REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 1 listopada 2022 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE			4
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI			7
ROZDZIAŁ III	ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI			11
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW			11
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ ORAZ PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI I ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH			15
ROZDZIAŁ VI	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP			19
	VI.1	Jednostki podległe Rektorowi – pion Rektora		20
	VI.2	Jednostki podległe Prorektorom		30
		VI.2.A	Pion Prorektora ds. Nauki	30
		VI.2.B	Pion Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju	35
		VI.2.C	Pion Prorektora ds. Studenckich	46
	VI.3	Jednostki podległe Kwestorowi – pion Kwestora		50
	VI.4	Jednostki podległe Kanclerzowi – pion Kanclerza		53
		VI.4.A	Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi	54
		VI.4.B	Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza	56
ROZDZIAŁ VII	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP			62
	VII.1	Wykaz jednostek badawczo-dydaktycznych		62
	VII.2	Zakres zadań administracyjnych w instytutach		68

ZAŁĄCZNIK NR 1	SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UP
ZAŁĄCZNIK NR 2	Regulamin Archiwum
ZAŁĄCZNIK NR 3	Regulamin Biblioteki Głównej
ZAŁĄCZNIK NR 4	Regulamin Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń
ZAŁĄCZNIK NR 5	Regulamin Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”
ZAŁĄCZNIK NR 6	Regulamin Wydawnictwa Naukowego
ZAŁĄCZNIK NR 7	Regulamin Szkoły Doktorskiej
ZAŁĄCZNIK NR 8	Regulamin Galerii Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej
ZAŁĄCZNIK NR 9	Regulamin Centrum Badań i Innowacji „In-Lab”
ZAŁĄCZNIK NR 10	Regulamin Centrum Języków Obcych
ZAŁĄCZNIK NR 11	Regulamin Ośrodka Wychowania Fizycznego
ZAŁĄCZNIK NR 12	Regulamin Chóru Mieszanego EDUCATUS Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 13	Regulamin Orkiestry Symfonicznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 14	Regulamin Uniwersytetu Dzieci i Rodziców
ZAŁĄCZNIK NR 15	Regulamin Uniwersytetu Trzeciego Wieku
ZAŁĄCZNIK NR 16	Regulamin Klubu Studenckiego „Bakałarz”
ZAŁĄCZNIK NR 17	Regulamin Krytej Pływalni

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu Organizacyjnego

1. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną Uczelni, w tym zasady funkcjonowania administracji, zasady kierowania i sprawowania nadzoru w Uczelni oraz zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Regulamin zawiera schemat organizacyjny Uczelni (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek ogólnouczelnianych, Szkoły Doktorskiej oraz jednostek usługowych (zał. nr 2-17 do Regulaminu).
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia Regulaminu oraz Statutu UP.
4. Regulamin organizacyjny wydaje Rektor w formie zarządzenia.
5. Podstawę prawną do wydania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie stanowią:
   1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022, poz.574),
   2) Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17.04.2019 r., z późn. zm.
6. Regulaminy jednostek, które nie stanowią załącznika do Regulaminu, są wprowadzane w życie zarządzeniem Rektora.

§ 2

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574) oraz zgodnie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczpospolitej Polskiej, a także Statutem Uczelni i niniejszym Regulaminem.

§ 3

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **UP, Uczelni lub Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574),
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17 kwietnia 2019 r., z późn. zm.,
5. **Administracji centralnej** – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi, działające w formie centrów, działów, biur, sekcji lub samodzielnych stanowisk,

6. **Jednostce ogólnouczelnianej** – należy przez to rozumieć jednostki wspomagające proces kształcenia lub wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi,
7. **Pionie** – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, danemu Prorektorowi, Kanclerzowi lub Kwestorowi.
8. **Kolegium Rektorskim** – należy przez to rozumieć powołane w trybie § 15 ust. 3 Statutu Uczelni ciało doradcze i opiniodawcze, w skład którego wchodzą: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor.

§ 4

Akty prawne regulujące działalność Uczelni

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym obowiązują:
   1) akty prawne powszechnie obowiązujące,
   2) akty normatywne wewnątrzuczelniane.
2. Wewnątrzuczelniane akty normatywne to:
   1) uchwały,
   2) zarządzenia,
   3) decyzje.
3. Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut UP uchwalony przez Senat.
4. Wewnątrzuczelniane akty normatywne wydawane są w formie pisemnej przez Rektora, Senat, Radę Uczelni, Radę Dyscypliny lub z upoważnienia Rektora przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią.
5. Rady Instytutów lub inne kolegialne ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
6. Zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie reguluje Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem Rektora.

§ 5

1. Uchwała jest formą wyrażania woli przez organy kolegialne oraz ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni.
2. Uchwały mają charakter aktu rozstrzygającego lub opiniodawczego w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.
3. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Uczelni.
4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające generalnego unormowania.
5. Zarządzenie Rektora jest to wewnętrzny akt normatywny Rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji Rektora, zgodnie z Ustawą lub Statutem.
6. Zarządzenie Kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez Kanclerza, który dotyczy spraw administracyjnych i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu albo w zakresie otrzymanych od Rektora upoważnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.
7. Zarządzenie Prorektora jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany w sprawach należących do kompetencji Prorektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

8. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest określony.
9. W Uniwersytecie mogą być również wydawane komunikaty informujące pracowników i studentów o bieżącej działalności Uniwersytetu, a także wydawane w innych sprawach, w których nie wymaga się wydania uchwały, zarządzenia lub decyzji.

§ 6

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do tworzenia i aktualizacji obowiązujących procedur, w tym do inicjowania wydania oraz do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. Na polecenie Rektora, Prorektora, Kanclerza, Kwestora lub innej właściwie umocowanej osoby, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania. Za właściwą formę oraz treść merytoryczną projektu odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną, która zajmuje się opracowaniem aktu lub wyznaczony przez nią pracownik.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych, opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez Rektora, Prorektora, Kanclerza lub Kwestora.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest następnie przekazywany przez jednostkę organizacyjną opracowującą projekt do Działu Organizacji i Zarządzania w celu weryfikacji oraz ustalenia ostatecznej formy i treści aktu.
5. Dział Organizacji i Zarządzania przesyła projekt aktu do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. organizacjom związkowym), o ile ich opinia lub konsultacja jest wymagana odrębnymi przepisami lub dotyczy funkcjonowania danej jednostki.
6. Jeżeli projekt aktu przewiduje skutki finansowe, obligatoryjne jest zaopiniowanie projektu przez Kwestora albo osobę przez niego wskazaną.
7. Projekt aktu opiniuje radca prawny pod względem formalnoprawnym.
8. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego, Dział Organizacji i Zarządzania redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego i - po parafowaniu przez osobę właściwą merytorycznie, radcę prawnego, a w przypadku aktów przewidujących skutki finansowe również przez Kwestora - przekazuje do podpisu do podmiotu wydającego dany akt.
9. Dział Organizacji i Zarządzania prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (z wyłączeniem uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni) oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto umieszcza ich treść w Intranecie Uczelni, a w przypadku zarządzeń Rektora dodatkowo na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
10. Ewidencję uchwał Senatu i Rady Uczelni prowadzi Biuro Rektora.
11. Ewidencję uchwał Rad Instytutów prowadzą instytuty.
12. Ewidencję uchwał Rad Dyscyplin prowadzi Biuro Dziekanów.
13. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego w Intranecie Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi obowiązek stosowania się do jego treści.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 7

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
   1) podległych bezpośrednio Rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Rektora,
   2) podległych bezpośrednio Prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Prorektora,
   3) podległych bezpośrednio Kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kanclerza,
   4) podległych bezpośrednio Kwestorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kwestora.
2. Pracownicy Uczelni, pełniący funkcje administracyjne w jednostkach organizacyjnych Uczelni, podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym regulaminem, przełożonymi zatrudnianych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.

§ 8

1. Strukturę Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie tworzą następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
   1) jednostki badawczo-dydaktyczne – instytuty, w ramach których mogą być tworzone:
      a) katedry,
      b) zespoły badawcze,
      c) redakcje czasopism naukowych,
      d) inne jednostki prowadzące bądź wspomagające działalność badawczą lub dydaktyczną, w szczególności ośrodki, galerie, laboratoria, obserwatoria, stacje naukowe,
      e) centra badawcze, badawczo-dydaktyczne lub dydaktyczne,
      f) biblioteki
   2) Szkoła Doktorska,
   3) jednostki ogólnouczelniane,
   4) jednostki administracyjne,
   5) jednostki usługowe.
2. Sposób powoływania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. W Uczelni tworzy się Wydziały. Zadania i sposób tworzenia Wydziałów określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Struktura organizacyjna Uniwersytetu jest przedstawiona graficznie na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Administracja Uniwersytetu Pedagogicznego obejmuje:
   1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni;

2) administrację w pozostałych jednostkach:
   a) badawczo-dydaktycznych
   b) ogólnouczelnianych,
   c) usługowych,

   które realizują zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.

