;
 3. Pod nieobecność Prorektora jego obowiązki wykonuje Prorektor wskazany przez Rektora.

§ 15

PROREKTOR DS. STUDENCKICH (RO)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Studenckich należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów oraz organizacjami studenckimi;
 - 2) opieka nad studenckim ruchem naukowym i kulturalnym;
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem przez Samorząd Studentów i Samorząd Doktorantów środków finansowych przeznaczonych przez organy Uniwersytetu na cele studenckie;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) rejestracji uczelnianych organizacji studenckich,
 - b) działalności studenckich kół naukowych,
 - c) tworzenia i funkcjonowania systemu udzielania studentom i doktorantom pomocy materialnej;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń we wszystkich indywidualnych sprawach socjalnych studentów i doktorantów, w sprawach uczestników kursów, w sprawach związanych z nadzorem nad działalnością organizacji studenckich, Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów - zarówno jako organ I instancji, jak i jako organ II instancji - które to delegowanie kompetencji organu administracji publicznej należy traktować jako upoważnienie opisane w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 6) nadzór nad sprawami osób niepełnosprawnych;
 - 7) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów;
 - 8) nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością domów studenckich (DS. „Atol”, DS. „Zaulek”, Akademickie Centrum Hotelowe: DS. „Krakowiak”, DS. „Za Kolumnami”) w zakresie dotyczącym studentów, doktorantów i uczestników kursów;
 - 9) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów, w tym podejmowanie decyzji w przedmiocie zobowiązania właściwego rzeczownika dyscyplinarnego do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zawieszenia studenta lub doktoranta w prawach studenta/doktoranta oraz udzielanie kary dyscyplinarnej upomnienia;
 - 10) koordynowanie przebiegu studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych oraz współpracy ze szkołami ćwiczeń;
 - 11) monitorowanie działalności socjalnej i współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 12) nadzór nad pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie pomocy materialnej studentów i doktorantów oraz danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 13) nadzór nad organizacją kursów realizowanych przez Uniwersytet;
 - 14) sprawowanie kontroli nad działalnością kształcenia ustawicznego, z wyłączeniem studiów podyplomowych;
 - 15) współpraca ze środowiskiem oświatowym;
 - 16) podpisywanie dyplomów i świadectw (wydziały: Pedagogiczny, Sztuki);
 - 17) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością (np. fundusz pomocy materialnej, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych);
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Studenckich podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Biuro Spraw Studenckich
 - b) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
 - 2) jednostki międzywydziałowe:
 - a) Centrum Języków Obcych
 - b) Centrum Sportu i Rekreacji
 - 3) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Uniwersytet Dzieci i Rodziców
 - b) Uniwersytet Trzeciego Wieku
 - c) Europejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Multimedialnego
 - d) Interdyscyplinarne Centrum Badań Edukacyjnych
 - 4) jednostki pomocnicze:
 - a) Domy studenckie
 - DS. „Atol”
 - DS. „Zaulek”
 - Akademickie Centrum Hotelowe (ACH): DS. Krakowiak (Krakowiak), DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami);
 - b) Klub Studencki „Bakałarz”.

§ 16
PROREKTOR DS. NAUKI (RN)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Nauki należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie wizerunku naukowo-badawczego Uczelni;
 - 2) nadzór nad działalnością na rzecz pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem wniosków o finansowanie ze środków zewnętrznych oraz realizacja krajowych i zagranicznych projektów badawczych;
 - 4) podpisywanie dokumentów finansowych i merytorycznych, w tym umów i porozumień dotyczących badań naukowych i awansów naukowych oraz zawodowych pracowników;
 - 5) reprezentowanie Uczelni w konsorcjach naukowych tworzonych w partnerstwie z Uniwersytetem Pedagogicznym oraz podpisywanie dokumentów w ramach tej współpracy, w tym podpisywanie umów o utworzeniu konsorcjum;
 - 6) nadzór nad:
 - a. procesem oceny parametrycznej wydziałów (Humanistyczny, Filologiczny, Pedagogiczny, Politologii),
 - b. organizowaniem i prowadzeniem badań naukowych,
 - c. wnioskami dotyczącymi działalności statutowej,
 - d. wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe,
 - e. wykorzystaniem środków na realizację programów badawczych,
 - f. uczelnianą ofertą naukową w zakresie promocji wyników badań, polityki licencyjnej i ochrony patentowej,
 - g. organizacją konferencji i sympozjów naukowych w Uczelni,
 - h. pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach dokształcania kadry naukowo-dydaktycznej (staże, stypendia naukowe i urlopy naukowe);
 - 8) sprawowanie nadzoru nad systemem biblioteczno-informacyjnym i archiwalnym;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad pracownikami naukowymi, naukowo-technicznymi, bibliotecznymi i inżynierijno-technicznymi;
 - 10) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na etatach naukowych i naukowo-technicznych, po uprzedniej zgodzie Rektora;
 - 11) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami bibliotecznymi i inżynierijno-technicznymi;
 - 12) reprezentowanie Uczelni w sprawach zakupów aparatury naukowo badawczej i dydaktycznej oraz nadzór w tym zakresie;
 - 13) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 14) popisywanie dyplomów i świadectw (wydziały: Humanistyczny, Politologii);
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają:
 - 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Biuro Nauki

- 2) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Archiwum
 - b) Biblioteka Główna
 - c) Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń
 - d) Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego
 - e) Muzeum Podręcznika.

§ 17

PROREKTOR DS. ROZWOJU (RR)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków rozwoju i realizacja strategii rozwoju Uczelni oraz nadzór nad opracowaniem strategii wydziałowych;
 - 2) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych, w tym europejskich sektorowych oraz będących w dyspozycji regionu, na zgodny ze strategią rozwój Uniwersytetu - w tym zakresie zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów oraz porozumień, a także podpisywanie wszelkiej dokumentacji, w tym finansowej w trakcie realizacji projektu;
 - 3) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów rozwojowych Uczelni finansowanych ze środków zewnętrznych - w tym zakresie zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów oraz porozumień, a także podpisywanie wszelkiej dokumentacji, w tym finansowej w trakcie realizacji projektu;
 - 4) zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów oraz porozumień, w tym umów o dofinansowanie wniosków aplikacyjnych oraz dokumentów finansowych i merytorycznych związanych z realizacją projektów dydaktycznych, rozwojowych, inwestycyjnych oraz społecznych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 5) nadzór nad działalnością wydawniczą i poligraficzną;
 - 6) nadzór nad Centrum Obsługi Informatycznej i procesem informatyzacji Uczelni;
 - 7) nadzór nad Akademickim Biurem Karier;
 - 8) nadzór nad Biurem Współpracy z Absolwentami;
 - 9) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami redakcyjnymi;
 - 10) nadzór nad procesem oceny parametrycznej wydziałów (Geograficzno-Biologiczny, Matematyczno-Fizyczno-Techniczny, Sztuki);
 - 11) nadzór nad realizacją programu Erasmus+;
 - 12) nadzór nad pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 13) podejmowanie decyzji dotyczących promocji Uczelni;
 - 14) nadzór nad promocją zawodową studentów i absolwentów;
 - 15) współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia w zakresie tworzenia i promocji oferty edukacyjnej;
 - 16) koordynowanie współpracy naukowej z zagranicą;
 - 17) nadzór nad rekrutacją studentów zagranicznych na podstawie umów międzynarodowych oraz całością spraw dotyczących zagranicznej współpracy studentów i doktorantów;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów uczelni zagranicznych;

- 19) legalizacja dokumentów studenckich przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 - 20) podpisywanie dyplomów i świadectw (wydziały: Matematyczno-Fizyczno-Techniczny, Geograficzno-Biologiczny);
 - 21) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Rozwoju podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Akademickie Biuro Karier
 - b) Biuro Promocji
 - c) Biuro Rozwoju
 - d) Biuro Współpracy z Absolwentami
 - e) Biuro Współpracy Międzynarodowej
 - f) Centrum Obsługi Informatycznej
 - 2) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Wydawnictwo Naukowe

§ 18

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA (RD)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z organizacją toku studiów: stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych;
 - 2) nadzorowanie prac związanych z planami, programami studiów i efektami kształcenia;
 - 3) współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną w zakresie oceny programowej poszczególnych kierunków;
 - 4) nadzór nad procesem rekrutacji na studia I, II i III stopnia oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odwołań od decyzji organu I instancji w zakresie dotyczącym rekrutacji na studia doktoranckie - które to delegowanie kompetencji organu administracji publicznej należy traktować jako upoważnienie opisane w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji i postanowień, we wszystkich indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, które nie są zastrzeżone do kompetencji innych Prorektorów - które to delegowanie kompetencji organu administracji publicznej należy traktować jako upoważnienie opisane w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 6) współpraca z Prorektorem ds. Rozwoju w zakresie tworzenia i promocji oferty edukacyjnej;
 - 7) nadzór i koordynacja wdrażania nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym, prowadzonych na wydziałach (nowe kierunki studiów, poszerzanie oferty dydaktycznej, opracowanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych);
 - 8) kontrola realizacji zadań w systemie antyplagiat;
 - 9) nadzór nad:
 - a. procesem oceny i doskonalenia jakości kształcenia,
 - b. systemem ECTS,

- c. rozliczaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - d. minimami kadrowymi niezbędnymi do funkcjonowania kierunków studiów,
 - e. pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji;
- 10) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 11) podpisywanie dyplomów i świadectw (Wydział Filologiczny);
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Kształcenia podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą
 - b) Biuro Rekrutacji
 - 2) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Ośrodek Badań nad Mediami
 - b) Studium Kształcenia Nauczycieli
 - c) Studium Nauki Języka Polskiego.

§ 19 **KANCLERZ (KU)**

1. Do kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
- 1) kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie nie zastrzeżonym dla Rektora i Prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd;
 - 2) składanie oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Uniwersytetu, także o charakterze materialnoprawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, w szczególności zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów, porozumień i ugód;
 - 3) reprezentowanie Uczelni, w szczególności w sprawach administracyjnych i gospodarczych w zakresie określonym przez Rektora;
 - 4) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod względem prawnym i organizacyjnym;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na modernizację, utrzymanie i rozbudowę infrastruktury Uczelni;
 - 7) udział w opracowaniu strategii rozwoju Uczelni;
 - 8) nadzór administracyjno-gospodarczy nad nieruchomościami i rzeczowymi składnikami majątkowymi Uczelni;
 - 9) nadzór w sprawach dotyczących ochrony mienia Uczelni;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych;
 - 11) nadzór nad sprawami BHP i P.POŻ;
 - 12) kształtowanie polityki kadrowej i zarządczej w stosunku do podległych pracowników administracji i obsługi;
 - 13) zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami administracji i obsługi;

- 14) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji w sferze działań administracyjnych, gospodarczych i usługowych;
 - 15) tworzenie systemu wewnętrznych przepisów i zasad dotyczących realizacji zadań w jednostkach administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 16) współpraca z Rektorem, Prorektorami oraz swoimi zastępcami w sprawach objętych zakresem działania Kanclerza.
2. Kanclerz nadzoruje pracę swoich zastępców: Kwestora oraz Zastępcy Kanclerza.
 3. W przypadku nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza. Kanclerz może upoważnić swoich zastępców do wykonywania określonych kompetencji także w czasie swojej obecności.
4. Kanclerzowi podlegają poniższe stanowiska i jednostki:
- 1) Biuro Kanclerza
 - 2) Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia
 - 3) Stanowisko ds. BHP
 - 4) Kwestor
 - Kwestura
 - Dział Finansowy
 - Dział Księgowości
 - Stanowisko ds. Planowania i Analiz
 - Stanowisko ds. Windykacji i Rozliczania Projektów
 - 5) Zastępca Kanclerza
 - Dział Inwestycji i Remontów
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
 - Stanowisko ds. P.POŻ

§ 20

KWESTOR (KF)

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora określone są w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm), ustawie o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2005 nr 164 poz. 1842 z późn. zm.).
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem i Senatem Uniwersytetu.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska samodzielne oraz odpowiada za całość pracy Kwestury.
4. Kwestor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i prognoz wieloletnich zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi właściwego ministra;
 - 4) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Uczelni;
 - 5) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów

- decyzyjnych;
- 6) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 7) opiniowanie planów rozwoju Uczelni w kontekście finansowych możliwości ich realizacji.