2. Do zadań administracji UP należą czynności administracyjno-biurowe, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni.

§ 10

Rodzaje jednostek administracji i tryb ich powoływania

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym wyróżnia się następujące rodzaje jednostek organizacyjnych administracji:
   1) na szczeblu centralnym (administracja centralna), funkcjonują:
      a) centra,
      b) działy,
      c) biura,
      d) sekcje,
      e) samodzielne stanowiska.
   2) W jednostkach badawczo-dydaktycznych oraz ogólnouczelnianych mogą być tworzone i funkcjonować sekretariaty.
   3) W Szkole Doktorskiej mogą być tworzone biura, jako wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki.
   4) W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. b, mogą być tworzone biura, jako wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań działu.
   5) W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a-c, mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki – sekcje, zespoły lub stanowiska.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w ramach jednostki organizacyjnej administracji na szczeblu centralnym lub jako samodzielna jednostka w pionie.
3. 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.
4. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym i usługowym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

§ 11

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

§ 12

1. Działalność administracyjna ma na celu zapewnienie jednostkom Uniwersytetu odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych Uniwersytetu.

2. Administracja Uczelni podporządkowana jest kanclerzowi, z wyłączeniem jednostek i stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi.
3. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji i samodzielnych stanowisk kanclerzowi nie wyłącza ich podporządkowania organom Uczelni lub osobom pełniącym funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych, w ramach których działają.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostek ich kierownicy ściśle współpracują z kanclerzem w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
5. Kanclerz określa zasady pracy administracji oraz koordynuje działalność administracyjną Uczelni.

§ 13

Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni

W strukturze UP funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. **Jednostki ogólnouczelniane:**
   1) jednostki wspomagające proces kształcenia:
      a) Centrum Języków Obcych (CJO).
   2) jednostki wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe:
      a) Archiwum (Arch),
      b) Biblioteka Główna (BG),
      c) Centrum Badań i Innowacji „In-Lab” (CBiIIL),
      d) Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP),
      e) Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”(CSiDZB),
      f) Chór Mieszany Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie Educatus (ChME),
      g) Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (GP),
      h) Kryta Pływalnia (KP),
      i) Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa” (MWA),
      j) Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (Ork.),
      k) Ośrodek Wychowania Fizycznego (OWF),
      l) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDiR),
      m) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW),
      n) Wydawnictwo Naukowe (WN).
2. **Szkoła Doktorska.**
3. **Jednostki organizacyjne i stanowiska administracji centralnej:**
   1) Centrum Obsługi Studenta (COS),
   2) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG):
      a) Sekcja „Brygada Remontowa” (SBRm),
      b) Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (SIOM),
      c) Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu (SZT),
      d) Sekcja ds. Zarządzania Nieruchomościami (SZN),
   3) Dział Dydaktyki i Praktyk (DDP):
      a) Sekcja ds. Dydaktyki (SDD),
      b) Sekcja ds. Praktyk (SDPr),

4) Dział Inwestycji i Remontów (DIRm)
5) Dział Nauki (DNa):
   a) Biuro Badań i Projektów (BBP),
   b) Biuro Dziekanów (BD),
   c) Biuro Szkoły Doktorskiej (BSD),
   d) Stanowisko ds. Ewaluacji (SE),
6) Dział Obsługi Informatycznej (DOI):
   a) Sekcja Administracji Infrastrukturą Informatyczną (SAII),
   b) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych (SRSI),
   c) Sekcja Wsparcia Systemów Informatycznych (SWSI),
7) Dział Organizacji i Zarządzania (DOZ),
   a) Kancelaria Uczelni (KK),
8) Dział Promocji (DP):
   a) Biuro ds. Komunikacji i Mediów (BKM),
   b) Biuro Marketingu (BMK),
   c) Stanowisko ds. Współpracy z Absolwentami (SWA),
   d) Stanowisko Doradcy Zawodowego (SDZ),
9) Dział Rozwoju (DR),
10) Dział Spraw Pracowniczych (DSP):
   a) Sekcja ds. Kadr (SK),
   b) Sekcja ds. Płac (SP),
   c) Stanowisko ds. Socjalnych (SS),
11) Dział Spraw Studenckich (DSS):
   a) Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS),
   b) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP):
      – Zespół Wsparcia „Peer Support” (ZWPS),
12) Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZPU),
13) Biuro Rektora (RB),
14) Biuro Rekrutacji (BRk),
15) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWMn),
16) Kwestura:
   a) Dział Finansowo – Księgowy (DFKs),
   b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu (ZBiC),
17) Sekcja ds. BHP i P.POŻ (SBP),
18) Zespół Radców Prawnych (ZRPr),
19) Audytor Wewnętrzny (AW),
20) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
21) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO).

4. **Jednostki usługowe**:
   1) Domy Studenckie:
      a) DS. „Atol” (Atol),
      b) DS. „Zaułek” (Zaułek),
      c) Akademickie Centrum Hotelowe (ACH), w skład którego wchodzą: DS. „Krakowiak” (Krakowiak) oraz DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami).
   2) Klub Studencki „Bakałarz” (Bakałarz).
5. **Wydziały:**
   1) Wydział Nauk Humanistycznych (WNH)
      a) Zespół ds. Promocji Wydziału Nauk Humanistycznych (ZPWNH),
   2) Wydział Nauk Społecznych (WNS),
   3) Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (WNSiP),

4) Wydział Pedagogiki i Psychologii (WPiP),
5) Wydział Sztuki (WSz).

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI

§ 14

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników UP. Rektor określa zasady wspierania przez Uczelnię działalności organizacji społecznych, zawodowych, studenckich i innych.
2. Administracyjne piony organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie (w zależności od zakresu podziału kompetencji) Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub Kwestorowi.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze administracyjnymi pionami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.
4. Administracja Uczelni zarządzana jest za pomocą aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu oraz poprzez polecenie służbowe – wydawane w ramach posiadanych kompetencji, kierowane w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup, regulujące doraźne działania. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 15

Rektor, Prorektorzy, Kanclerz albo Kwestor mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na innego pracownika, jeśli ustawa lub Statut nie stanowią inaczej, z zachowaniem poniższych zasad:
1) delegowanie powinno być pisemne,
2) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania,
3) delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW ORAZ KWESTORA

§ 16

REKTOR

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i odpowiada za całokształt spraw Uczelni. Do kompetencji Rektora, poza zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uczelni oraz innych przepisów prawa należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz;
   2) wyznaczanie i nadzór nad realizacją celów strategicznych w zakresie rozwoju Uczelni;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej i inwestycyjno-remontowej;
   4) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem prawa w Uczelni;
   5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, z wyłączeniem aktów zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

6) powoływanie osób do pełnienia w Uczelni funkcji oraz określanie zakresu ich zadań, uprawnień i kompetencji;
7) zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie jego obradom;
8) dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 3^1 Kodeksu pracy w stosunku do nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych bezpośrednio podległych Rektorowi Uczelni oraz wyrażanie zgody na zatrudnienia pozostałych grup wg kompetencji poszczególnych Prorektorów i Kanclerza;
9) nadzór nad oceną okresową nauczycieli akademickich;
10) przygotowanie i realizacja kierunków polityki kadrowej i płacowej Uczelni;
11) wnioskowanie o nagrody ministerialne oraz odznaczenia państwowe i resortowe, a także przyznawanie nagród Rektora;
12) podejmowanie decyzji w sprawie zniżek godzin pensum dydaktycznego;
13) udzielanie pełnomocnictw do działania w imieniu Uczelni, w tym do zawierania umów i dokonywania innych czynności prawnych;
14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod względem prawnym i organizacyjnym;
15) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z postanowieniami Statutu;
16) podejmowanie decyzji w sprawach obronności i ochrony informacji niejawnych;
17) nadzór nad procesem efektywnej komunikacji wewnętrznej w Uczelni oraz zewnętrznej z otoczeniem,
18) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.

2. Nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor.
3. Rektor kieruje Uniwersytetem przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców oraz Kwestora, którzy działając w obrębie powierzonych im przez Rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki i odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
4. Rektora UP w czasie jego nieobecności zastępują w kolejności: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju, Prorektor ds. Studenckich.
5. Rektor może powoływać pełnomocników, ustalając w akcie powołania zakres ich kompetencji i zadań.