§ 21

ZASTĘPCA KANCLERZA (ZK)

1. Zastępca Kanclerza podlega służbowo Kanclerzowi i działa w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.
2. Zastępca Kanclerza przejmuje wszelkie obowiązki i odpowiedzialność w czasie nieobecności Kanclerza.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy jednostek bezpośrednio podległych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami, w tym stanem technicznym, prawidłowym funkcjonowaniem i eksploataowaniem oraz racjonalnym wykorzystaniem obiektów Uczelni;
 - 3) przygotowanie krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie przetargów w zakresie Ustawy Pzp;
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej i kontroli przestrzegania przez podległe jednostki organizacyjne dyscypliny finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych;
 - 6) kontrola i nadzór nad prowadzeniem efektywnej gospodarki zaopatrzeniowej;
 - 7) nadzór i kontrola nad zapewnieniem kompleksowej obsługi transportowej;
 - 8) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet bez względu na źródło ich finansowania.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ ORAZ PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

§ 22

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika jednostki administracyjnej

1. Kierownik jednostki administracyjnej podlega służbowo Kanclerzowi i jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w niej pracowników.
2. Kierownik jednostki administracyjnej, oprócz obowiązków wynikających z zadań merytorycznych przypisanych jednostce, wykonuje zadania wynikające z pełnionej funkcji kierowniczej.
3. Zadaniem kierownika jednostki administracyjnej Uczelni jest w szczególności:
 - 1) organizowanie, podział zadań i kierowanie pracami podległej jednostki w sposób zapewniający jej efektywne działanie;
 - 2) koordynowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
 - 3) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań przydzielonych jednostce w sposób zgodny z regulacjami wewnętrznymi Uczelni i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

- 4) wyposażenie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
 - 5) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników w sposób zapewniający realizację wszystkich zadań przypisanych jednostce;
 - 6) racjonalne planowanie zatrudnienia i rozwoju pracowników;
 - 7) monitorowanie czasu pracy pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
 - 8) dokonywanie bieżącej oraz okresowej oceny pracy podległych pracowników;
 - 9) przygotowywanie oraz parafowanie projektów wewnętrznych aktów w zakresie zadań przypisanych jednostce;
 - 10) wnioskowanie do władz Uczelni w sprawach pracowników jednostki, w szczególności dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeszerogowania, wynagradzania, urlopów oraz nagradzania i karania pracowników;
 - 11) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce przez pracowników;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
 - 13) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 16) sporządzanie sprawozdań i planów zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 17) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów, informacji oraz komunikacji pomiędzy jednostkami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 18) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i zapewnienie warunków dla harmonijnej współpracy z innymi jednostkami.
4. Kierownik jednostki administracyjnej zobowiązany jest do przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz prowadzenia ich rejestru. Kierownik zobowiązany jest do przekazania do Biura Rektora, w terminie do 30 stycznia każdego roku, informacji dotyczącej liczby skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki w roku poprzednim oraz sposobu ich załatwienia.
 5. Kierownik jednostki administracyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe oraz terminowe wykonanie zadań merytorycznych powierzonych jednostce, jak również rzetelne wywiązywanie się z pełnionej przez niego funkcji.
 6. Kierownika jednostki administracyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, bądź osoba przez niego wskazana.

§ 23

Zakres zadań i odpowiedzialności pracownika administracyjnego

1. Pracownik administracji podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, w której pracuje i odpowiada przed nim za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi – w zakresie czynności - szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonywania.

3. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
4. W przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego Uczelni należy:
 - 1) organizowanie własnego stanowiska pracy;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 - 3) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;
 - 4) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania prac;
 - 5) podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 8) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 9) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
 - 10) przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy;
 - 11) zachowywanie tajemnicy służbowej;
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 14) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
 - 15) dbanie o dobre imię Uczelni.
6. Pracownik Uczelni ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za działania lub ich zaniechanie, powodujące dla Uczelni straty lub ujemne skutki z powodu nie przestrzegania przepisów prawa i nałożonych obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP

§ 24

Podporządkowanie jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne UP podporządkowane są w pionach: Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
2. Kierowanie pionem oznacza nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych jednostek oraz stanowisk bezpośrednio podległych kierownikowi pionu.
3. Kierowanie jednostką oznacza bieżące zarządzanie pracą pracowników tej jednostki oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników.

IV.1 JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 25 PION REKTORA

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Dział Spraw Pracowniczych
2. Biuro Rektora
3. Biuro ds. Mediów
4. Audytor wewnętrzny
5. Radcy Prawni
6. Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych
7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 26 DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

I. *Cel i zakres działania:*

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

Dział Spraw Pracowniczych składa się z następujących komórek wewnętrznych:

- Sekcji ds. Kadr,
- Sekcji ds. Płac,
- Stanowiska ds. Socjalnych.

II. *Zadania:*

Do zadań Sekcji ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy:

1. w zakresie spraw osobowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
 - 2) opracowywanie i nadzór nad procedurami związanymi z rekrutacją pracowników;
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących czasowej niezdolności do pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) planowanie programów szkoleniowych w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
 - 7) planowanie i analiza zatrudnienia;
2. w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych zasad wynagradzania, premiowania, awansowania i nagradzania pracowników;
 - 2) przygotowywanie koniecznych zmian do Regulaminu Pracy;
 - 3) planowanie i bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania funduszu płac;

- 4) ustalanie praw pracowników do dodatków stażowych oraz ich wysokości;
 - 5) współpraca z komisjami ds. awansów, przeszeregowań, premii i nagród w zakresie przygotowywania materiałów na komisje i opiniowanie złożonych wniosków pod względem formalnym;
 - 6) współpraca z komisjami opracowującymi zasady regulacji i podwyżek wynagrodzeń pracowników Uczelni;
 - 7) sporządzanie comiesięcznych protokołów premiowych;
 - 8) kontrola list płac pod względem merytorycznym;
3. w zakresie oceniania, nagradzania i karania, w szczególności:
- 1) organizowanie i obsługa okresowych ocen nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, a w szczególności załatwianie spraw związanych z:
 - a. nagrodami Rektora;
 - b. nagrodami resortowymi;
 - c. odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
 - d. nagrodami jubileuszowymi;
 - e. dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników (tzw. „trzynastką”);
 - 3) prowadzenie spraw związanych z karaniem pracowników nie będących nauczycielami akademickimi i przestrzeganiem procedury postępowania dyscyplinarnego w stosunku do nauczycieli akademickich;
 - 4) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodziny oraz zgłaszanie wszelkich zmian, korekt, wyrejestrowania;
4. w zakresie innych spraw:
- 1) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zdrowia (badań profilaktycznych i pracy w warunkach szkodliwych) we współpracy z pracownikiem ds. BHP;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem, rejestracją oraz wystawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
 - 3) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji, Biblioteki Głównej i Wydawnictwa Naukowego;
 - 4) kontrolowanie dyscypliny pracy (gromadzenie i przechowywanie list obecności pracowników);
 - 5) prowadzenie centralnej ewidencji:
 - a. nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych;
 - b. nieobecności w pracy: zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych itp.;
 - c. przepracowanych godzin nadliczbowych;
 - d. rozkładów czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
 - e. odznaczeń i nagród;
 - f. kar porządkowych, dyscyplinarnych i innych;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności, w tym przygotowanie sprawozdań i analiz dla GUS, MNiSW, PFRON, a także dla jednostek UP;
 - 7) wprowadzanie danych i aktualizacja centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych w systemie informacji o szkolnictwie wyższym (POL-on);
- Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Uczelni;
 - 2) naliczanie premii, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy itp.;

- 3) naliczanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów dla pracowników Uczelni i obcych pracowników;
- 4) naliczanie „trzynastek”;
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników własnych i obcych (w tym sporządzanie PIT-ów);
- 6) rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
- 7) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników własnych i obcych;
- 8) obsługa ubezpieczeniowa pracowników Uczelni;
- 9) przygotowywanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych;
- 10) sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, wypłat z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów itp.

Do zadań Stanowiska ds. Socjalnych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie wszelkich form wypoczynku dla pracowników, byłych pracowników i ich rodzin;
- 2) organizowanie imprez sportowych, turystycznych i kulturalno-oświatowych;
- 3) gospodarowanie mieszkaniem w hotelu asystenckim;
- 4) opieka nad rencistami i emerytami, współpraca z Rektorską Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych i bytowych pracowników, byłych pracowników i ich rodzin;
- 5) zakup biletów jednorazowych dla jednostek organizacyjnych.

W zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników, byłych pracowników i ich rodzin, Dział Spraw Pracowniczych współpracuje z Prorektorem ds. Studenckich.

§ 27

BIURO REKTORA (RB)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zadań Biura Rektora należy obsługa administracyjno-kancelaryjna Rektora, Prorektorów oraz Senatu Uczelni. W strukturze Biura Rektora funkcjonuje *Kancelaria Uczelni*, której zadaniem jest obsługa kancelaryjna całej Uczelni.

II. *Zadania:*

Do zakresu zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1. obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów;
2. prowadzenie terminarza Rektora i Prorektorów;
3. ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora i Prorektorów;
4. ewidencja i przygotowywanie korespondencji wychodzącej od Rektora i Prorektorów;
5. przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie Rektora o ich realizacji;
6. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora;
7. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków złożonych do Rektora oraz kontrola ich terminowanego załatwiania;
8. organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora i Prorektorów funkcji reprezentacyjnych;
9. organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, którym przewodniczy lub które organizuje Rektor;

10. organizacja i obsługa posiedzeń Senatu oraz prowadzenie dokumentacji i protokołów z posiedzeń Senatu;
11. przekazywanie uchwał Senatu do zamieszczenia w BIP;
12. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu *doctora honoris causa*;
14. prowadzenie rejestru nadanych Medalii Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
15. prowadzenie rejestru nadanych Odznak Zasłużony dla Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
16. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz rektorskich;
17. prowadzenie rezerwacji sali senackiej oraz sali konferencyjnej w Biurze Rektora;
18. koordynacja uroczystości uczelnianych wynikających z kalendarza wydarzeń roku akademickiego;
19. koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji, we współpracy z właściwymi jednostkami;
20. koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora i Prorektorów;
21. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.

KANCELARIA UCZELNI (KK)

I. *Cel i zakres działania:*

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

II. *Zadania:*

Do zadań Kancelarii Uczelni należy w szczególności:

1. kierowanie interesantów do kompetentnych jednostek organizacyjnych;
2. odbiór i rozdzielanie przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych adresowanych do władz Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych;
3. prowadzenie rejestru pism i paczek przychodzących do Uczelni;
4. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
5. przyjmowanie pism składanych bezpośrednio przez interesantów;
6. rozprowadzanie wewnętrznych aktów prawnych oraz innych pism, materiałów, zaproszeń itp., kierowanych przez władze Uczelni bezpośrednio do jednostek organizacyjnych lub imiennie do pracowników Uczelni;
7. rozprowadzanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych dzienników urzędowych i czasopism fachowych;
8. utrzymywanie we właściwym stanie strojów akademickich i udostępnianie ich członkom Senatu.

§ 28

BIURO DS. MEDIÓW (BM)

I. *Cel i zakres działania:*

Głównym celem Biura jest prowadzenie zintegrowanej polityki medialnej Uniwersytetu Pedagogicznego, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w mediach.

II. Zadania:

Do zadań Biura ds. Mediów należy w szczególności:

1. kształtowanie polityki medialnej;
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja, media internetowe);
3. udzielanie informacji mediom na ich prośbę;
4. przygotowanie sprostowań dla mediów i pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych;
5. przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych UP;
6. przygotowywanie oficjalnych oświadczeń prasowych;
7. reprezentowanie Uczelni na zewnątrz, w tym udział w spotkaniach na forum krakowskiego środowiska akademickiego;
8. informowanie o ważnych wydarzeniach dotyczących Uczelni;
9. prowadzenie aktualnej listy pracowników UP - ekspertów z różnych dziedzin, mogących wypowiadać się dla mediów i ułatwianie im kontaktu z mediami;
10. prowadzenie warsztatów medialnych oraz konsultacji indywidualnych w dziedzinie wystąpień medialnych dla władz Uczelni i ekspertów;
11. współpraca w przygotowaniu wystąpień publicznych władz Uczelni;
12. monitorowanie informacji na temat planowanych konferencji naukowych;
13. nadzór nad redakcją czasopisma poświęconego bieżącym wydarzeniom odbywającym się na Uczelni;
14. prowadzenie serwisu fotograficznego istotnych wydarzeń z życia Uczelni.

§ 29

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

I. Cel i zakres działania:

Zakres działań Audytora Wewnętrznego określony został w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

II. Zadania:

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. wspieranie Rektora w realizacji założonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu ich przeprowadzania;
2. świadczenie czynności doradczych zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie Rektora, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
3. sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
5. prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
 - 1) bieżących akt audytu – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - 2) stałych akt audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
6. współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 30 RADCY PRAWNI

I. Cel i zakres działania:

Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. 1982 nr 19 poz. 145 z późn. zm.).

II. Zadania:

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych z uwzględnieniem spraw osobowych, także wymagających postępowania sądowego;
2. sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach Uczelni, przy zawieraniu ugody w sprawach majątkowych oraz przy umarzaniu wierzytelności;
3. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
4. opracowywanie wzorów umów wynikających z KC, w szczególności dotyczących zamówień publicznych, umów najmu, użyczenia, zlecenia, o dzieło, darowizny, sprzedaży, dostawy, usług itp.;
5. występowanie przed sądami i urzędami;
6. opiniowanie i parafowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem;
7. opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez jednostki Uczelni z podmiotami zewnętrznymi;
8. bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
9. udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach Komisji Senackich i Rektorskich oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
10. opracowywanie pism procesowych, zastępstwo prawne i procesowe;
11. nadzór prawny nad windykacją i egzekucją należności mający na względzie ochronę prawną interesów Uczelni, zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 31 STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (RSO)

I. Cel i zakres działania:

Zakres działań osoby zatrudnionej na tym stanowisku został określony w Ustawie z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1967 nr 44 poz. 220 z późn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn. zm.).