§ 17

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 z kraju i zagranicy;
   3) dbają o wizerunek Uczelni w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji;
   4) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania;
   5) 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 z zewnętrznymi podmiotami na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw;
6) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek;
7) współpracują z komisjami, 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;
8) z upoważnienia Rektora podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
9) wydają zarządzenia, decyzje, postanowienia i zaświadczenia, zgodnie z zakresem kompetencji.

2. Prorektorzy wykonując swoje zadania współpracują ze sobą.
3. W czasie nieobecności Prorektora ds. Nauki wszelkie czynności wchodzące w zakres jego kompetencji wykonują w kolejności: Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju i Prorektor ds. Studenckich.

§ 18

PROREKTOR DS. NAUKI (RN)

1. Do zadań Prorektora ds. Nauki należy koordynacja działań i nadzór nad sprawami związanymi z działalnością badawczą Uczelni, ewaluacją dyscyplin naukowych, funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej, Wydawnictwa Naukowego, Archiwum oraz systemu informatyczno-bibliotecznego.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Nauki określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 19

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA I ROZWOJU (RKR)

1. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju należą działania w zakresie strategicznych spraw organizacyjno-zarządczych i rozwoju Uczelni, koordynowanie współpracy z krajowym otoczeniem społeczno-gospodarczym i instytucjami zagranicznymi, nadzór nad pozyskaniem środków na rozwój z różnych źródeł krajowych i zagranicznych, realizacją programów wymiany akademickiej oraz komercjalizacją badań naukowych, a także koordynacja działań i nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją i kształceniem na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych oraz kursach, współpraca z oświatą oraz absolwentami. Ponadto Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju nadzoruje proces informatyzacji Uczelni.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 20

PROREKTOR DS. STUDENCKICH (RO)

1. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należy współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów, nadzór nad sprawami studentów.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Studenckich określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 21

KANCLERZ (KU)

1. Do zadań Kanclerza należy kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora, Prorektorów i Kwestora, organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej. Kanclerz koordynuje i nadzoruje sprawy BHP i P.POŻ w Uczelni. Do zadań Kanclerza należy także nadzór nad domami studenckimi i Krytą Pływalnią.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Kanclerza określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 22

ZASTĘPCA KANCLERZA (ZK)

1. Zastępca Kanclerza kieruje powierzonym mu przez Kanclerza zakresem spraw i działalnością podporządkowanych mu bezpośrednio jednostek administracyjnych oraz wykonuje obowiązki Kanclerza w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kanclerza podlega służbowo Kanclerzowi i działa w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.
3. Zastępca Kanclerza przejmuje wszelkie obowiązki i odpowiedzialność w czasie nieobecności Kanclerza.
4. 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 eksploatowaniem oraz racjonalnym wykorzystaniem obiektów Uczelni;
   3) przedstawienie, po zaakceptowaniu przez Kanclerza do akceptacji Rektorowi krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych opracowanych przez Dział Inwestycji i Remontów oraz nadzór nad ich realizacją;
   4) kontrola i nadzór nad prowadzeniem efektywnej gospodarki zaopatrzeniowej;
   5) nadzór i kontrola nad zapewnieniem kompleksowej obsługi transportowej;
   6) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet, bez względu na źródło ich finansowania;
   7) nadzór nad domami studenckimi;
   8) nadzór w sprawach dotyczących ochrony mienia Uczelni.

§ 23

KWESTOR (KF)

1. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869, z pózn. zm), ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1440 z późn. zm.) oraz ustawie o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019, poz. 351, z późn. zm.).
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
4) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
5) opracowywanie projektów planów finansowych i prognoz wieloletnich zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi właściwego ministra;
6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego, z działalności Uczelni;
7) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Uczelni;
8) sporządzanie dla Kolegium Rektorskiego raportów z realizacji zadań bieżących Uczelni;
9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb procesów decyzyjnych;
10) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
11) opiniowanie planów rozwoju Uczelni w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;
12) dokonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ I PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI I ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH

§ 24

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika jednostki administracyjnej

1. Kierownicy jednostek administracyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownik jednostki administracyjnej, z zastrzeżeniem osób podległych bezpośrednio Rektorowi, podlega służbowo Kanclerzowi, a merytorycznie odpowiednio Rektorowi/Prorektorowi/Kanclerzowi/Kwestorowi i jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Kierownik jednostki administracyjnej, oprócz obowiązków wynikających z zadań merytorycznych przypisanych jednostce, wykonuje zadania wynikające z pełnionej funkcji kierowniczej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
5. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
6. Zadaniem kierownika jednostki administracyjnej Uczelni jest w szczególności:
   1) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań przydzielonych jednostce w sposób zapewniający jej efektywne działanie, zgodny z regulacjami wewnętrznymi Uczelni i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

2) określanie zadań dla podległych pracowników oraz egzekwowanie ich wykonania;
3) zapewnienie wykonywania poleceń kierowników pionów w zakresie działania jednostek organizacyjnych;
4) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności podległego pracownika;
5) realizacja umów w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
6) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami;
7) wnioskowanie do kierowników pionów w sprawach dotyczących działalności jednostki;
8) koordynowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
9) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych działań;
10) rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów powstałych wewnątrz jednostki;
11) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
12) wyposażanie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
13) udostępnianie lub przekazywanie osobom przyjmowanym do pracy obowiązujących aktów prawnych, których znajomość wymagana jest na danym stanowisku pracy;
14) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników w sposób zapewniający realizację wszystkich zadań przypisanych jednostce, także w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych;
15) nadzór i kontrola nad procesem adaptacji nowych pracowników;
16) racjonalne planowanie zatrudnienia i rozwoju pracowników;
17) monitorowanie czasu pracy pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
18) dokonywanie bieżącej oraz okresowej oceny pracy podległych pracowników;
19) przygotowywanie oraz parafowanie projektów wewnętrznych aktów w zakresie zadań przypisanych jednostce;
20) wnioskowanie do władz Uczelni w sprawach pracowników jednostki, w szczególności dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeszeregowania, wynagradzania, urlopów oraz nagradzania i karania pracowników;
21) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia powierzonego jednostce przez pracowników;
22) nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
23) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową;
24) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy;
25) organizowanie stanowiska pracy nowego pracownika;
26) nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
27) sporządzanie sprawozdań i planów zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz regulacjami wewnętrznymi;
28) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów, informacji oraz komunikacji pomiędzy jednostkami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
29) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i zapewnianie warunków dla harmonijnej współpracy z innymi jednostkami.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych

odpowiedzialność za:
1) prawidłowe oraz terminowe wykonanie zadań merytorycznych powierzonych jednostce, jak również rzetelne wywiązywanie się z pełnionej przez niego funkcji,
2) majątek uczelniany znajdujący się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej, a potwierdzony podpisem deklaracji o odpowiedzialności materialnej i finansowej – majątek ten spisany jest w księdze inwentarzowej prowadzonej dla danej jednostki organizacyjnej,
3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu,
4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej,
5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym, wszelkie inne czyny zaistniałe w ramach aktywności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.

8. W Uczelni obowiązują następujące zasady funkcjonowania:
   1) zasada jednoosobowego kierownictwa - zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, wyjątek od ww. zasady stanowi złożenie skargi na przełożonego do przełożonego wyższego stopnia oraz sytuacja zagrożenia lub zapobiegania zagrożeniom dla ludzi lub urządzeń;
   2) zasada ciągłości kierowania – w przypadkach nieobecności kierownika, przełożony kierownika zapewnia przekazanie osobom upoważnionym uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością.

§ 25

Zakres zadań i odpowiedzialności pracownika administracyjnego

1. Pracownicy komórek administracji są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w Regulaminie oraz przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. 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.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi – w zakresie czynności – szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonywania.
4. 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.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego Uczelni należy:
   1) organizowanie pracy własnej na stanowisku pracy;
   2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
   3) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań;
   4) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;
   5) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania prac;
   6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i jakości wykonywanej pracy;
   7) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;

8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
9) wykonywanie poleceń służbowych;
10) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
11) przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy;
12) zachowywanie tajemnicy służbowej;
13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
14) przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych;
15) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
16) dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy;
17) 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.
7. Przy załatwianiu spraw pracownicy są odpowiedzialni za uzgodnienie stanowiska pod względem merytorycznym, właściwą formę załatwienia sprawy oraz zachowanie trybów i terminów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, jak i regulacjach wewnętrznych, w szczególności w:
   1) Kodeksie postępowania administracyjnego,
   2) Kodeksie pracy,
   3) Ustawie - prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
   4) Statucie,
   5) Regulaminie pracy,
   6) Regulaminie Organizacyjnym.