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie planów działalności obronnej Uczelni;
 - 2) przygotowywanie planów działania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;

- 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
 - 4) szkolenie pracowników z zakresu Obrony Cywilnej;
 - 5) przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności;
 - 6) współpraca z biurem właściwym do spraw obronnych MNiSW, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, Wojewódzkim, Miejskim i Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Ludności;
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
 - 2) współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie ochrony Wydzielonego Systemu Teleinformatycznego;
 - 3) bezpośredni nadzór nad osobami wchodzącymi w skład Pionu Ochrony: Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratorem Systemu Teleinformatycznego;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 6) opracowywanie szczególnych procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
 - 10) nadzór nad działalnością Kancelarii Niejawnej.

§ 32

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

I. *Cel i zakres działania:*

Zakres działań Administratora Bezpieczeństwa Informacji został określony w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).

II. *Zadania:*

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ABI należy w szczególności:

1. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
2. podejmowanie działań zapewniających właściwe zabezpieczenie zbiorów danych osobowych;
3. współpraca z administratorami danych osobowych w zakresie rejestracji zbiorów i przetwarzania danych osobowych;
4. kontrola poprawności i aktualizacja dokumentacji związanej z bezpieczeństwem danych osobowych;
5. wydawanie upoważnień oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
6. wykonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przygotowywanie sprawozdań;
7. współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemach informatycznych;

8. kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby;
9. opracowywanie procedur wewnętrznych obowiązujących w Uczelni, dotyczących bezpieczeństwa informacyjnego oraz ochrony danych osobowych;
10. szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych.

IV.2 JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROM

§ 33

IV.2.A PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane są:

1. Biuro Spraw Studenckich
2. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
3. Centrum Języków Obcych
4. Centrum Sportu i Rekreacji
5. Uniwersytet Dzieci i Rodziców
6. Uniwersytet Trzeciego Wieku
7. Europejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Multimedialnego
8. Interdyscyplinarne Centrum Badań Edukacyjnych
9. Domy Studenckie (DS. „Atoł”, DS. „Zaułek”, Akademickie Centrum Hotelowe: DS. „Krakowiak”, DS. „Za Kolumnami”)
10. Klub Studencki „Bakałarz”.

§ 34

BIURO SPRAW STUDENCKICH (BSS)

I. Cel i zakres działania:

Do zadań Biura należy koordynowanie spraw stypendialnych, bytowych, dyscyplinarnych studentów i doktorantów. Jednostka zajmuje się ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów oraz sprawami związanymi z działalnością Kół Naukowych, Samorządu Studentów i Doktorantów oraz organizacji studenckich.

II. Zadania:

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. współdziałanie z Prorektorem ds. Studenckich w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów; szacowanie wysokości stypendiów, przygotowywanie analiz w tym zakresie, planowanie wydatków;
2. przygotowywanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności jednostki;
3. przyjmowanie i weryfikacja wniosków stypendialnych od studentów i doktorantów, obliczanie dochodu na osobę w rodzinie studenta, tworzenie list rankingowych do stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz wprowadzanie zweryfikowanych danych z wniosków stypendialnych do systemu informatycznego;
4. współpraca z kierownikami studiów doktoranckich w zakresie spraw stypendialnych doktorantów;

5. comiesięczna realizacja wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów, po uprzedniej weryfikacji aktualności uprawnień do ich otrzymywania;
6. przyjmowanie odwołań od studentów i doktorantów w zakresie przyznania pomocy materialnej;
7. przygotowywanie i wysyłanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych dla studentów i doktorantów, przyjmowanie odwołań od decyzji, przygotowywanie projektów decyzji II instancji – współpraca z właściwymi Prorektorami oraz radcami prawnymi;
8. współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w zakresie stypendiów Rządu RP – comiesięczna realizacja wypłat stypendiów Rządu RP;
9. wydawanie studentom i doktorantom zaświadczeń o wysokości pobieranych aktualnie i historycznie stypendiów, wydawanie tożsamyh zaświadczeń na prośbę instytucji zewnętrznych, takich jak sądy, ośrodki pomocy społecznej, kancelarie komornicze itp.;
10. przygotowywanie analiz wykorzystania miejsc w domach studenckich, opracowywanie zapotrzebowania na miejsca w domach studenckich;
11. opracowywanie zasad kwaterowania i przydziału miejsc w domach studenckich dla studentów i doktorantów; przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie prawa do zakwaterowania oraz dokonywanie przydziału miejsc do domów studenckich;
12. przygotowywanie i uzgadnianie projektów umów i porozumień w sprawie kwaterowania studentów i doktorantów w domach studenckich innych uczelni, przygotowywanie decyzji Prorektor ds. Studenckich w tym zakresie;
13. kierowanie studentów i doktorantów do domów studenckich poprzez przekazanie kierownikom domów studenckich list osób skierowanych do zakwaterowania oraz wystawienie skierowań w systemie komputerowym Uczelni; comiesięczna weryfikacja ciągłości uprawnień studentów i doktorantów do zakwaterowania w domach studenckich, comiesięczne przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do zakwaterowania w domach studenckich oraz bieżące wystawianie skierowań w przypadku zgłoszenia wolnych miejsc w domach studenckich przez ich kierowników;
14. przygotowanie systemu informatycznego do obsługi procesu wprowadzania wniosków stypendialnych, przyznawania i wypłaty stypendiów oraz kierowania studentów i doktorantów do domów studenckich;
15. obsługa administracyjna i merytoryczna Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów i Doktorantów, w tym komisji odwoławczyh;
16. całokształt spraw związanych ze zgłaszaniem studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS; obsługa programu PŁATNIK;
17. prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz studenckich i doktoranckich kół naukowych, gromadzenie dokumentacji, planów pracy i sprawozdań, przygotowywanie materiałów zbiorczyh i analiz w tym zakresie;
18. współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów oraz organizacjami studenckimi w zakresie realizacji ich zadań w środowisku uniwersyteckim;
19. wspieranie merytoryczne studentów i doktorantów w podejmowanych przez nich wartościowych inicjatywach;
20. sporządzanie projektów pism do MNiSW oraz jednostek dydaktycznych Uczelni;
21. sporządzanie sprawozdawczości stypendialnej, w tym do GUS i MNiSW, przygotowywanie materiałów analitycznych oraz materiałów do akredytacji jednostek;

22. bieżące uzupełnianie danych w Systemie POL-on w zakresie spraw socjalno – bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

I. Cel i zakres działania:

Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy zapewnienie studentom i doktorantom z niepełnosprawnością warunków do pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia. Biuro podejmuje też działania informacyjno-doradcze, które kierowane są zarówno do pracowników jak i studentów Uniwersytetu.

II. Zadania:

Do zadań administracji Biura należy w szczególności:

1. zapewnienie studentom niepełnosprawnym równego dostępu do edukacji (zabezpieczenie wsparcia asystenta osoby niepełnosprawnej, tłumacza języka migowego, lip-speakera, lektora języków obcych, pomocy studentom niewidomym w orientacji w przestrzeni);
2. przyjmowanie wniosków o stypendia specjalne;
3. przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o miejsca w domu studenckim dla studentów niepełnosprawnych;
4. sporządzanie cyklicznych raportów na potrzeby PFRON, MNiSW, GUS itp.;
5. przygotowywanie danych oraz wystąpień przed Państwową Komisją Akredytacyjną dla poszczególnych Wydziałów;
6. prowadzenie cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów lat pierwszych dotyczących funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w środowisku akademickim oraz działalności Biura;
7. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnienie równego dostępu do oferty edukacyjnej Uczelni oraz wyrównywanie szans edukacyjnych osobom niepełnosprawnym, przy jednoczesnym zachowaniu obowiązujących wymagań merytorycznych (m.in. dostosowywanie materiałów dydaktycznych do potrzeb osób nie(do)widzących, konsultacje dotyczące tworzenia aktów wewnętrzuczelnianych regulujących prawa i obowiązki studentów, np. regulaminu studiów);
8. prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie dyskryminacji studentów niepełnosprawnych (kampanie i materiały informacyjne rozpowszechniane na terenie Uczelni);
9. wdrażanie działań mających na celu likwidację barier wynikających z niepełnosprawności (barier architektonicznych, komunikacyjnych itp.);
10. wdrażanie i promowanie dobrych praktyk wsparcia studentów z niepełnosprawnością w postaci organizacji konferencji, seminariów naukowych, eventów i in.;
11. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych (m.in. fundacjami, Urzędem Miasta Krakowa, PFRON);
12. współpraca międzyuczelniana z innymi jednostkami ds. osób niepełnosprawnych w zakresie rozwijania wspólnych inicjatyw, wymiany doświadczeń, organizacji wspólnych wydarzeń związanych ze standardami edukacji osób niepełnosprawnych;
13. prowadzenie rejestru studentów z niepełnosprawnością na podstawie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;

14. realizacja szkoleń, spotkań cyklicznych, doradztwa specjalistycznego na rzecz pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych w zakresie wsparcia studentów z niepełnosprawnością.

§ 36

UNIWERSYTET DZIECI I RODZICÓW (UDIR)

Uniwersytet Dzieci i Rodziców jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 37

UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU (UTW)

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 38

**EUROPEJSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I MULTIMEDIALNEGO (ECKUM)**

Europejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Multimedialnego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 39

INTERDYSCYPLINARNE CENTRUM BADAŃ EDUKACYJNYCH (ICBE)

Interdyscyplinarne Centrum Badań Edukacyjnych jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 40

DOMY STUDENCKIE (DS)

I. Cel i zakres działania:

Celem administracji Domów Studenckich jest prowadzenie racjonalnej i efektywnej gospodarki zasobami mieszkaniowymi domów studenckich oraz zapewnienie dobrych warunków mieszkaniowych dla osób w nich zakwaterowanych.

II. Zadania:

Do zadań administracji D.S należy w szczególności:

1. kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i gości oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej ewidencji i dokumentacji;
2. organizacja i nadzór nad wynajmem pomieszczeń w domach studenckich;
3. zapewnienie mieszkańcom optymalnych warunków zakwaterowania;
4. nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów porządkowych i bieżące rozwiązywanie zgłaszanych problemów;
5. naliczanie, inkasowanie oraz fiskalizacja opłat, rozliczanie należności oraz kosztów we współpracy z Działem Finansowym;
6. utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń i otoczenia Domów Studenckich;
7. utrzymanie wszelkich sprzętów i urządzeń w sprawności technicznej;
8. zapewnienie właściwego stanu bhp oraz ppoż. budynków i pomieszczeń;
9. gospodarowanie środkami trwałymi, nietrwałymi i materiałami, prowadzenie ksiąg ewidencji majątkowej;

10. współdziałal w tworzeniu planów inwestycyjnych i remontowych obiektów oraz w nadzorowaniu i odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych pomieszczeń i budynków;
11. ochrona mienia osobistego mieszkańców;
12. prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej.

§ 41

KLUB STUDENCKI „BAKAŁARZ” (BAKAŁARZ)

I. Cel i zakres działania:

Celem działalności Klubu jest upowszechnianie kultury, prezentacja dorobku artystycznego studentów i doktorantów UP oraz wspieranie podejmowanych przez studentów, doktorantów i pracowników Uczelni inicjatyw twórczych i kulturalnych.

II. Zadania:

Do zadań Klubu należy w szczególności:

1. organizacja imprez mających na celu popularyzację dokonań w dziedzinie kultury studenckiej i doktoranckiej;
2. świadczenie pomocy studenckim kołom zainteresowań i grupom twórczym Uczelni;
3. udostępnianie lokalu i sprzętu na imprezy i uroczystości organizowane przez Uczelnię oraz przez studentów i doktorantów;
4. organizacja imprez rozrywkowych oraz inicjatyw z zakresu kultury studenckiej, takich jak bale, koncerty, recitale, prelekcje, wieczory filmowe i muzyczne, spotkania z ciekawymi ludźmi nauki, kultury oraz sztuki.

§ 42

IV.2.B PION PROREKTORA DS. NAUKI

Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są:

1. Biuro Nauki
2. Archiwum
3. Biblioteka Główna
4. Centrum Dokumentacji Zsylek, Wypędzeń i Przesiedleń
5. Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego
6. Muzeum Podręcznika.

§ 43

BIURO NAUKI (BN)

I. Cel i zakres działania:

Biuro Nauki prowadzi sprawy związane z rozwojem kadry naukowej oraz organizacją badań naukowych. Zajmuje się pozyskiwaniem, uruchamianiem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków na działalność naukowo-badawczą finansowaną ze źródeł krajowych i zagranicznych, koordynacją procesu parametryzacji oraz promowaniem wyników badań naukowych.