§ 26

Zasady przekazywania funkcji i zastępowania pracowników na stanowiskach

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji kierowniczych dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Uczelni na czas nieobecności kierownika. Obowiązek ten dotyczy również samodzielnych stanowisk pracy.
2. Przekazywanie funkcji następuje przez przekazanie:
   1) wszelkich niezbędnych informacji dla wykonania zadań realizowanych przez daną jednostką organizacyjną,
   2) informacji o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich prac bieżących, które nie zostały zakończone,
   3) informacji o podjętych działaniach,
   4) informacji o innych ważnych okolicznościach dotyczących właściwego toku pracy.
3. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Kanclerza lub w przypadku nieobecności także Zastępcy Kanclerza przez innego pracownika upoważnionego przez Kanclerza.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Kanclerza jego obowiązki wykonuje Kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Kanclerza.
5. Kwestor w czasie nieobecności zastępowany jest przez Kierownika Działu Finansowo -Księgowego, który jest jednocześnie Zastępcą Kwestora.
6. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub kierownika pionu pracownik.
7. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej

wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.

8. Na wypadek swojej nieobecności, dyrektor/kierownik, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, tak aby pracownicy mogli wzajemnie się zastępować w czasie nieobecności. Dopuszcza się możliwość rozdzielenia obowiązków nieobecnej osoby pomiędzy większą liczbę pracowników, jeśli charakter pracy zastępowanego pracownika wykracza poza uprawnienia lub kompetencje jednej osoby.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP

§ 27

Zadania jednostek administracyjnych

1. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu, wewnętrznych aktach normatywnych oraz bieżących decyzjach, poleceniach służbowych przełożonego.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej merytorycznie.
3. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej nie jest możliwe lub mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć wszystkie działania konieczne do załatwienia sprawy. O podjęciu takich działań należy zawiadomić niezwłocznie kierownika jednostki.
5. Wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania dokumentów i informacji wymagających opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

Podporządkowanie jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne UP podporządkowane są w pionach: Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora.
2. Kierowanie pionem oznacza nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.
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.
4. Organizację wewnętrzną jednostek działających w Uczelni wyznacza:
   1) zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem,
   2) zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

VI.1 JEDNOSTKI PODLEGŁE REKTOROWI

§ 29

PION REKTORA

Rektorowi bezpośrednio podlegają:
1) Dział Organizacji i Zarządzania (DOZ),
2) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
3) Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZPU),
4) Biuro Rektora (RB),
5) Zespół Radców Prawnych (ZRPr),
6) Audytor Wewnętrzny (AW),
7) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
8) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO),
9) Instytuty.

§ 30

DZIAŁ ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (DOZ)

I. *Cel i zakres działania*:
Do zadań Działu Organizacji i Zarządzania należy całokształt spraw związanych z wypracowywaniem modelowych rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania Uczelnią, w tym doskonalenie systemu zarządzania procesami w Uczelni. DOZ wspiera Władze Uczelni w zakresie funkcjonowania i podziału kompetencji jednostek organizacyjnych oraz prawidłowego przebiegu procedur w Uczelni. Do zadań DOZ należy również koordynowanie wdrażania EZD w Uczelni. Dział zajmuje się sprawami związanymi z opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych, w tym dotyczących struktury organizacyjnej Uczelni. DOZ administruje stronę podmiotową BIP UP, stronę główną Intranetu Uczelni, obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - ePUAP. Dział w zakresie swoich kompetencji posiada także przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Władz Uczelni i prowadzenie ich rejestru oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej. DOZ weryfikuje formalnie oraz publikuje ogłoszenia konkursowe na stanowiska pracy w Uczelni. W strukturze Działu funkcjonuje Kancelaria Uczelni.

II. *Zadania:*
Do zadań Działu należy w szczególności:
1) wsparcie Władz Uczelni w zakresie funkcjonowania i podziału kompetencji jednostek organizacyjnych, a także prawidłowego przebiegu procedur w Uczelni;
2) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania procesami;
3) optymalizacja i stałe doskonalenie procesów;
4) udział w zespołach eksperckich z zakresu opracowywania i wdrażania nowych procedur i regulaminów ogólnouczelnianych, w tym Statutu Uczelni;
5) bieżące informowanie Władz Uczelni o potrzebie zmian przepisów wewnętrznych;
6) zapewnienie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
7) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, decyzji) na podstawie projektów przygotowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uczelni, zasięganie opinii prawnej oraz przedkładanie ich Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi;

8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zleconych przez władze Uczelni;
9) weryfikacja formalna przygotowanych przez jednostki merytoryczne projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
10) wsparcie dla innych jednostek w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
11) korekta językowa aktów wewnątrzuczelnianych;
12) opracowywanie procedur ogólnouczelnianych niezastrzeżonych dla innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
13) prowadzenie rejestru i przechowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń i decyzji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza);
14) przygotowywanie komunikatów Władz Uczelni oraz prowadzenie ich rejestru;
15) przesyłanie informacji pracownikom Uczelni o opublikowaniu wewnętrznych aktów prawnych i komunikatów Władz Uczelni;
16) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych UP i nadawanie symboli nowo tworzonym jednostkom w porozumieniu z Działem Spraw Pracowniczych;
17) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego;
18) projektowanie, procedowanie i koordynowanie procesu tworzenia, przekształcania ilikwidacji jednostek organizacyjnych w strukturze Uczelni;
19) weryfikacja formalna wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zmian organizacyjnych w strukturze Uczelni;
20) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Rektora, Prorektorów i Kanclerza oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
21) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu ds. Kontroli Zarządczej;
22) prowadzenie centralnego rejestru ryzyk w Uczelni;
23) administrowanie stroną główną Intranetu Uczelni, w szczególności:
    a) publikowanie aktów normatywnych oraz komunikatów Władz Uczelni;
    b) prowadzenie rejestru oraz tworzenie baz danych w zakresie aktów wewnętrznych i regulaminów (bazy tematyczne);
    c) zamieszczanie ofert kulturalnych dla pracowników Uczelni i kontakt z placówkami kulturalnymi (teatry, opera, filharmonia);
    d) administrowanie zakładką „Giełda rzeczy", współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
    e) administrowania zakładką „Kontrola zarządcza";
24) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, w tym w szczególności terminowe publikowanie wymaganych prawem dokumentów;
25) współpraca z Działem Obsługi Informatycznej w zakresie technicznej obsługi Intranetu i Biuletynu Informacji Publicznej;
26) wprowadzanie do systemu POL-on wzorów podpisów oraz pieczęci Rektora, Prorektorów, dyrektorów Instytutów oraz ich zastępców;
27) weryfikacja formalna oraz publikowanie ogłoszeń konkursowych na stanowiska pracy w Uczelni;
28) udostępnianie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

KANCELARIA UCZELNI (KK)

Zadaniem Kancelarii Uczelni jest obsługa kancelaryjna Uczelni, przyjmowanie i rozdział przesyłek zewnętrznych oraz dokumentacji wewnętrznej wyłączonej z elektronicznego obiegu

dokumentów. Kancelaria obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej – ePUAP oraz pełni rolę dziennika podawczego i punktu informacyjnego.

Do zadań Kancelarii Uczelni należy w szczególności:
1) przyjmowanie i rozdział przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych (wyłączonych z EZD) adresowanych do władz Uczelni i jednostek organizacyjnych;
2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie interesantów do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
3) prowadzenie rejestrów korespondencji oraz faktur i przesyłek;
4) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
5) dystrybucja, pism, materiałów i zaproszeń.

§ 31

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 socjalną na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni.