Zadania:

Do zadań Biura Nauki należy w szczególności:

1. obsługa administracyjna, w tym ewidencja bieżących wydatków z podziałem na źródła finansowania w ramach dotacji na działalność statutową tj.:
 - 1) dotacji na utrzymanie potencjału badawczego, badania naukowe lub prace rozwojowe i zadania z nimi związane służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich;
 - 2) utrzymanie specjalnych urządzeń badawczych - SPUB, specjalnych urządzeń badawczych z zakresu infrastruktury informatycznej nauki, zapewnienia dostępu do informacji naukowej, w tym Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz na pokrycie kosztów restrukturyzacji jednostek naukowych;
 - 3) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją badań naukowych;
 - 4) współpracę naukową krajową niezbędną do realizacji badań;
 - 5) zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 6) działalność jednostek naukowych w zakresie upowszechniania nauki;
 - 7) koordynacja procesu ochrony własności intelektualnej w Uczelni;
2. obsługa projektów badawczych finansowanych przez polskie instytucje, w tym:
 - 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) Narodowe Centrum Nauki;
 - 3) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 4) Fundacje;
 - 5) inne instytucje krajowe i zagraniczne - działające w Polsce poprzez swoje przedstawicielstwa, wspierające rozwój nauki;
3. koordynacja składania wniosków jednostek naukowych o przyznanie wszystkich rodzajów dotacji na działalność statutową;
4. w zakresie dokształcania kadry, prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) przyznawania pracownikom Uczelni stypendiów doktorskich;
 - 2) przyznawania stypendiów MNiSW dla wybitnych młodych naukowców;
 - 3) przyznawania stypendiów doktorskich NCN;
 - 4) przyznawania stypendiów fundacji i innych krajowych instytucji wspierających rozwój nauki;
 - 5) przyznawania urlopów naukowych;
 - 6) prowadzenia albumów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki;
5. w zakresie ochrony dóbr intelektualnych, prowadzenie spraw formalnych związanych z ochroną patentową pracowników Uczelni od momentu zgłoszenia przez pracownika do zakończenia procesu postępowania, a w przypadku uzyskania patentu, wzoru użytkowego, nadzór nad procesem wnoszenia opłat za okresy ochronne;
6. wprowadzanie, w obowiązujących terminach, danych określonych w zewnętrznych i uczelnianych aktach prawnych do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
7. opracowywanie regulaminów, zarządzeń, zasad, wytycznych oraz przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw dla organów państwowych, władz Uczelni oraz innych uprawnionych instytucji.

§ 44 ARCHIWUM (Arch)

I. *Cel i zakres działania:*

Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, informacyjnych oraz naukowych, powołaną do koordynowania działalności archiwalnej Uniwersytetu i prowadzenia nadzoru w zakresie postępowania z dokumentacją w poszczególnych komórkach organizacyjnych Uczelni. Szczegółowy zakres i zasady funkcjonowania Archiwum określa wewnętrzna *Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UP* z dnia 29 kwietnia 2009 r. oraz *Regulamin Czytelni Archiwum UP* z dnia 15 marca 2017 r.

II. *Zadania:*

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

1. gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych [przechowywanych wieczyście] oraz dokumentacji niearchiwalnej [przechowywanej do lat 50];
2. przejmowanie akt i dokumentacji - powstającej w toku działalności wszystkich administracyjnych i dydaktycznych komórek organizacyjnych oraz kół, stowarzyszeń i organizacji studenckich i pracowniczych działających na Uczelni - bez względu na ich formę bądź nośnik materiałów;
3. przyjmowanie darów, depozytów, tzw. spuścizn profesorskich oraz wszelkich materiałów i pamiątek związanych z Uczelnią w każdym z okresów jej działalności (PWSP, WSP, AP, UP);
4. współpraca w poszukiwaniach [kwerendach] prowadzonych na potrzeby osób prywatnych i innych instytucji oraz sieci archiwów państwowych;
5. udostępnianie zbiorów własnych [akt Uczelni od 1946 r.] oraz akt będących sukcesją (Państwowego Pedagogium, organizacji studenckich [do roku 1981] i Centralnego Ośrodka Metodycznego Studiów Nauczycielskich);
6. gromadzenie całości administracyjno-dydaktycznej dokumentacji Uczelni, akt pracowników i absolwentów, prac dyplomowych i doktorskich, dokumentów życia społecznego [do roku 2016], czasopism, klepsydr, materiałów audiowizualnych [filmów, fotografii, nagrań dźwiękowych], materiałów pokonferencyjnych, afiszy i druków ulotnych, upominków delegacji zagranicznych, pucharów, statuetek, dyplomów okazjonalnych, medali i odznak oraz pamiątkowych przedmiotów z logo Uczelni, kalendarzy i informatorów dla kandydatów na studia, publikowanych i rękopiśmiennych kronik, kalendarzów i opracowań dziejów jednostek organizacyjnych;
7. inspirowanie do podejmowania badań nad dziejami Uczelni oraz udostępnianie wyników tych badań na łamach periodyków oraz w uczelnianych publikacjach zwartych;
8. popularyzacja dziejów najstarszej uczelni pedagogicznej poprzez organizację wystaw;
9. przyjmowanie, w ramach swej działalności dydaktycznej, studentów UP i studentów innych szkół wyższych oraz ośrodków edukacji archiwalnej na praktyki zawodowe;
10. prowadzenie własnej strony internetowej zawierającej niezbędne informacje dla interesantów oraz bazę danych o źródłach informacji dotyczących dziejów Uczelni i Archiwum.

§ 45 BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)

I. *Cel i zakres działania:*

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania zostały określone w odrębnym Regulaminie uchwalonym przez Senat Uczelni. Biblioteka realizuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe. Stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej. Swoje zadania realizuje również poprzez działające w Uczelni biblioteki wydziałowe i instytutowe.

II. *Zadania:*

Do zadań Biblioteki Głównej należy w szczególności:

1. współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni poprzez:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uniwersytetu Pedagogicznego w drodze kupna, wymiany i darów;
 - 2) opracowywanie, przechowywanie i konserwację zbiorów;
 - 3) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac prowadzonych w Uczelni;
2. organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej oraz dokumentowanie dorobku naukowego Uczelni;
3. prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz studentów, pracowników UP i bibliotekarzy, w tym szkoleń, praktyk dla studentów i pracowników UP oraz praktyk zawodowych dla bibliotekarzy;
4. nadzór i koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
5. prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
6. rozbudowa i prowadzenie *Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej* oraz *Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego* - digitalizacja zbiorów bibliotecznych;
7. rejestrowanie dorobku pracowników Uczelni w *Bibliografii Publikacji Pracowników i Doktorantów Uniwersytetu Pedagogicznego*;
8. gromadzenie i udostępnianie dokumentów życia społecznego Uczelni;
9. podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do sieci bibliotecznej, w tym udział w budowaniu polskiego centralnego katalogu NUKAT.

§ 46

CENTRUM DOKUMENTACJI ZSYŁEK, WYPĘDZEŃ I PRZESIEDLEŃ (CDZWP)

Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 47

CENTRUM KULTURY I JĘZYKA ROSYJSKIEGO (CKJR)

Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 48**MUZEUM PODRĘCZNIKA (MP)**

Muzeum Podręcznika jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

IV.2.C PION PROREKTORA DS. ROZWOJU

Prorektorowi ds. Rozwoju podporządkowane są:

1. Akademickie Biuro Karier
2. Biuro Promocji
3. Biuro Rozwoju
4. Biuro Współpracy Międzynarodowej
5. Biuro Współpracy z Absolwentami
6. Centrum Obsługi Informatycznej
7. Wydawnictwo Naukowe.

§ 49**AKADEMICKIE BIURO KARIER (ABK)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu działania Biura należy podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów UP, rozwoju przedsiębiorczości akademickiej, a także zapewnienie doradztwa zawodowego studentom i absolwentom.

II. Zadania:

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. diagnozowanie i optymalizacja ścieżek rozwoju kariery zawodowej studentów i absolwentów poprzez zapewnienie poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
2. gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy i możliwościach zdobywania, uzupełniania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
3. organizacja i obsługa warsztatów i szkoleń podnoszących kwalifikacje studentów;
4. prowadzenie serwisu Akademickiego Biura Karier (systematyczna aktualizacja ofert pracy, staży, praktyk, zamieszczanie aktualności dotyczących lokalnego rynku pracy, prowadzenie bazy danych studentów zainteresowanych znalezieniem pracy);
5. przygotowanie i dystrybucja *Newslettera* Akademickiego Biura Karier;
6. administrowanie profilami „Akademickie Biuro Karier” i „Absolwenci UP” w serwisie społecznościowym Facebook;
7. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, w tym centrami transferu technologii, parkami technologicznymi, inkubatorami przedsiębiorczości;
8. współpraca z instytucjami rynku pracy, w tym Wojewódzkim Urzędem Pracy;
9. współpraca i wymiana doświadczeń z biurami karier w kraju i zagranicą;
10. opieka nad osobami realizującymi praktyki i staże w ABK;
11. monitorowanie praktyk ponadobowiązkowych;
12. uczestnictwo w konferencjach, seminariach oraz szkoleniach związanych z rynkiem pracy;
13. udział w projektach związanych z aktywnością zawodową studentów;
14. podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości akademickiej.

§ 50 BIURO PROMOCJI (BP)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu działania Biura należy budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i marki UP oraz planowanie, koordynowanie i realizacja strategii promocji Uczelni w Polsce i zagranicą. Jednostka odpowiada za planowanie i realizację strategii komunikacji wewnętrznej w Uczelni oraz komunikacji z otoczeniem zewnętrznym w porozumieniu z Biurem ds. Mediów. Zadaniem Biura jest ponadto kształtowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem zewnętrznym oraz promocja osiągnięć naukowych, artystycznych i kulturalnych pracowników i studentów Uczelni.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:

1. prowadzenie strony internetowej UP wraz z podstronami, w tym zamieszczanie bieżących informacji, redagowanie zamieszczanych tekstów, dbanie o rozwój serwisu oraz nadzór nad wyglądem strony;
2. prowadzenie i aktualizacja profili Uczelni na portalach społecznościowych i edukacyjnych;
3. organizacja i współorganizacja uroczystości i imprez uczelnianych (Święto Uczelni, Inauguracja roku akademickiego, Dni Otwarte, Festiwal Nauki i Sztuki oraz innych);
4. realizacja działań promocyjnych w kraju i za granicą ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia;
5. opracowanie na potrzeby ogólnouczelniane materiałów informacyjnych i promocyjnych z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek; wydawanie materiałów jednostkom zgodnie z ich zapotrzebowaniem;
6. przygotowywanie materiałów reklamowych, spotów, umów, planów emisyjnych we współpracy z Biurem ds. Mediów;
7. promocja wydarzeń naukowych (konferencji, seminariów itp.), wydarzeń kulturalnych, artystycznych i sportowych organizowanych przez jednostki UP;
8. organizacja i współorganizacja konkursów wewnętrznych i zewnętrznych (m.in. przygotowanie regulaminów, powołanie komisji konkursowych, ogłoszenie konkursu, promocja wydarzeń, przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie nagród);
9. nadzór nad działalnością Radia „Spektrum” - kompleksowa obsługa programowa i finansowa, w tym realizacja audycji, materiałów dźwiękowych i filmowych, ustalanie programu, rozliczanie finansowe (umowy, opłaty licencyjne), współpraca z wolontariuszami;
10. koordynacja list gości i wysyłka zaproszeń na wydarzenia ogólnouczelniane;
11. współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń i oferty dydaktycznej (promocja studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń) i innych aktywności Uniwersytetu Pedagogicznego;
12. koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
13. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania patronatu Rektora UP.

§ 51 BIURO ROZWOJU (BRW)

I. *Cel i zakres działania:*

Celem Biura jest inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Uczelni. Biuro zajmuje się organizacją i koordynacją działalności komercyjnej w Uczelni, zapewnia jednostkom organizacyjnym Uczelni wsparcie i doradztwo w zakresie ubiegania się o środki finansowe z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wspiera proces tworzenia i monitorowania realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Rozwoju należy w szczególności:

1. udział w opracowaniu planów strategicznych i operacyjnych dla Uniwersytetu;
2. rozpoznawanie inicjatyw kluczowych dla rozwoju Uczelni;
3. wytyczanie nowych kierunków działania oraz możliwości współpracy;
4. tworzenie i aktualizacja oferty współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi;
5. wsparcie dla pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie realizacji usług komercyjnych;
6. inicjowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Uczelni;
7. monitorowanie rynku pod kątem kierunków współpracy biznesowej i transferu wiedzy do biznesu;
8. koordynacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w Uczelni;
9. tworzenie i bieżące usprawnianie procedur obsługi administracyjnej działań komercyjnych Uczelni - obsługa formalna, prawna, księgowo – finansowa „małych” usług komercyjnych;
10. monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy przeznaczonych na szkolnictwo wyższe i edukację dorosłych lub innych związanych z aktualną działalnością i potrzebami Uczelni;
11. współpraca przy przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnie obowiązującym *Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*;
12. opracowanie wytycznych i procedur wewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji projektów;
13. uczestnictwo w kontrolach projektów jednostek sprawujących nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej na stronie internetowej Uczelni;
15. doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie;
16. obsługa administracyjno – organizacyjna prac Senackiej Komisji ds. Rozwoju.

§ 52 BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM)

I. *Cel i zakres działania:*

Celem działania Biura jest realizacja polityki współpracy międzynarodowej i internacjonalizacji Uczelni. Biuro zapewnia profesjonalną obsługę programów mobilności

akademickiej, podejmuje działania służące większej aktywności Uczelni na arenie międzynarodowej oraz rozwojowi sieci kontaktów z zagranicznymi ośrodkami badawczymi i uczelniami partnerskimi.

II. Zadania:

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. inicjowanie projektów współpracy międzynarodowej i aplikowanie o środki w ramach dostępnych programów, takich jak:
 - 1) ERASMUS+;
 - 2) PO WER (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia i praktyki;
 - 3) FSS (Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia oraz pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 4) CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies);
 - 5) DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst);
 - 6) V4 (Fundusz Wyszehradzki);
 - 7) programy stypendialne Rządu RP i Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) – w zakresie stypendiów i staży dla studentów;
2. udzielanie pracownikom UP wsparcia w poszukiwaniu partnerów międzynarodowych do wspólnych projektów i przedsięwzięć;
3. zapewnienie obecności UP na portalach służących budowaniu międzynarodowej sieci kontaktów - *partner search*;
4. stymulowanie rozwoju oferty edukacyjnej UP skierowanej do studentów międzynarodowych;
5. obsługa umów dwustronnych o bezpośredniej współpracy naukowo-dydaktycznej oraz umów dotyczących wspólnego kształcenia („double diploma”, „co-tutelle”) – z wyłączeniem dydaktyki;
6. obsługa gości zagranicznych oraz służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni (z wyłączeniem rozliczeń kosztów podróży zagranicznych);
7. kompleksowa obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni;
8. podejmowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, w tym współdziałanie w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia;
9. kompleksowa realizacja programu ERASMUS+;
10. obsługa międzynarodowych umów o współpracy naukowo-dydaktycznej zawieranych przez UP oraz spraw związanych z wymianą studencką;
11. obsługa programów stypendiów zagranicznych dla studentów UP i studentów przyjeżdżających (NAWA – w zakresie dydaktyki, CEEPUS, DAAD, FSS, V4, stypendia Rządu Polskiego);
12. prowadzenie działań informacyjnych na poziomie centralnym: administrowanie stroną Biura Współpracy Międzynarodowej, opracowywanie komunikatów *Newsletterów* adresowanych do pracowników, studentów i doktorantów UP informujących o możliwościach ubiegania się o staże naukowe i stypendia zagraniczne, udziale w projektach edukacyjnych, konferencjach, szkołach letnich, etc.;
13. wydawanie opinii, rekomendacji i oceny dotychczasowej współpracy międzynarodowej w kontekście jej dalszego rozwoju;
14. opracowywanie planu rozdziału środków na dany rok kalendarzowy w zakresie współpracy z zagranicą, projektu zasad i warunków wyjazdów pracowników UP, organizacji przyjazdów gości zagranicznych;

15. gromadzenie danych statystycznych i przygotowywanie sprawozdań dotyczących udziału Uczelni w projektach międzynarodowych, liczby studentów zagranicznych podejmujących studia w UP - na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
16. prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię.

§ 53

BIURO WSPÓŁPRACY Z ABOLWENTAMI (BWA)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu działania Biura należy inicjowanie i rozwijanie współpracy z absolwentami, integracja środowiska absolwentów Uniwersytetu, badanie ich losów oraz organizacja spotkań absolwenckich.

II. Zadania:

Do zadań Biura Współpracy z Absolwentami należy w szczególności:

1. prowadzenie portalu absolwentów Uniwersytetu Pedagogicznego;
2. systematyczna aktualizacja informacji dotyczących życia Uczelni oraz organizowanych wykładów, warsztatów, koncertów, etc.; prowadzenie absolwenckiej bazy filmowej, zamieszczanie relacji oraz galerii zdjęć z dorocznego „Balu Absolwenta” wraz z konkursem „Absolwent Roku” itp.;
3. cykliczne badanie losów zawodowych absolwentów;
4. opracowanie, we współpracy z kompetentnymi jednostkami Uczelni, raportów zawierających wyniki prowadzonych badań oraz wynikające z nich rekomendacje w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
5. prezentacja i promowanie oferty Uczelni skierowanej do absolwentów;
6. przygotowanie i wysyłanie *Newslettera* do absolwentów UP;
7. inicjowanie i organizowanie imprez okolicznościowych, w tym zjazdów absolwentów;
8. ewaluacja współpracy z absolwentami; promocja absolwentów, ich osiągnięć i ścieżki kariery na platformach medialnych administrowanych przez Biuro;
9. utrzymywanie i rozwijanie sieci kontaktów z absolwentami UP;
10. inicjowanie programów współpracy z absolwentami (programów wolontariackich, edukacyjnych, lojalnościowych, innych).

§ 54

CENTRUM OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ (COI)

I. Cel i zakres działania:

Centrum Obsługi Informatycznej zapewnia sprawną obsługę informatyczną całej Uczelni w zakresie infrastruktury sieci, serwerów i stacji roboczych, usług centralnych (stron internetowych, poczty elektronicznej, systemów bezpieczeństwa i zarządzania infrastrukturą, domen MS Windows) oraz dedykowanych systemów oprogramowania (systemu ERP, systemu obsługi działalności dydaktycznej), w tym eksploatację i utrzymanie, organizację przetwarzania danych, zakupy oraz obsługę użytkowników.

W strukturze Centrum działa *Zespół ds. Personalizacji*.

II. *Zadania:*

Do zadań Centrum Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

1. w zakresie eksploatacji i utrzymania infrastruktury informatycznej i oprogramowania (hardware, software):
 - 1) kształtowanie i realizacja polityk bezpieczeństwa i eksploatacji;
 - 2) wykonywanie kopii zapasowych;
 - 3) projektowanie, planowanie rozwoju i modernizacji;
 - 4) przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji (w tym opracowywanie planu inwestycji i remontów);
 - 5) sprawowanie kontroli nad legalnością oraz aktualizacją licencji oprogramowania, administrowanie systemami;
2. w zakresie organizacji przetwarzania danych:
 - 1) nadzór nad mechanizmami wymiany danych z kluczowymi systemami zewnętrznymi (np. zintegrowanym systemem informacji o nauce i szkolnictwie wyższym, systemem antyplagiatowym);
3. w zakresie zakupów:
 - 1) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przy przygotowaniu dokumentacji przetargowych oraz realizacja zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, urządzeń drukujących, aparatury naukowej i urządzeń sieciowych;
 - 2) nadzór nad terminowym odnawianiem cyklicznych umów z zewnętrznymi dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług związanych z informatyką;
 - 3) weryfikacja umów pod kątem informatycznym na wniosek władz Uczelni;
4. w zakresie obsługi użytkowników:
 - 1) wsparcie techniczne w zakresie eksploatacji stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 2) wsparcie merytoryczne w zakresie eksploatacji systemów oprogramowania dedykowanego;
 - 3) szkolenia dla użytkowników w zakresie systemów oprogramowania dedykowanego;

ZESPOŁ DS. PERSONALIZACJI (ZP)

I. *Cel i zakres działania:*

Zespół ds. Personalizacji odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę działalności związanej z przygotowaniem, wydawaniem oraz przedłużaniem ważności Elektronicznych Legitymacji Studenckich, Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich oraz Elektronicznych Kart Pracowniczych.

II. *Zadania:*

Do zakresu zadań Zespołu ds. Personalizacji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie personalizacji graficznej i elektronicznej kart ELSi ELD oraz EKP dla potrzeb Uczelni;
- 2) tworzenie centralnej bazy ELS i ELD oraz EKP zawierającej informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji;
- 3) aktywowanie legitymacji, nadawanie terminów ważności oraz ich semestralne przedłużanie;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych operacji przedłużenia terminów ważności legitymacji;
- 5) odpowiednie oznaczanie oryginałów oraz duplikatów kart ELS i ELD i EKP;

- 6) wydawanie spersonalizowanych legitymacji upoważnionym pracownikom Uczelni oraz sporządzanie raportów z wykonanej personalizacji;
- 7) przygotowywanie zamówień na hologramy i blankiety ELS;
- 8) dokonywanie zwrotów hologramów zniszczonych w trakcie naklejania i niewykorzystanych;
- 9) dokonywanie zwrotów zniszczonych oraz niewykorzystanych blankietów ELS;
- 10) prowadzenie rejestru zużytych kart ELS i hologramów;
- 11) przekazywanie danych osobowych do MPK w Krakowie dla celów realizacji przez MPK programu Krakowskiej Karty Miejskiej.

§ 55

WYDAWNICTWO NAUKOWE (WN)

I. *Cel i zakres działania:*

Celem działalności Wydawnictwa Naukowego jest publikacja dorobku naukowego pracowników naukowych Uniwersytetu. Zakres działań obejmuje wszelkie czynności związane z przygotowaniem publikacji, publikację książek i czasopism oraz rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji.

W strukturze Wydawnictwa Naukowego działa *Zespół ds. Poligrafii*.

II. *Zadania:*

Do zadań Wydawnictwa Naukowego należy w szczególności:

1. przeprowadzenie procesu recenzyjnego każdej publikowanej pracy naukowej;
2. przygotowanie pozycji do druku, w tym prace redakcyjne (redakcja merytoryczna i językowa) oraz korekty, skład i łamanie, opracowanie graficzne i techniczne;
3. wprowadzenie do obrotu (sprzedaż za pośrednictwem strony internetowej wydawnictwa, sprzedaż z wykorzystaniem innych kanałów dystrybucji, w tym poprzez hurtownie książek, księgarnie, zamówienia indywidualne);
4. powiązana ze sprzedażą działalność marketingowa i promocyjna: organizowanie spotkań promocyjnych, wieczorów autorskich, udział w targach książki itp., promocja przy pomocy narzędzi internetowych (strona www, media społecznościowe, itp.);
5. rozpowszechnianie czasopism w wersji elektronicznej w trybie *open access*, rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji w funkcjonujących w Internecie bazach danych.

ZESPÓŁ DS. POLIGRAFII (ZPWN)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zadań Zespołu ds. Poligrafii należy obsługa poligraficzna Wydawnictwa Naukowego oraz innych jednostek Uczelni.

II. *Zadania:*

Do zadań Zespołu ds. Poligrafii należy w szczególności:

1. druk i oprawa nakładu książek publikowanych w Wydawnictwie, a w przypadku książek, których parametry techniczne nie pozwalają na druk w Zespole ds. Poligrafii – zlecenie i nadzór druku w drukarniach zewnętrznych;
2. realizacja zleceń druku kierowanych z innych jednostek Uczelni (druk akcydensów, materiałów promocyjnych, dyplomów itp.);
3. zdobywanie i realizacja zleceń zewnętrznych (druk na zlecenie podmiotów pozauczelnianych).

IV. 2.D. PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA

Prorektorowi ds. Kształcenia podporządkowane są:

1. Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą
2. Biuro Rekrutacji
3. Ośrodek Badania nad Mediami
4. Studium Kształcenia Nauczycieli.

§ 56**DZIAŁ NAUCZANIA I WSPÓLPRACY Z OŚWIATĄ (DNWO)****I. Cel i zakres działania:**

Do zadań Działu należy koordynowanie spraw związanych z działalnością dydaktyczną Uczelni oraz monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia. W zakresie obowiązków znajdują się również zadania administracyjne związane z organizacją i finansowaniem praktyk pedagogicznych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

II. Zadania:

Do zadań Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzonych studiów wyższych:
 - 1) przygotowywanie wytycznych dotyczących konstruowania planów studiów i programów kształcenia;
 - 2) analiza i gromadzenie planów studiów i programów kształcenia;
 - 3) analiza dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowego kierunku studiów lub poziomu kształcenia;
 - 4) analiza i dokumentowanie minimum kadrowego wymaganego do prowadzenia poszczególnych kierunków studiów;
 - 5) monitorowanie przestrzegania uregulowań dotyczących warunków prowadzenia studiów;
 - 6) prowadzenie modułu *Kierunki studiów* w systemie POL-on;
 - 7) nadzór merytoryczny nad wystawianiem przez Uczelnię suplementów do dyplomów;
 - 8) sporządzanie corocznych sprawozdań dotyczących minimum kadrowego, prowadzonych studiów wyższych, liczby studentów i absolwentów;
 - 9) merytoryczna i administracyjna obsługa kursów ogólnouczelnianych;
2. w zakresie studiów podyplomowych:
 - 1) przygotowanie wytycznych dotyczących konstruowania planów i programów studiów podyplomowych;
 - 2) analiza i gromadzenie planów studiów i programów kształcenia, kontrola merytoryczna planów studiów nauczycielskich;
 - 3) kompletowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących studiów podyplomowych;
 - 4) ewidencjonowanie prowadzonych studiów podyplomowych i liczby słuchaczy;
 - 5) obsługa programu rekrutacyjnego dla kandydatów na studia podyplomowe;
 - 6) nadzór nad porozumieniami i umowami dotyczącymi studiów podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię z podmiotami zewnętrznymi;
3. w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie kompleksowych analiz obciążeń dydaktycznych Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich;