II. *Zadania:*
SEKCJA DS. KADR (SK)
Do zadań Sekcji ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy:
1. w zakresie spraw osobowych, w szczególności:
   1) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
   2) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
   3) współpraca z Działem Organizacji i Zarządzania w zakresie opracowywania procedur związanych z rekrutacją pracowników;
   4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, 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) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu prawa pracy dla pracowników Uczelni;
   7) planowanie i analiza zatrudnienia;
   8) prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi;
2. w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac, w szczególności:
   1) uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych zasad wynagradzania, premiowania, awansowania i nagradzania pracowników;
   2) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników;
   3) planowanie i bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania funduszu płac;
   4) współpraca z komisjami ds. awansów, przeszeregowań, premii i nagród w zakresie przygotowywania materiałów na komisje i opiniowanie złożonych wniosków pod względem formalnym;
   5) współpraca z komisjami opracowującymi zasady regulacji i podwyżek

wynagrodzeń pracowników Uczelni;
6) sporządzanie comiesięcznych protokołów premiowych;
7) kontrola list płac (pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym);

3. w zakresie oceniania, nagradzania i karania, w szczególności:
   1) organizacja i obsługa okresowych ocen nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
   2) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, a w szczególności prowadzenie 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 odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
   4) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodziny oraz zgłaszanie wszelkich zmian, korekt, wyrejestrowania;
4. w zakresie innych spraw:
   1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia (badaniami profilaktycznymi i pracą w warunkach szkodliwych);
   2) współpraca z Sekcją ds. BHP i P.POŻ. w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy;
   3) wystawianie skierowań oraz czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania okresowe, jak również prowadzenie ewidencji i monitorowanie upływu terminów ważności badań lekarskich;
   4) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem, rejestracją oraz wystawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
   5) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji, Biblioteki Głównej i Wydawnictwa Naukowego;
   6) prowadzenie centralnej ewidencji:
      a) nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych;
      b) czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
      c) rozkładów czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
      d) odznaczeń i nagród;
      e) kar porządkowych, dyscyplinarnych i innych;
      f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań i analiz dla GUS, MNiSW, PFRON, a także dla jednostek UP;
      g) wprowadzanie danych i aktualizacja centralnego wykazu nauczycieli akademickich w systemie informacji o szkolnictwie wyższym (POL-on);
      h) merytoryczne opracowywanie projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie przedmiotu działania Działu.

SEKCJA DS. PŁAC (SP)

Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:

1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, premii, nagród jubileuszowych, „trzynastek", ekwiwalentów za urlopy itp. dla pracowników Uczelni;
2) naliczanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów;

3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników własnych i obcych (w tym sporządzanie PIT-ów);
4) rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
5) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników własnych i obcych;
6) obsługa ubezpieczeniowa pracowników Uczelni;
7) przygotowywanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych;
8) sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, wypłat z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów itp.;
9) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
10) prawidłowe naliczanie i dokonywanie wpłat na konto PPK zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1342, z późn. zm.).

STANOWISKO DS. SOCJALNYCH (SS)
Do zadań Stanowiska ds. Socjalnych należy, w szczególności:
1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów;
2) gospodarowanie mieszkaniami w hotelu asystenckim;
3) współpraca z Rektorską Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
4) zakup biletów jednoprzejazdowych dla jednostek organizacyjnych;
5) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów Uczelni;
6) prowadzenie spraw pożyczek na cele mieszkaniowo-remontowe;
7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej;
8) prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi w sprawach socjalnych;
9) sporządzanie list wypłat dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, pożyczek;
10) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników i emerytów;
11) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie.

§ 32

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW (DZPU)

I. *Cel i zakres działania:*
Do zakresu obowiązków Działu Zamówień Publicznych i Umów należy organizacja systemu zamówień publicznych oraz systemu rejestracji umów zawieranych przez Uniwersytet Pedagogiczny im Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

II. *Zadania:*
Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Umów należy w szczególności:
1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
   1) zapewnienie formalno-prawnej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulaminy;

2) agregowanie zamówień publicznych, analiza wydatków i planów, zebranie danych z jednostek celem opracowania zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
3) dążenie do optymalizacji procesów zakupowych;
4) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
5) weryfikowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, nadawanie trybu udzielenia zamówienia publicznego, po uprzednim przeanalizowaniu wielkości zakupów w ramach poszczególnych grup rodzajowych/przedmiotowych;
6) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (w skrócie SWZ) przy udziale osób odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia;
7) 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;
8) kontrolowanie i weryfikowanie poprawności dokumentacji przygotowywanej w związku z zamówieniami publicznymi;
9) w porozumieniu z radcą prawnym (lub Kancelarią Prawną obsługującą Uczelnię na podstawie zawartej umowy) przygotowywanie umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
10) wyrażanie opinii przed zawarciem zmiany (aneksu) do umowy zawartej w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
11) współpraca z członkami Rektorskiej Komisji ds. Przetargów;
12) prowadzenie prac i przygotowywanie dokumentów dla członków komisji przetargowych;
13) zabezpieczenie obsługi sekretarskiej oraz proceduralnej pracy komisji przetargowej;
14) ogłaszanie wyników postępowania;
15) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
16) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym w jednym z trybów udzielania zamówień publicznych;
17) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, uwzględniając opinię członków Rektorskiej Komisji ds. Przetargów i Radcy Prawnego (lub Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię na podstawie zawartej umowy) oraz udział w postępowaniu odwoławczym;
18) kompletowanie i gromadzenie (archiwizowanie) dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
19) czuwanie nad terminowością oraz wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom;
20) 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);
21) inicjowanie i przygotowywanie merytorycznych założeń do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie zamówień publicznych oraz ich aktualizowanie;
22) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
23) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
24) bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych, tj. ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych;
25) przedkładanie na wniosek władz Uczelni informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;

2. w zakresie spraw związanych z rejestrowaniem umów :
1) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Uniwersytet z podmiotami trzecimi (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), z wyłączeniem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych, umów zawieranych ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz umów realizowanych w ramach projektów unijnych,
2) kontrola umów w zakresie prawidłowości ich sporządzenia,
3) przygotowywanie wzorów umów obowiązujących w Uczelni,
4) po dokonaniu kontroli i rejestracji umów, przekazywanie ich do podpisu Kwestorowi, na znak kontroli wstępnej, celem stwierdzenia zdolności finansowania, następnie Rektorowi, upoważnionemu Prorektorowi lub Kanclerzowi w zależności od podległości służbowej jednostki zlecającej,
5) rejestrowanie umów o dzieło w systemie Płatnik, z wyłączeniem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych, umów zawieranych ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz umów realizowanych w ramach projektów unijnych,
6) rejestrowanie rachunków do umów zleceń i o dzieło dotyczących działalności badawczej i pozostałej niedydaktycznej działalności Uczelni.

§ 33

BIURO REKTORA (RB)

I. *Cel i zakres działania*:
Zadaniem Biura Rektora jest obsługa organizacyjna oraz administracyjno-kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Senatu Uczelni i Rady Uczelni.

II. *Zadania:*
Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
1) obsługa organizacyjna i biurowa sekretariatów Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
3) ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
4) prowadzenie terminarza i organizacja spotkań i wyjazdów służbowych Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
5) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie Rektora o ich realizacji,

6) ewidencjonowanie i koordynowanie skarg i wniosków złożonych do Rektora oraz kontrola ich terminowego rozpatrzenia;
7) przygotowanie i konsultowanie pism oraz projektów dokumentów;
8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
9) ewidencja nadanych Medali UP oraz Odznaki Zasłużony dla UP;
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu Doktora Honoris Causa;
11) dbanie o insygnia i stroje akademickie władz rektorskich oraz członków Senatu;
12) koordynacja centralnych uroczystości organizowanych w Uczelni;
13) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
14) organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, którym przewodniczy Rektor, Prorektorzy lub Kanclerz;
15) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Uczelni,
16) prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu Uczelni i Rady Uczelni (uchwały, protokoły);
17) przygotowywanie porządku obrad i kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu Uczelni;
18) przekazywanie uchwał Senatu i Rady Uczelni do zamieszczenia w BIP;
19) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Senackiej oraz Sali konferencyjnej w Rektoracie;
20) koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji, we współpracy z właściwymi jednostkami;
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza.

§ 34

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRPR)

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 (t.j. Dz.U. 2020, poz. 75, z późn. zm.).

II. *Zadania:*

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
1) świadczenie pomocy prawnej Władzom i pracownikom Uniwersytetu Pedagogicznego na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
2) opiniowanie i akceptowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów;
3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
4) opracowywanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem umów i porozumień zawieranych przez Uniwersytet;
5) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
6) zastępowanie Uniwersytetu Pedagogicznego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi;
7) dochodzenie należności przypadających Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętymi postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącymi prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu Pedagogicznego;

8) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uniwersytetu i informowanie o tym władz Uczelni;
9) udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
10) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 35

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 (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869, 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:
6) bieżących akt audytu – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
7) stałych akt audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
8) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 36

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

I. *Cel i zakres działania:*
Zakres działań Inspektora Ochrony Danych został określony w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781), w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

II. *Zadania:*
Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
1) wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zarządzanie obszarem ochrony danych osobowych w Uczelni;
2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich oraz wewnętrznych polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;

4) prowadzenie działań zwiększających świadomość konieczności ochrony danych osobowych w Uczelni.