- 2) prowadzenie dokumentacji godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom nie będącym pracownikami Uczelni;
- 3) analiza obciążenia dydaktycznego pod kątem racjonalnego i efektywnego planowania zajęć dydaktycznych;
- 4) naliczanie wypłat za godziny ponadwymiarowe, obliczeniowe i sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie elektronicznych baz danych związanych z godzinowo-finansową dokumentacją realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych form studiów;
4. w zakresie organizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy studiów specjalności nauczycielskiej:
 - 1) sporządzanie powołań dla nauczycieli akademickich pełniących obowiązki kierowników praktyk;
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie składanych przez jednostki dydaktyczne zestawień planowanych ćwiczeń praktycznych w szkole oraz wykazów studentów/słuchaczy kierowanych na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
 - 3) sporządzanie umów o dzieło z nauczycielami ćwiczeniowymi i opiekunami szkolnymi praktyk zawodowych pedagogicznych oraz porozumień z placówkami;
 - 4) wystawianie imiennych skierowań dla studentów/słuchaczy na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
 - 5) sporządzanie dla nauczycieli akademickich powołań na opiekunów dydaktycznych pedagogicznych praktyk zawodowych;
 - 6) ścisła współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi w zakresie dokumentowania faktycznej realizacji praktyk;
 - 7) kontrola zgodności rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców z potwierdzoną przez jednostki dydaktyczne realizacją praktyk;
 - 8) przygotowywanie wniosków oraz zleceń wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów dydaktycznych praktyk zawodowych;
5. w zakresie współpracy z oświatą:
 - 1) prowadzenie baz danych szkół i placówek oświatowych współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy Uczelni w powyższym zakresie poszczególnymi nauczycielami ćwiczeniowymi i szkolnymi opiekunami praktyk zawodowych, wystawianie - na prośbę nauczycieli - zaświadczeń o przebiegu współpracy;
 - 3) sporządzanie porozumień z jednostkami systemu oświaty (i systemu pomocy społecznej) dotyczących nadawania statusu „szkół ćwiczeń”;
 - 4) organizacja konferencji i innych wydarzeń skierowanych do placówek systemu oświaty;
6. w zakresie jakości kształcenia:
 - 1) monitorowanie uregulowań prawnych dotyczących jakości kształcenia;
 - 2) współpraca z koordynatorami ds. jakości kształcenia poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie realizacji zadań wynikających ze zmian ustawodawczych;
 - 3) monitorowanie planów studiów i programów kształcenia pod kątem ich poprawności i zgodności z aktualnym stanem prawnym;
7. w zakresie innych spraw:
 - 1) monitorowanie, kompletowanie, aktualizowanie i wdrażanie przepisów prawnych

- dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 2) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów oraz wzorów druków z zakresu zadań merytorycznych Działu;
 - 3) opracowywanie dla władz Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych analiz i zestawień z zakresu spraw prowadzonych przez Dział oraz przygotowywanie materiałów do planów i sprawozdań Uczelni;
 - 4) przygotowanie materiałów i informacji dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) obsługa działalności Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Senackiej Komisji Dydaktycznej i Senackiej Komisji ds. Regulaminu Studiów;
 - 6) ścisła współpraca z dziekanatami w zakresie obsługi procesu dydaktycznego studentów;
 - 7) uaktualnianie bazy danych Uczelni na stronie internetowej KRASP (kierunki studiów, koszty studiów niestacjonarnych);
 - 8) sporządzanie corocznych sprawozdań dotyczących liczby studentów, uczestników studiów doktoranckich i słuchaczy studiów podyplomowych dla GUS (S-10, S-12) oraz w systemie POL-on (na podstawie danych otrzymanych z dziekanatów);
 - 9) obsługa programu MOST (Programu Mobilności Studentów i Doktorantów).

§ 57

BIURO REKRUTACJI (BR)

I. Cel i zakres działania:

Celem działalności Biura jest zapewnienie sprawnej organizacji i obsługi procesu rekrutacji studentów polskich i zagranicznych na studia w Uniwersytecie Pedagogicznym. Biuro odpowiada za przygotowanie i realizację strategii rekrutacji z uwzględnieniem potrzeb kandydatów na studia, w oparciu o aktualne przepisy prawne.

II. Zadania:

Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzonych studiów wyższych:
 - 1) analiza i przygotowanie zasad rekrutacji obowiązujących na Uczelni;
 - 2) opracowywanie planów działań mających na celu usprawnienie przeprowadzania procesów rekrutacji oraz doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie implementacji tych działań;
 - 3) opracowywanie procedur rekrutacyjnych dla kandydatów polskich i zagranicznych;
 - 4) analiza i przygotowanie limitów przyjęć na studia;
 - 5) przygotowanie systemu rekrutacyjnego do obsługi rekrutacji;
 - 6) przygotowanie informatora dla kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie (zasady rekrutacji, terminarz, opłaty, komisje itp.);
 - 7) koordynowanie działań i analizowanie przeprowadzanych przez jednostki naukowo-dydaktyczne procesów rekrutacji kandydatów na kierunki studiów I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
 - 8) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji Rektora oraz Prorektora w zakresie rekrutacji na studia;
 - 9) sporządzanie projektów pism do MNiSW oraz dla jednostek dydaktycznych Uczelni, a także wytycznych dla Komisji Rekrutacyjnych;

- 10) bieżąca obsługa kandydatów - udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych, mailowych w sprawach rekrutacyjnych i innych;
- 11) obsługa Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości rekrutacyjnej, przygotowywanie materiałów analitycznych, szacunkowych oraz zestawień;
- 13) przygotowanie sprawozdania EN-1 (sprawozdanie do MNiSW);
- 14) współpraca z Dziekanami Wydziałów, Dyrektorami/Kierownikami jednostek w celu usprawnienia pracy Uczelni związanej z organizowaniem i uruchamianiem procesu rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
- 15) koordynowanie pracy instytutowych komisji rekrutacyjnych;
- 16) analiza przebiegu postępowania kwalifikacyjnego na poszczególnych kierunkach, w tym sporządzanie raportu z wyszczególnieniem ewentualnych komplikacji powstałych w trakcie przeprowadzonej rekrutacji oraz opracowanie rozwiązań, mających na celu zapobieganie im w przyszłości;
- 17) monitorowanie stanu prawnego, prowadzenie zbioru aktów prawnych oraz regulacji wewnętrznych i zewnętrznych powiązanych z rekrutacją na studia.

§ 58

OŚRODEK BADAŃ NAD MEDIAMI (OBnM)

Ośrodek Badań nad Mediami jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

§ 59

STUDIUM KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI (SKN)

Studium Kształcenia Nauczycieli jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny Regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

IV. 3 JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 60

PION KANCLERZA

Kanclerzowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:

1. Biuro Kanclerza
2. Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia
3. Stanowisko ds. BHP
4. Kwestor, któremu podlegają:
 - 1) Kwestura
 - a. Dział Finansowy
 - b. Dział Księgowości
 - c. Stanowisko ds. Planowania i Analiz
 - d. Stanowisko ds. Windykacji i Rozliczania Projektów
5. Zastępca Kanclerza, któremu podlegają:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
 - 4) Stanowisko ds. P.POŻ.

IV.3.A JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 61 BIURO KANCLERZA (KB)

I. Cel i zakres działania:

Do zadań Biura Kanclerza należy kompleksowa obsługa administracyjno-sekretarska Kanclerza i Kwestora oraz kwestie związane z doskonaleniem systemu organizacji i zarządzania Uczelnią.

W ramach Biura Kanclerza funkcjonują:

- Sekretariat Kanclerza,
- Stanowisko ds. Organizacji i Zarządzania.

II. Zadania:

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi sekretariatu Kanclerza:
 - 1) obsługa sekretarska Kanclerza i Kwestora, w tym protokołowanie posiedzeń którym przewodniczą - z zastrzeżeniem komisji, w których zadanie to realizuje sekretarz;
 - 2) prowadzenie terminarza Kanclerza i Kwestora;
 - 3) ewidencja korespondencji wpływającej do Kanclerza i Kwestora;
 - 4) ewidencja i przygotowywanie korespondencji wychodzącej od Kanclerza i Kwestora;
 - 5) przekazywanie decyzji i poleceń Kanclerza i Kwestora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie o ich realizacji;
 - 6) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Kanclerza funkcji reprezentacyjnych;
 - 7) organizacja i obsługa posiedzeń i spotkań, którym przewodniczy lub które organizuje Kanclerz;
 - 8) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Kanclerza;
2. w zakresie organizacji i zarządzania:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) weryfikacja propozycji projektów wewnętrznych aktów normatywnych z aktami już istniejącymi;
 - 3) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez poszczególne jednostki;
 - 4) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 5) sprawdzanie spójności projektów zmian organizacyjnych ze Statutem oraz Strategią Rozwoju Uczelni;
 - 6) opiniowanie pod względem formalnym wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych UP;
 - 7) wprowadzanie na bieżąco wewnętrznych aktów normatywnych do Intranetu;
 - 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej UP;
 - 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji wniosków.

§ 62**SAMODZIELNA SEKCJA INWENTARYZACJI I OCHRONY MIENIA (SSIOM)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu działania Sekcji należy ustalenie rzeczywistego stanu określonych składników majątku stanowiących mienie własne bądź mienie znajdujące się w zarządzie Uczelni, a także doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym. Sekcja zajmuje się rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie Uczelni oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi w Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Samodzielnej Sekcji Inwentaryzacji i Ochrony Mienia należy w szczególności:

1. opracowywanie pisemnych planów inwentaryzacji ciągłej i okresowej wraz z harmonogramem ich realizacji;
2. organizowanie i przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątku Uczelni;
3. rozliczanie przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających przyczyny ich powstania, ustalanie prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni we współpracy z Działem Księgowości;
4. współpraca z Zespołem ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia;
5. sporządzanie dokumentacji dla Działu Księgowości obejmującej wnioski Zespołu ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia w sprawie postępowania z różnicami inwentaryzacyjnymi;
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
7. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy inwentaryzacji określonych składników majątkowych;
8. podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczania i ochrony mienia Uczelni.

§ 63**STANOWISKO DS. BHP (BHP)****I. Cel i zakres działania:**

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całej Uczelni. Zakres działań na Stanowisku ds. BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie UP;
2. informowanie o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich eliminacji bądź ograniczenia, a także zgłaszanie wniosków

- dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poprawy warunków pracy;
3. udział w odbiorach nowo budowanych lub remontowanych obiektów albo ich części;
 4. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków profilaktycznych;
 6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 7. doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 8. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 10. współpraca z laboratoriami środowiska pracy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
 11. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
 12. współdziałanie z jednostkami medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 13. prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo zatrudnianych;
 14. wykonywanie innych zadań służby bhp wynikających z odrębnych przepisów;
 15. współpraca ze społecznym inspektorem pracy.

IV.3.B JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

KWESTURA

Do zakresu działania Kwestury należy prowadzenie spraw finansowych i księgowych Uczelni zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym, finansach publicznych, o rachunkowości, podatkowych, z wyłączeniem (1) obowiązków podatkowych dotyczących rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, (2) obowiązków inwentaryzacyjnych realizowanych przez powołaną w tym celu jednostkę Uczelni.

Kwesturę tworzą poniższe jednostki organizacyjne administracji:

1. Dział Finansowy
2. Dział Księgowości
3. Stanowisko ds. Planowania i Analiz
4. Stanowisko ds. Windykacji i Rozliczania Projektów.

§ 64
DZIAŁ FINANSOWY (FF)

I. Cel i zakres działania:

Dział Finansowy zajmuje się obsługą finansową jednostek Uczelni i podmiotów gospodarczych współpracujących z Uczelnią oraz prowadzi kompleksową obsługę ewidencyjną i księgową (w wybranych obszarach) zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. Zadania:

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie planu wpływów pozabudżetowych Uczelni;
2. kalkulacja kosztów kształcenia;
3. prowadzenie spraw bankowych;
4. obsługa kasowa Uczelni;
5. rozliczanie umów dotyczących zakupu towarów i usług;
6. rozliczanie dochodów i wydatków jednostek z tytułu działań komercyjnych;
7. rozliczanie podatku VAT, podatku u źródła, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umorzeń;
8. kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów zakupowych wraz z ich ujmowaniem w księgach rachunkowych Uczelni;
9. kwalifikacja wszystkich dokumentów zakupowych pod kątem prawa do odliczeń w podatku VAT;
10. ustalanie wysokości wskaźnika i preporcji dla celów podatku VAT we współpracy z Działem Księgowości;
11. wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym na rzecz jednostek Uczelni oraz dla studentów;
12. księgowanie wszystkich dokumentów sprzedaży;
13. kompleksowa finansowo-księgowa realizacja zadań w obszarze podróży służbowych, krajowych i zagranicznych;
14. prowadzenie rozliczeń studiów odpłatnych; księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń czesnego;
15. prowadzenie i rozliczanie przychodów i kosztów procesu rekrutacji;
16. opiniowanie umów zawieranych przez Uczelnię pod kątem podatkowym;
17. rozrachunki z kontrahentami;
18. uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za domy studenckie;
19. rozliczanie organizacji studenckich działających przy Uczelni;
20. rozliczanie konferencji naukowych i kursów;
21. kontrola formalno-rachunkowa wypłat stypendiów studentom i doktorantom;
22. usprawnianie współpracy pomiędzy programami funkcjonującymi na Uczelni a zasilającymi program finansowo-księgowy SIMPLE pod kątem optymalizacji rozwiązań merytorycznych;
23. sprawozdawczość na potrzeby podmiotów zewnętrznych oraz jednostek wewnętrznych UP wynikająca z realizowanych zadań;
24. współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu usprawnienia procesów i obiegu dokumentów i informacji w zakresie, w jakim dotyczy zadań realizowanych przez Dział.