§ 37

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 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655) i innych aktach prawnych regulujących ten obszar oraz w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019 r., poz. 742) i innych aktach prawnych regulujących ten obszar.

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 w tym planowanie operacyjne funkcjonowania Uczelni na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ;
   2) przygotowywanie planów działania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
   3) organizowanie działalności systemu kierowania uczelnią w warunkach zagrożenia;
   4) przygotowywanie sprawozdań, informacji i wytycznych związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
   5) szkolenie pracowników z zakresu Obrony Cywilnej;
   6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
   7) przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności;
   8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   9) współpraca z biurem właściwym do spraw obronnych MEiN, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa.
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
   2) bezpośredni nadzór nad osobami wchodzącymi w skład Pionu Ochrony: Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratorem Systemu Teleinformatycznego (Wydzielony System Teleinformatyczny);
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności bezpośredni nadzór i okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
   4) opracowywanie szczególnych procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
   5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się łączyć dostęp do informacji

niejawnych;
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
8) nadzór nad działalnością Kancelarii Niejawnej.

VI.2 JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROM

§ 38

VI.2.A PION PROREKTORA DS. NAUKI

Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są:
1. Dział Nauki (DNa),
   1) Biuro Badań i Projektów (BBP),
   2) Biuro Dziekanów (BD),
   3) Biuro Szkoły Doktorskiej (BSD),
   4) Stanowisko ds. Ewaluacji (SE),
2. Archiwum (Arch),
3. Biblioteka Główna (BG),
4. Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP),
5. Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium" (CSiDZB),
6. Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa" (MWA),
7. Wydawnictwo Naukowe (WN),
8. Szkoła Doktorska
9. Wydział Nauk Humanistycznych (WNH),
   1) Zespół ds. Promocji Wydziału Nauk Humanistycznych (ZPWNH),
10. Wydział Nauk Społecznych (WNS),
11. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (WNSiP),
12. Wydział Pedagogiki i Psychologii (WPiP),
13. Wydział Sztuki (WSz).

§ 39

DZIAŁ NAUKI (DNa)

I. *Cel i zakres działania*:
Dział Nauki zajmuje się rozwojem naukowym kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej, wspiera proces kształcenia realizowany w Szkole Doktorskiej, a także związany z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi.

II. *Zadania*:
BIURO BADAŃ I PROJEKTÓW (BBP) oraz STANOWISKO ds. EWALUACJI (SE)
Biuro Badań i Projektów oraz Stanowisko ds. Ewaluacji prowadzi sprawy związane z rozwojem naukowym kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej (urlopy naukowe, staże naukowe w ośrodkach krajowych) oraz zarządzaniem projektami naukowo-badawczymi i upowszechniającymi naukę. Biuro zajmuje się doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez pracowników naukowych i doktorantów UP o środki finansowe na realizację badań naukowych i działalność upowszechniającą naukę. Biuro wpiera kierowników projektów

w koordynowaniu i realizacji prowadzonych badań. Zespół wspiera także uczelnię w procesie ewaluacji.

Do zadań Biura Badań i Projektów oraz Stanowiska ds. Ewaluacji należy w szczególności:
1) koordynacja administracyjna projektów naukowo-badawczych finansowanych z subwencji na realizację badań naukowych;
2) koordynacja ewaluacji jakości działalności naukowej wynikającej z prowadzonych przez BBP projektów
3) gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie POL-on oświadczeń pracowników dotyczących działalności naukowej;
4) wspieranie badaczy w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania projektów badawczych i upowszechniających naukę., prowadzenie konsultacji i szkoleń oraz działań informacyjnych;;
5) wsparcie formalne kierowników projektów w przygotowywaniu wniosków oraz dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o finansowanie;
6) wsparcie formalne kierowników projektów przy podpisywaniu umów o finansowanie; koordynowanie realizacji projektów naukowo-badawczych i upowszechniających naukę, z uwzględnieniem wszelkich zmian na etapie realizacji projektu;
7) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
8) koordynacja działań w zakresie ochrony patentowej wyników badań naukowych,;
9) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji ds. Nauki;
10) koordynacja urlopów naukowych, staży naukowych w ośrodkach krajowych i ministerialnych stypendiów naukowych;
11) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych;
12) koordynacja projektów realizowanych w ramach SPUB oraz inwestycji w zakresie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej;
13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowej;
14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw dla instytucji państwowych i władz uczelni;
15) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach realizowanych projektów badawczych i upowszechniających naukę;
16) administrowanie stroną internetową BBP.

BIURO DZIEKANÓW (BD)
Biuro Dziekanów zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Dziekanów Wydziałów oraz Przewodniczących Rad Dyscyplin. Głównym zadaniem biura jest koordynacja działań związanych z przewodami doktorskimi oraz postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi.

Do zadań Biura Dziekanów należy w szczególności:
1) sporządzanie dokumentacji w przewodach doktorskich;
2) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
3) prowadzenie ewidencji postepowań awansowych;
4) częściowe sporządzanie dokumentacji w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
5) prowadzenie rejestru nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;

6) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;
7) prowadzenie ewidencji umów o dzieło oraz umów zlecenia w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
8) przygotowywanie umów o dzieło oraz zlecenia w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
9) przygotowanie zestawień kosztów w przewodach doktorskich i postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych dla kandydatów do stopnia spoza UP;
10) prowadzenie ewidencji umów międzyuczelnianych w kontekście awansów naukowych pracowników;
11) przygotowanie umów międzyuczelnianych w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich oraz habilitacyjnych;
12) przygotowywania protokołów konieczności dla pracowników UP ubiegających się o stopień lub tytuł naukowy w UP oraz w innych jednostkach;
13) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych z użyciem właściwego systemu informatycznego, w języku polskim i obcym;
14) organizacja i koordynacja promocji doktorskich i habilitacyjnych w ramach dyscyplin
15) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych wydawanych w UP;
16) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych do Rady Doskonałości Naukowej;
17) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biura Dziekanów w zakresie prowadzonych spraw;
18) wprowadzanie danych dotyczących przewodów doktorskich, postepowań doktorskich i habilitacyjnych do systemu POL-on;
19) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin oraz uczestnictwo w Radach dyscyplin;
20) przygotowywanie i inicjowanie głosowań przy użyciu aplikacji internetowej;
21) sporządzanie protokołów z posiedzenia Rad Dyscyplin;
22) przygotowywanie decyzji i innych pism Przewodniczących Rad Dyscyplin wynikających z uchwał Rady Dyscypliny;
23) administrowanie zakładką „Postępowania awansowe” w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Pedagogicznego;
24) opracowanie projektów uchwał w postępowaniach awansowych prowadzonych wg obowiązujących przepisów;
25) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników realizowanych w ramach środków przyznanych z funduszu badawczego;
26) sprawozdawczość Biura Dziekanów.

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BSD)

Biuro Szkoły Doktorskiej prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną i kancelaryjną Szkoły Doktorskiej. Głównym zadaniem biura jest działalność administracyjna związana z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej począwszy od organizacji rekrutacji, procesu badawczo-dydaktycznego, poprzez prowadzenie spraw osobowych doktorantów, po przygotowanie do uzyskania stopnia naukowego doktora.

Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:

1) organizacja procesu rekrutacji doktorantów (współpraca z dyrekcją SD w terminowym uchwaleniu zasad rekrutacji, harmonogramu rekrutacji, powołaniu komisji

rekrutacyjnych, przygotowaniu systemu rekrutacyjnego, współpraca z komisjami rekrutacyjnymi w przygotowaniu uchwał, formularzy, protokołów, obsługa systemu rekrutacyjnego, zamieszczanie wyników rekrutacji na stronie SD, przygotowywanie negatywnych decyzji, przyjęcie dokumentacji od kandydatów przyjętych do SD w ramach wpisu na listę doktorantów);