§ 65 DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (FK)

I. *Cel i zakres działania:*

Dział prowadzi kompleksową obsługę księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. *Zadania:*

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
2. kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
3. dekretacja i systematyczne księgowanie dowodów księgowych;
4. okresowa analiza kont, dekretów i innych zapisów będących podstawą do rzetelnego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
5. organizacja i realizacja w zakresie księgowości procesu rozliczeń badań naukowych we współpracy z Działem Nauki;
6. organizacja i realizacja procesu rozliczeń Brygady Remontowej we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
7. organizacja i realizacja procesu rozliczeń transportu i zakupu materiałów we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
8. organizacja i realizacja procesu rozliczeń kosztów Wydawnictwa Naukowego;
9. współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie sposobu ewidencji kosztów wynagrodzeń zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
10. współpraca z Samodzielną Sekcją Inwentaryzacji i Ochrony Mienia w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji;
11. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
12. dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
13. przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z KŚT;
14. sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i wyposażenia;
15. prowadzenie ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych;
16. rejestrowanie rachunków do umów zleceń i o dzieło dotyczących działalności badawczej i pozostałej nie dydaktycznej działalności Uczelni;
17. prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie;
18. analiza i uzgadnianie Funduszu Pomocy Materialnej;
19. zamykanie i uzgadnianie ewidencji magazynowej;
20. obsługa księgowa projektów;
21. rozliczanie inwestycji i dotacji;
22. sporządzanie zestawień do planów, analiz i bilansu;
23. sporządzanie sprawozdań;
24. przygotowanie materiałów, koordynowanie prac bilansowych i pozostałej sprawozdawczości Uczelni w zakresie, w jakim dotyczy działalności obsługiwanej przez Kwesturę Uczelni;
25. współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu usprawnienia procesów i obiegu dokumentów i informacji w zakresie, w jakim dotyczy zadań realizowanych przez Dział.

§ 66**STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ANALIZ (KPiA)****I. Cel i zakres działania:**

Planowanie limitów finansowych i prowadzenie rozliczeń oraz analiz finansowych wspomagających procesy zarządzania finansami.

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej za Stanowisku ds. Planowania i Analiz należy w szczególności:

1. opracowanie projektów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z problematyką finansów;
2. organizacja i realizacja zadań w zakresie wewnętrznego podziału dotacji budżetowej na jednostki organizacyjne Uczelni; sporządzanie zestawień i analiz związanych z podziałem; bieżąca obsługa i nadzór nad programem do podziału dotacji;
3. zestawienie planowanych i zrealizowanych wypłat wynagrodzeń osobowych na podstawie planu wynagrodzeń sporządzonego przez Sekcję Płac oraz danych dotyczących wykonania kosztów wynagrodzeń w podziale na źródła finansowania; prowadzenie okresowej ewidencji wykorzystania Funduszy Osobowych; sporządzanie okresowej analizy stopnia wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych oraz stopnia realizacji planu wynagrodzeń;
4. przygotowanie materiałów dla potrzeb Senackiej Komisji Budżetowej zgodnie z wytycznymi Kwestora; dokumentowanie przebiegu posiedzeń komisji – sporządzanie protokołów;
5. prowadzenie pozabilansowej ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Funduszu Rezerwowego J.M. Rektora oraz bieżące rozliczanie Funduszu;
6. przygotowanie materiałów do sporządzenia planów finansowych przez jednostki; przyjmowanie oraz weryfikacja planów; dokonanie analizy i sporządzenie zbiorczych raportów wynikowych;
7. prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek i raportowanie o wynikach (w tym w ramach Funduszu Dydaktycznego w odniesieniu do jednostek naukowo-dydaktycznych oraz jednostek międzywydziałowych, Funduszu Rzeczowego oraz środków pozabudżetowych dziekanów wydziałów w odniesieniu do dziekanów wydziałów);
8. prowadzenie ewidencji rozliczeń środków pochodzących z narzutów na badania naukowe w podziale na pulę Prorektora i Kierownika grantu na podstawie decyzji wydanych przez właściwego prorektora; raportowanie wyników; okresowe przekazywanie do Biura Nauki informacji o wydatkach poniesionych w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN;
9. kalkulacja opłat czynszowych dla jednostek organizacyjnych Uczelni z tytułu eksploatacji pomieszczeń w domach studenckich UP;
10. ścisła współpraca z Działem Finansowym i Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań.

§ 67**STANOWISKO DS. WINDYKACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW (KWIP)****I. Cel i zakres działania:**

Obsługa procesu windykacji oraz kompleksowa obsługa księgowa projektów realizowanych w Uczelni z wyłączeniem projektów naukowych realizowanych przez Biuro Nauki.

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Windykacji i Rozliczania Projektów należy w szczególności:

1. obsługa procesu windykacji we współpracy z Obsługą Prawną Uczelni oraz (a) Dziekanatami - w zakresie należności od studentów; (b) z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym Działem Finansowym w zakresie należności od kontrahentów;
2. analiza dłużników, uzgadnianie spraw dłużnych, przygotowywanie zestawień i materiałów na potrzeby prowadzonych postępowań;
3. obsługa projektów realizowanych w Uczelni, w szczególności w zakresie księgowym (z wyłączeniem projektów naukowych prowadzonych przez Biuro Nauki); bilansowanie kont rozrachunkowych projektów; bieżące monitorowanie księgowego ujęcia postępu projektów i kontrola działań księgowych w zakresie prawidłowej ich realizacji, zgodnie z wymogami umowy, we współpracy z Biurem Rozwoju (w tym: (a) współpraca przy konsultacjach związanych z umowami z zakresu podatków; (b) opracowanie do założenia kont księgowych dla poszczególnych projektów; (c) opracowanie numeracji dowodów księgowych i płacowych występujących w danym projekcie; (d) ewidencja dokumentów w rejestrze zakupu i realizacja płatności; (e) księgowanie dowodów księgowych i płacowych oraz wyciągów bankowych; (f) uzgadnianie prawidłowości ujętych zapisów na kontach księgowych i przygotowywanie zestawień do sporządzenia sprawozdań i wniosków o płatność; (g) zakładanie rachunków bankowych niezbędnych do obsługi rozliczanych projektów i ich monitorowanie);
4. współpraca z jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za formalną i merytoryczną realizację projektów.

IV.3.C JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA**§ 68****DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIR)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu prac Działu należy całokształt spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i odbiorem inwestycji oraz remontów w Uczelni. Dział zajmuje się nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji i remontów realizowanych siłami własnymi (Brygada Remontowa) oraz obcymi (firmy zewnętrzne – kontrahenci). W zakresie obowiązków Działu znajduje się konserwacja czynnych urządzeń technicznych, z wyłączeniem aparatury naukowej.

II. Zadania:

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. w zakresie spraw inwestycyjnych:
 - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem inwestycji i remontów;
 - 2) nadzorowanie merytoryczne inwestycji – nadzór inwestorski inwestycji, odbiory, rozliczanie inwestycji, inne czynności wynikające z prawa budowlanego;
 - 3) przygotowywanie wytycznych technicznych do postępowań przetargowych inwestycji infrastrukturalnych, szacowanie wartości zamówienia – zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;

- 4) udzielanie wyjaśnień w trakcie trwania postępowań przetargowych, weryfikowanie ofert przetargowych;
- 5) weryfikacja dokumentacji technicznej;
- 6) wykonywanie odbiorów technicznych - inwestorskich prowadzonych inwestycji;
 - a. prowadzenie spraw usterkowych, gwarancyjnych dla zrealizowanych inwestycji;
 - b. współpraca z Biurem Rozwoju w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy unijnych;
 - c. współpraca z Działem Finansowym i Działem Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
2. w zakresie spraw remontowo – budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych:
 - 1) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją bieżących i kapitalnych remontów budynków, urządzeń technicznych oraz sieci energetycznych i teletechnicznych – szacowanie ilościowe i kosztowe robót, nadzorowanie prac, odbieranie wykonanych robót, rozliczanie;
 - 2) prowadzenie prac związanych z konserwacją instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci zasilających urządzenia;
 - 3) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi i klimatyzacyjnymi;
 - 4) nadzór nad firmami zewnętrznymi serwisującymi urządzenia i instalacje;
 - 5) opracowywanie projektu planu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok z uwzględnieniem zgłoszeń jednostek Uczelni;
 - 6) przygotowanie i nadzór na realizacją zabudów meblowych i żaluzji;
 - 7) sporządzanie zapytań ofertowych, weryfikacja i wybór najkorzystniejszych ofert dla robót nieprzekraczających równowartości kwoty określonej w art.4 pkt.8 ustawy Pzp;
 - 8) sporządzanie umów i zleceń zewnętrznych;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków gwarancji robót wykonanych przez firmy zewnętrzne;
 - 10) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków Uczelni zgodnie z przepisami ustawy *Prawo Budowlane* wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
 - 11) wykonywanie obowiązkowych okresowych (m.in. półrocznych, rocznych, pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Uczelni – kontrola stanu technicznego budynków, sporządzanie protokołów z kontroli wraz z przekazywaniem informacji do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 12) pomoc merytoryczna, doradztwo jednostkom Uczelni w zakresie planowanych remontów, wskazywanie koniecznych procedur wynikających z przepisów obowiązującego prawa;
 - 13) sporządzanie opinii technicznych dotyczących możliwości realizacji przekazywanych przez jednostki zleceń;
 - 14) wykonywanie remontów, bieżących konserwacji oraz innych prac wg zleceń jednostek Uczelni – Brygada Remontowa oraz firmy zewnętrzne;
 - 15) usuwanie awarii, usterek (poza okresem gwarancyjnym);

- 16) współpraca merytoryczna z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie dozoru nad dźwigami, zbiornikami, kotłowniami;
- 17) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych koniecznych do pracy Brygady Remontowej – przyjmowanie materiałów na stan, wydawanie materiałów, prowadzenie dokumentów i rozliczeń związanych z funkcjonowaniem magazynu.

§ 69

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (TG)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą czynności związane z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Uczelni, w tym długofalowe planowanie czynności mających na celu dbanie o odpowiedni stan obiektów, sukcesywną poprawę ich standardów technicznych, doradztwo w kwestiach dotyczących kierowania nieruchomościami oraz czynności związane z organizowaniem nadzoru i ochrony nad obiektami dydaktycznymi.

II. *Zadania:*

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. w zakresie administracyjnym:
 - 1) nadzór administracyjny nad budynkami dydaktycznymi, mieszkalnymi i innymi pomieszczeniami, a w szczególności:
 - a) kierowanie pracami pracowników obsługi w administrowanych obiektach;
 - b) kontrola pracy firm usługowych realizujących zadania w zakresie czystości i ochrony mienia;
 - c) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów – umowy z dystrybutorami mediów, prowadzenie ich rejestru itp.;
 - d) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
 - e) przygotowanie materiałów do regulacji prawnych nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu Uniwersytetu Pedagogicznego;
 - f) prowadzenie dokumentacji obiektów, przeglądy w tym prawno-geodezyjne nieruchomości administrowanych przez Uczelnię;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki drukami podlegającymi ścisłej ewidencji majątkowej;
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami w obiektach Uczelni;
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z najmem, dzierżawą lokali, pomieszczeń i powierzchni, w tym przygotowywanie protokołów przekazania, odbioru oraz umów najmu lokali użytkowych, mieszkalnych i powierzchni;
 - j) rejestrowanie i terminowe zlecenie wymaganych prawem okresowych przeglądów obiektów;
 - k) sporządzanie dokumentacji (treści merytorycznych) w sprawie postępowań udzielania zamówień publicznych dotyczących zlecanych usług podmiotom zewnętrznym;

- l) przygotowanie wymaganej dokumentacji i umów dotyczących zleceń na konserwację i usługi w obiektach Uczelni;
 - m) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS, sprawozdań do systemu informacji POLON, innych wymaganych prawem;
 - n) sporządzanie wniosków dotyczących prac remontowych i modernizacyjnych budynków, pomieszczeń i elementów infrastruktury w administrowanych obiektach i nieruchomościach Uniwersytetu Pedagogicznego;
 - o) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach dydaktycznych;
 - p) kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym Działowi zakresem kompetencji, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zobowiązań z tytułu zawartych stałych i doraźnych umów najmu (faktury, refaktury);
 - rozliczanie kosztów (wszystkie media i inne zlecone usługi np. konserwacje) i ich podział na poszczególne obiekty i jednostki organizacyjne Uczelni;
 - rozliczanie kosztów telefonicznych z uwzględnieniem decentralizacji jednostek – prowadzenie na bieżąco rozliczeń i analiz dla potrzeb Kwestury;
- 2) obsługa sekretarska Zastępcy Kanclerza;
2. w zakresie gospodarczym:
- 1) utrzymanie należytego stanu sanitarnego, technicznego, czystości i porządku w obiektach dydaktycznych, pomieszczeniach oraz na terenach Uniwersytetu Pedagogicznego administrowanych przez Dział;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej Uczelni;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów;
 - 4) organizowanie pracy i nadzór nad usługami zlecanymi przez Dział w Uczelni;
 - 5) określenie potrzeb, zabezpieczenie i dostosowanie administrowanych obiektów do wymogów określonych przepisami sanitarnymi, ochrony przeciwpożarowej, przepisami prawa budowlanego (kontrola kominiarskie);
 - 6) nadzór nad właściwym wyposażeniem i funkcjonowaniem urządzeń technicznych w obiektach i nieruchomościach (dźwigi, system telekomunikacyjny łączności telefonicznej, systemy p.poż, gaśnice, hydranty, systemy cctv, systemy dostępu i wjazdu na tereny obiektów, itp.);
 - 7) zlecenie usuwania usterek, awarii elementów trwałych i wyposażenia obiektów, a także zlecenie prac niezbędnych do zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektów Uczelni;
 - 8) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Uczelni (nie stanowiącymi własności jednostek naukowo-dydaktycznych);
 - 9) organizacja wywozu i utylizacji elementów wyposażenia, w tym środków trwałych oraz druków ściślego zarachowania pochodzących z przeprowadzonych postępowań likwidacji składników mienia ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 10) przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia przez Uczelnię działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych, uczelnianych oraz imprez, konferencji, najmów zewnętrznych itp.;

- 11) zabezpieczanie od strony techniczno-porządkowej imprez i uroczystości uczelnianych,
- 12) prowadzenie rezerwacji sal będących w dyspozycji Działu oraz szczegółowy nadzór nad wykorzystaniem ich na potrzeby oficjalnych uroczystości oraz do celów dydaktycznych z uwzględnieniem potrzeb technicznych związanych z funkcjonowaniem tych pomieszczeń (tj. nagłośnienie, obsługa projektorów, tłumaczenia symultaniczne itp.);
- 13) organizowanie prania odzieży roboczej i ochronnej, rękawiczek, firan itp.;
- 14) zamawianie pieczęci państwowych i pieczętek służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 15) całokształt spraw związanych z ekspedycją poczty.

§ 70

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA (BZPiZ)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu obowiązków Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy organizacja systemu zamówień publicznych oraz całokształt spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Uczelni w materiały gospodarcze, techniczne, biurowe, środki czystości, meble, pomoce naukowe oraz odzież roboczą. Biuro odpowiada za zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania środków transportu w Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - 1) organizacja zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulaminy;
 - 2) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 3) weryfikowanie rodzaju zamówienia, nadawanie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (w skrócie SIWZ) przy udziale osób odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) przygotowywanie przetargów, sporządzanie, prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji od momentu zatwierdzenia trybu i procedury, poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzonym przez Urząd Zamówień Publicznych, do momentu wyboru oferenta i podpisania umowy;
 - 6) kontrolowanie i weryfikowanie poprawności dokumentacji przygotowywanej w związku z zamówieniami publicznymi;
 - 7) w porozumieniu z Radcą Prawnym przygotowywanie umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 8) współpraca z członkami Rektorskiej Komisji ds. Przetargów;
 - 9) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 10) publikacja ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane

- Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Uczelni i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie;
- 11) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, uwzględniając opinię członków Rektorskiej Komisji ds. Przetargów i Rady Prawnego;
 - 13) kompletowanie i gromadzenie (archiwizowanie) dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 14) wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom;
 - 15) sporządzanie wszelkich wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych, w tym rocznych sprawozdań wysyłanych do Urzędu Zamówień Publicznych (prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych);
 - 16) inicjowanie i przygotowywanie merytorycznych założeń do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie zamówień publicznych oraz ich aktualizowanie;
 - 17) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
 - 18) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 19) bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych, tj. ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych;
2. w zakresie spraw związanych z transportem:
- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi transportowej w Uczelni, w tym:
 - a. organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury;
 - b. zabezpieczenie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych;
 - c. organizacja i rozliczanie paliwa oraz czasu pracy kierowców;
 - d. prowadzenie obowiązkowej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdów;
 - e. wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych kierowców;
 - f. terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ubezpieczeniem transportowym;
 - g. wnioskowanie o sprzedaż środków trwałych i przedmiotów nietrwałych związanych z transportem;
 - h. racjonalne gospodarowanie majątkiem rzeczowym powierzonym jednostce w użytkowanie;
 - i. organizowanie transportu obcego np. autobusy, busy i inne w zależności od potrzeb, zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - j. prowadzenie obsługi codziennej oraz napraw bieżących i głównych pojazdów Uczelni;
3. w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:
- 1) opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia i przygotowanie dokumentacji do przetargów na materiały gospodarcze, AGD, budowlane, techniczne, biurowe, środki czystości, tonery oraz atramenty do drukarek i kserografów, gazy techniczne, pomoce naukowe i inne;
 - 2) opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia do zakupów na podstawie opinii stałych;
 - 3) realizacja zleceń zakupowych spoza ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz

- ich ewidencjonowanie;
- 4) prowadzenie magazynu odzieży i materiałów zbędnych wraz z dokumentacją;
 - 5) ewidencja - rejestr zleceń i faktur;
 - 6) wnioskowanie w sprawach przeprowadzania postępowań likwidacyjnych, sprzedaży oraz złomowania zlikwidowanych składników majątkowych;
 - 7) prowadzenie gospodarki odpadami.

§ 71

STANOWISKO DS. P.POŻ. (P.POŻ)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu działania Stanowiska ds. Przeciwpożarowych należy całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni mającą na celu ochronę życia, zdrowia oraz mienia przed pożarem. Zadania z zakresu przeciwpożarowego regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 z późn. zm.).

II. *Zadania:*

Do zadań Stanowiska ds. Przeciwpożarowych należy w szczególności:

1. prowadzenie okresowych przeglądów wszystkich obiektów Uczelni;
2. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3. prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników Uczelni;
4. opracowywanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planów pracy oraz programów rozwoju ochrony pożarowej;
5. opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
6. współpraca z komendami straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia obiektów na wypadek pożaru;
7. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach UP;
8. opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie remontów, inwestycji, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
9. współpraca z kierownikami i administratorami obiektów w zakresie właściwego zabezpieczenia pożarowego oraz prowadzenia i organizacji ewakuacji w przypadku zagrożenia;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

§ 72
V.1 ZAKRES ZADAŃ DZIEKANATÓW

I. Cel i zakres działania:

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

II. Zadania:

Do zadań dziekanatów należy w szczególności:

1. w zakresie spraw studenckich:

- 1) dokonywanie formalności związanych z przejęciem dokumentacji od komisji rekrutacyjnych;
- 2) sporządzanie i systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych personalnych studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów bieżąca aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie toku studiów;
- 3) zlecenie druku oraz wydawanie legitymacji studenckich;
- 4) drukowanie kart okresowych osiągnięć studentów z systemu Uczelnia.XP do teczek akt osobowych studentów;
- 5) prowadzenie elektronicznych rejestrów następujących dokumentów:
 - legitymacji,
 - zaświadczeń do kredytów studenckich,
 - decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów,
 - umów (studia podyplomowe);
- 6) zakładanie teczek osobowych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, wystawianie i wydawanie wszelkich zaświadczeń oraz dokumentów ukończenia studiów;
- 7) zakładanie teczek osobowych słuchaczy studiów podyplomowych, sporządzanie umów, zlecenie druku oraz wydawanie kodów dostępu do WU, wystawianie i wydawanie wszelkich zaświadczeń oraz dokumentów ukończenia studiów
- 8) zakładanie teczek osobowych uczestników studiów doktoranckich, wystawianie i wydawanie doktorantom indeksów oraz legitymacji, kart przebiegu studiów doktoranckich oraz wszelkich zaświadczeń;
- 9) wystawianie i wydawanie zaświadczeń absolwentom;
- 10) przygotowywanie protokołów egzaminów licencjackich, magisterskich i doktoranckich;
- 11) naliczanie opłat związanych z tokiem studiów oraz czesnego za odbywanie studiów odpłatnych (niestacjonarnych, podyplomowych), a także współpraca z Kwesturą w zakresie egzekucji opłat;
- 12) przygotowywanie list studentów i ich uaktualnianie;
- 13) przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów socjalnych (stypendia, domy studenckie);
- 14) koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich - przygotowywanie informacji dla

- studentów;
- 15) opracowywanie sprawozdań, wykazów i zestawień;
2. w zakresie spraw personalnych nauczycieli akademickich:
 - 1) obsługa administracyjna konkursów związanych z zatrudnianiem nauczycieli akademickich;
 - 2) sporządzanie dokumentacji w przewodach doktorskich, postępowaniach habilitacyjnych, postępowaniach o nadanie tytułu profesora, a także w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie umów o dzieło i umów zlecenia (dla recenzentów, promotorów) oraz umów międzyuczelnianych (finansowanie przewodów i postępowań);
 - 3) sporządzanie dokumentacji w postępowaniu w sprawie nostryfikacji tytułów zawodowych i stopni naukowych uzyskanych za granicą;
 - 4) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych z użyciem systemu Uczelnia.XP oraz współpraca z Biurem Nauki przy organizacji promocji doktorskich i habilitacyjnych;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do Kwestury wykazu opłat za egzaminy doktorskie;
 - 6) wprowadzanie danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych i postępowań profesorskich do systemu POL-on;
 - 7) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych i postępowań profesorskich do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów oraz umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału;
 3. w zakresie pozostałych spraw:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa jednostki oraz Rady Wydziału;
 - 2) przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji zainteresowanym;
 - 3) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia na wydziale;
 - 4) organizacja sesji egzaminacyjnych dla studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych;
 - 5) koordynowanie prac wydziałowego zespołu do spraw jakości kształcenia;
 - 6) obsługa sprawozdań i wniosków w zakresie przydziału środków finansowych z działalności statutowej, w tym dla młodych pracowników nauki oraz doktorantów (powołanie komisji, przygotowanie indywidualnych decyzji o przydziale środków finansowych, współpraca w tym zakresie z Biurem Nauki);
 - 7) wydawanie delegacji pracownikom wydziału (dotyczy działalności statutowej) oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) wprowadzanie do systemu POL-on informacji o liczbie „N” oraz nagrodach pracowników wydziału;
 - 9) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów i innych dokumentów, w tym decyzji Dziekana wynikających z uchwał Rady Wydziału;
 - 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady Wydziału;
 - 11) obsługa komisji wydziałowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 73

V.2 ZAKRES ZADAŃ SEKRETARIATÓW JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH**I. Cel i zakres działania:**

Sekretariat jednostki naukowo-dydaktycznej zapewnia, od strony administracyjno-biurowej, realizację procesu naukowo-badawczego i dydaktycznego danej jednostki

II. Zadania:

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1. prowadzenie korespondencji oraz obsługa administracyjno-biurowa jednostki;
2. przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji zainteresowanym (w tym informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce);
3. wydawanie delegacji pracownikom jednostki oraz prowadzenie ich ewidencji;
4. współpraca z dyrekcją jednostki w zakresie:
 - a) opracowania rocznego planu finansowego jednostki;
 - b) opracowywania materiałów dla komisji akredytacyjnej;
 - c) przygotowania sprawozdań z działalności jednostki;
5. przygotowywanie i wprowadzanie do systemu Uczelnia.XP planów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich; podział na grupy; przypisywanie dydaktyków do grup, tworzenie harmonogramów, przypisywanie studentów do grup;
6. pomoc przy opracowywaniu programów i planów studiów, zgłaszanie korekt na rady wydziału oraz ich wprowadzanie do programów studiów;
7. sporządzanie różnic programowych (studenci UP, studenci zewnętrzni);
8. przygotowywanie konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne;
9. sporządzanie kart przydziału zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich oraz sprawozdań z ich realizacji;
10. sporządzanie obciążeń dydaktycznych i przekazywanie do Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą, w tym godzin zleczanych innym jednostkom, wykazu godzin doktorantów, wykazu godzin na studiach doktoranckich, wykazu godzin pracowników oraz godzin własnych na poszczególnych kierunkach, wykazu grup, wykazu pracowników prowadzących zajęcia na poszczególnych kierunkach, wykazu osób, u których zastosowano przelicznik;
11. określanie i przekazywanie zapotrzebowania w zakresie obsady zajęć we własnej jednostce do innych jednostek Uczelni oraz odpowiadanie na zapotrzebowanie dotyczące obsady zajęć zgłaszane przez inne jednostki;
12. obsługa procesu wyboru przez studentów kursów fakultatywnych (kursów innych niż ogólnouczelniane);
13. sporządzanie sprawozdań z wykonanych godzin dydaktycznych oraz zastępstw (realizowanych przez pracowników jednostki i osoby zatrudnione na umowy);
14. sporządzanie kart przydziału zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w ramach umowy o dzieło w jednostce;
15. sporządzanie umów o dzieło, umów zlecenia (w tym sporządzanie protokołów konieczności, opisywanie i rozliczanie rachunków);

16. sporządzanie minimum kadrowego (przygotowanie zestawień zbiorczych oraz zebranie imiennych oświadczeń pracowników według merytorycznego opracowania dyrekcji jednostki);
17. przygotowanie dokumentacji na posiedzenia rady instytutu i rady wydziału oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń rady jednostki;
18. przyjmowanie od pracowników sprawozdań i wniosków z badań statutowych oraz przekazywanie ich do dziekanatu w celu dalszego procedowania;
19. przygotowanie propozycji zasad przyjęcia kandydatów na studia oraz składów komisji rekrutacyjnych;
20. zgłaszanie obron prac dyplomowych do dziekanatu;
21. sporządzanie okresowych zestawień obronionych prac dyplomowych i przekazywanie do Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą;
22. wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
23. przeprowadzanie procedury antyplagiatowej prac dyplomowych;
24. obsługa administracyjna zespołów do spraw jakości kształcenia w jednostce;
25. obsługa dokumentacji finansowej jednostki;
26. obsługa administracyjna przy opracowaniu ankiet okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz studenckich ankiet ewaluacyjnych pracowników jednostki;
27. sporządzanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych;
28. wydawanie pracownikom skierowań na badania lekarskie (okresowych, kontrolnych) oraz ich ewidencja;
29. obsługa administracyjna spraw dotyczących zatrudnienia pracowników bez procedury konkursowej (występowanie z wnioskami do władz uczelni o utrzymanie stanowiska, o dalsze zatrudnienie pracownika; przyjmowanie i wstępna weryfikacja dokumentów przygotowanych przez pracownika jednostki).