2) przyjmowanie wniosków doktorantów o przyznawanie miejsca w Domach Studenckich i ich obsługa w systemie;
3) zakładanie i prowadzenie akt osobowych doktorantów, aktualizowanie danych osobowych, sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS, weryfikowanie danych statystycznych GUS, POL-on;
4) organizacja opieki promotorskiej (pisma przewodnie o aktualizację „giełdy promotorów", dbałość o terminowy wybór promotora, promotorów i promotora pomocniczego przez doktorantów pierwszego roku, przekazywanie wniosków do poszczególnych Rad Dyscyplin, procedowanie wniosków o zmianę promotora, powołanie drugiego promotora, promotora pomocniczego, informacja o promotorach);
5) organizacja kształcenia w Szkole Doktorskiej (ustalanie planów kształcenia dla danego rocznika, wprowadzanie ich do systemu Uczelnia XP, ustalanie oraz przyjmowanie zapisów doktorantów na przedmioty fakultatywne, ustalanie harmonogramów zajęć, publicznych sesji sprawozdawczych, warsztatów oraz wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP);
6) ustalanie oraz monitorowanie obsady zajęć dydaktycznych dla poszczególnych roczników SD, w tym praktyk dydaktycznych doktorantów, we współpracy z poszczególnymi Radami Dyscyplin oraz Dyrekcjami poszczególnych Instytutów, współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną macierzystej Uczelni i innych Uczelni;
7) przygotowywanie umów cywilno-prawnych w ramach obsady zajęć w Szkole Doktorskiej (przygotowanie protokołów konieczności, zleceń wewnętrznych Z-2, oświadczeń, druków RUD, załączników do umów, kart przydziałów zajęć);
8) organizacja procesu oceny śródokresowej (współpraca z dyrekcją SD w powołaniu członków komisji oceny śródokresowej, ułożeniu harmonogramu, zebraniu dokumentów od doktorantów i promotorów, umieszczanie wyników oceny na stronie SD);
9) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków komisji śródokresowej;
10) monitorowanie postępów dydaktycznych doktorantów (prowadzenie dokumentacji toku studiów w systemie Uczelnia XP, wydruk kart okresowych osiągnięć, sprawdzanie różnic programowych przy przeniesieniach, przyjmowanie zaświadczeń o odbytych praktykach dydaktycznych, przygotowanie decyzji administracyjnych);
11) obsługa systemu jakości kształcenia (przygotowanie kart oceny zajęć przez doktorantów, terminowe wysłanie ich do doktorantów oraz gromadzenie wypełnionych);
12) monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Badawczego (przyjmowanie i gromadzenie sprawozdań semestralnych, sprawozdań ze staży, grantów oraz opinii promotorów);
13) ewaluacja doktorantów (organizacja bieżącej i śródokresowej oceny, współpraca z komisjami);
14) ewaluacja opieki promotorskiej (informacja o promotorach, wybór promotora, gromadzenie ankiet i sprawozdań, monitoring);
15) pomoc w przygotowaniu Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
16) tworzenie warunków do samoorganizowania się doktorantów i wspierania ich aktywności;
17) obsługa administracyjna doktorantów studiów doktoranckich w sprawach dydaktycznych, naukowych, stypendialnych i socjalnych oraz doktorantów Szkoły

Doktorskiej (wydawanie zaświadczeń, wypisywanie skierowań na staże, prowadzenie bieżących spraw doktorantów, współpraca z BP, DSS);
18) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej (zamieszczanie nazwisk potencjalnych promotorów, zasad i harmonogramu rekrutacji, programów kształcenia, harmonogramu zajęć, oceny śródokresowej, egzaminu kierunkowego, profili doktorantów, aktualności);
19) koordynowanie zamieszczanych informacji w zakładce „Kandydat/Szkoła Doktorska" uczelnianej strony https://www.up.krakow.pl/kandydat/szkola-doktorska;
20) wprowadzanie terminowo i na bieżąco danych dotyczących doktorantów i Szkoły Doktorskiej do systemu POL-on;
21) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej;
22) opracowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących własnej jednostki;
23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności;
24) obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność naukową (fundusz doktorski) i dydaktyczną doktorantów Szkoły Doktorskiej (współpraca z BP, DFKs);
25) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników i doktorantów;
26) pomoc w przygotowaniu i realizacji budżetu zadaniowego Szkoły Doktorskiej;
27) realizacja wybranych czynności przygotowawczych w postępowaniu o nadanie stopnia doktora (m.in. w trybie eksternistycznym, procedura potwierdzania osiągnięć efektów kształcenia na poziomie 8 PRK);
28) współpraca z właściwymi Radami Dyscyplin (w zakresie wyboru promotorów, zatwierdzania programów, obsady zajęć, egzaminu kierunkowego, ewaluacji dyscyplin);
29) nadzór nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020 (współpraca z kierownikami studiów doktoranckich, prowadzenie akt osobowych studentów, aktualizowanie danych osobowych, planów, harmonogramów i grup);
30) prowadzenie dokumentacji Szkoły Doktorskiej oraz procesu kształcenia doktorantów (w formie tradycyjnej i elektronicznej);
31) obsługa interesariuszy zewnętrznych w zakresie spraw związanych ze Szkołą Doktorską;
32) prowadzenie i koordynacja bieżących spraw pracy biura.

§ 40

ARCHIWUM (Arch)

Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 41

BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 42

CENTRUM DOKUMENTACJI ZSYŁEK, WYPĘDZEŃ I PRZESIEDLEŃ (CDZWP)

Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 43

CENTRUM SYMULACJI I DOSKONALENIA ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM „PRO PATRIA, PRO CIVIUM”

Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 44

MUZEUM W ORGANIZACJI „DROGA DO WOLNOŚCI – MUZEUM IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA”

Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa” jest ogólnouczelnianą jednostką, będącą w organizacji.

§ 45

WYDAWNICTWO NAUKOWE (WN)

Wydawnictwo Naukowe jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 46

SZKOŁA DOKTORSKA (SD)

Szkoła Doktorska jest wydzieloną organizacyjnie jednostką organizacyjną, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 47

VI.2.B PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA I ROZWOJU

Prorektorowi ds. Kształcenia i Rozwoju podporządkowane są:

1) Dział Dydaktyki i Praktyk (DDP)
   a) Sekcja ds. Dydaktyki (SDD)
   b) Sekcja ds. Praktyk (SDPr)
2) Dział Obsługi Informatycznej (DOI)
   a) Sekcja Administracji Infrastrukturą Informatyczną (SAII),
   b) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych (SRSI),
   c) Sekcja Wsparcia Systemów Informatycznych (SWSI),
3) Dział Promocji (DP)
   a) Biuro ds. Komunikacji i Mediów (BKM)
   b) Biuro Marketingu (BMK)
   c) Stanowisko ds. Współpracy z Absolwentami (SWA)
   d) Stanowisko Doradcy Zawodowego (SDZ)
4) Dział Rozwoju (DR)
5) Biuro Rekrutacji (BRk)
6) Biuro Współpracy Międzynarodowej
7) Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (GP),

8) Centrum Badań i Innowacji „In-Lab” (CBiIIL),
9) Centrum Języków Obcych (CJO)
10) Ośrodek Wychowania Fizycznego (OWF).

§ 48

DZIAŁ DYDAKTYKI I PRAKTYK (DDP)

I. *Cel i zakres działania*:
Do zadań Działu Dydaktyki i Praktyk należy koordynowanie spraw związanych z administracyjną, prawną i finansową obsługą procesu kształcenia w Uczelni, jak również monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia. W zakresie obowiązków znajdują się również zadania administracyjne związane z organizacją i obsługą finansową praktyk pedagogicznych studentów oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

II. *Zadania*:
SEKCJA DS. DYDAKTYKI (SDD)
Do zadań Sekcji ds. Dydaktyki należy koordynowanie spraw związanych z obsługą procesu kształcenia w Uczelni, jak również monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia.

Do zadań Sekcji ds. Dydaktyki 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) opracowanie oferty kierunków studiów na dany rok akademicki celem poddania pod głosowanie Senatu;
   4) analiza dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowego kierunku studiów lub poziomu kształcenia;
   5) monitorowanie przestrzegania uregulowań dotyczących warunków prowadzenia studiów;
   6) kontrola przestrzegania standardów kształcenia nauczycieli na prowadzonych kierunkach studiów;
   7) prowadzenie modułu „Kierunki studiów” w systemie POL-on: zakładanie kierunków studiów, kolejnych uruchomień, form studiów; raportowanie liczby godzin wszystkich planów studiów;
   8) wprowadzanie do systemu POL-on do modułu „Pracownicy” liczby godzin zajęć poszczególnych nauczycieli akademickich na kierunkach studiów; raportowanie liczby godzin pensum wszystkich nauczycieli akademickich;
   9) nadzór merytoryczny nad suplementem do dyplomu w części dotyczącej kwalifikacji absolwentów;
   10) sporządzanie corocznych sprawozdań dot. kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, prowadzonych studiów wyższych, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
   11) merytoryczna i administracyjna obsługa wykładów ogólnouczelnianych;
2. w zakresie studiów podyplomowych:
   1) przygotowywanie wytycznych dotyczących konstruowania planów studiów i programów kształcenia dla studiów podyplomowych;
   2) analiza i gromadzenie planów studiów podyplomowych i programów kształcenia;

3) kontrola przestrzegania standardów kształcenia nauczycieli na proponowanych studiach podyplomowych kierowanych do nauczycieli;
4) opracowanie oferty studiów podyplomowych na dany rok akademicki celem poddania pod głosowanie Senatu;

3. w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu kształcenia na studiach wyższych:
   1) prowadzenie kompleksowych analiz obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich,
   2) rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
   3) inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, w tym rekomendowanie Władzom Uczelni rozwiązań pozwalających na racjonalne i efektywne planowanie zajęć dydaktycznych,
   4) prowadzenie dokumentacji godzinowo - rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom niebędącym pracownikami Uczelni,
   5) prowadzenie rejestru i obsługa umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami spoza Uczelni na realizację zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, według zasad obowiązujących w Uczelni oraz obsługa rachunków do tych umów,
   6) naliczanie wypłat za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich i sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń tego tytułu,
   7) prowadzenie elektronicznych baz danych związanych z godzinowo–finansową dokumentacją realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych form studiów;
   8) raportowanie godzin zajęć wykonywanych przez poszczególne jednostki badawczo-dydaktyczne na swoim kierunku studiów i na rzecz innych kierunków na potrzeby rozdziału subwencji dydaktycznej,
   9) określanie współczynnika kosztochłonności dla studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich przyporządkowanych do więcej niż jednej dyscypliny, przy uwzględnieniu profilu kształcenia na potrzeby algorytmicznego podziału środków;
   10) tworzenie raportów, zestawień i sprawozdań w zależności od bieżących potrzeb jednostek finansowych Uczelni;
4. w zakresie jakości kształcenia:
   1) monitorowanie uregulowań prawnych dotyczących jakości kształcenia we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia i Kierunkowych Rad Jakości Kształcenia;
   2) współpraca z poszczególnymi jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni w zakresie realizacji zadań wynikających ze zmian ustawodawczych;
   3) monitorowanie planów studiów, także studiów podyplomowych, i programów kształcenia pod kątem ich poprawności i zgodności z aktualnym stanem prawnym;

SEKCJA DS. PRAKTYK (SDPr)

W zakresie obowiązków Sekcji ds. Praktyk znajdują się zadania administracyjne związane z organizacją i obsługą finansową praktyk pedagogicznych studentów oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

Do zadań Sekcji ds. Praktyk należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy studiów specjalności nauczycielskiej:
   1) przygotowywanie powołań dla nauczycieli akademickich pełniących obowiązki kierowników praktyk i nauczycieli wspomagających 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) rejestrowanie w/w umów cywilnoprawnych według zasad obowiązujących w Uczelni;
5) wystawianie imiennych skierowań studentów/słuchaczy na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
6) przygotowywanie dla nauczycieli akademickich powołań na opiekunów dydaktycznych pedagogicznych praktyk zawodowych;
7) przygotowywanie wykazów wynagrodzeń oraz zleceń wypłaty należnych kierownikom praktyk;
8) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie dokumentowania faktycznej realizacji praktyk;
9) kontrola zgodności rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców z potwierdzoną przez jednostki dydaktyczne realizacją praktyk;
10) obsługa rachunków za wykonywaną pracę;
11) przygotowywanie wniosków oraz zleceń wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów dydaktycznych praktyk zawodowych;

2. 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 z poszczególnymi nauczycielami ćwiczeniowymi i szkolnymi opiekunami praktyk zawodowych, wystawianie - na prośbę nauczycieli - zaświadczeń o przebiegu tej współpracy;
   3) sporządzanie porozumień z jednostkami systemu oświaty (i systemu pomocy społecznej) dotyczących nadawania statusu „Szkół Ćwiczeń”;
3. W zakresie innych spraw Działu:
   1) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie obsługi procesu dydaktycznego;
   2) monitorowanie, kompletowanie, aktualizowanie i wdrażanie przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
   3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań merytorycznych Działu;
   4) 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;
   5) wsparcie jednostek badawczo-dydaktycznych poddanych kontroli Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
   6) obsługa działalności właściwych komisji senackich i rektorskich
   7) wsparcie jednostek przy uruchamianiu kursów komercyjnych.

§ 49

DZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ (DOI)

I. *Cel i zakres działania:*
Dział Obsługi Informatycznej zapewnia 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, systemów obsługi działalności dydaktycznej), w tym eksploatację i utrzymanie, organizację przetwarzania danych, zakupy, obsługę personalizacji oraz wsparcie informatyczne użytkowników.

II. *Zadania:*
Do zadań ogólnych Działu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:
1) kształtowanie strategii informatyzacji Uczelni;
2) planowanie i realizacja projektów związanych z informatyzacją Uczelni, w tym współpraca z Działem Rozwoju w zakresie wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni;

SEKCJA ADMINISTRACJI INFRASTRUKTURĄ INFORMATYCZNĄ (SAII)
Do zadań Sekcji Administracji Infrastrukturą Informatyczną należy w szczególności:
1) kształtowanie i realizacja polityk bezpieczeństwa i eksploatacji systemów informatycznych;
2) wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych;
3) nadzór nad serwisem systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej;
4) sprawowanie kontroli nad legalnością oraz aktualizacją licencji oprogramowania;
5) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi oraz napraw stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.

SEKCJA ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (SRSI)
Do zadań Sekcji Rozwoju Systemów Informatycznych należy w szczególności:
1) projektowanie oraz wdrażanie stron WWW, aplikacji internetowych i intranetowych;
2) wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
3) zarządzanie serwerami bazodanowymi, bazami danych oraz projektowanie, procedur bazodanowych na potrzeby systemów informatycznych Uczelni.

SEKCJA WSPARCIA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (SWSI)
Do zadań Sekcji Wsparcia Systemów Informatycznych należy w szczególności:
1) administracja systemami informatycznymi Uczelni;
2) administracja mechanizmami wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi Uczelni oraz z systemami zewnętrznymi;
3) wsparcie informatyczne użytkowników – pracowników, studentów oraz kandydatów na studia w zakresie usuwania awarii, rozwiązywania problemów oraz zarządzania zmianami w systemach informatycznych;
4) szkolenia z zakresu obsługi systemów informatycznych.

Dodatkowo pracownicy DOI realizują zadania w zakresie zakupów:
1) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Umów przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowych;

2) realizacja zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, urządzeń drukujących, aparatury naukowej i urządzeń sieciowych;
3) koordynacja realizacji umów z zakresu kompetencji Działu.

§ 50

DZIAŁ PROMOCJI (DP)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu działania Działu Promocji należy budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i marki UP, planowanie, tworzenie i realizacja strategii promocji Uczelni oraz strategii w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Dział zarządza treściami na stronie internetowej UP, a także w kanałach komunikacji Uniwersytetu i wspiera w tym zakresie inne jednostki organizacyjne Uczelni. Dział Promocji odpowiada za projekty marketingowe oraz wizerunkowe, zajmuje się projektowaniem materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Uniwersytetu oraz zarządza reklamami zewnętrznymi.

Dział Promocji prowadzi zintegrowaną politykę medialną Uczelni m.in. poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami.

Dział utrzymuje stały kontakt ze szkołami ćwiczeń UP oraz koordynuje działania informacyjne wśród przyszłych kandydatów na studia. Odpowiada za inicjowanie i rozwijanie kontaktów z absolwentami oraz prowadzenie badań ich losów zawodowych.

Dział wspiera studentów w procesie wchodzenia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe, organizację szkoleń i warsztatów, monitoring rynku pracy oraz pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży.

II. Zadania:

Dział Promocji realizuje swoje cele w ramach istniejących w jego strukturze biur i stanowisk, które ze sobą współpracują i uzupełniają się.

BIURO DS. KOMUNIKACJI I MEDIÓW (BKM)

Do zadań Biura ds. Komunikacji i Mediów należy w szczególności:

1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i jej Władz w mediach;
2) kształtowanie i prowadzenie wewnętrznej polityki informacyjnej;
3) kształtowanie polityki medialnej i utrzymywanie kontaktów z mediami;
4) monitoring mediów;
5) przygotowanie materiałów prasowych i informacyjnych;
6) przygotowywanie oficjalnych oświadczeń prasowych w imieniu Uczelni,
7) przygotowywanie sprostowań do mediów i pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
8) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych UP;
9) prowadzenie aktualnej listy pracowników UP – ekspertów z różnych dziedzin i umożliwianie mediom kontaktów z nimi;
10) prowadzenie archiwum plików wizyjnych, dźwiękowych i prasowych pojawiających się w mediach;
11) monitorowanie informacji na temat planowanych konferencji naukowych;
12) bieżąca współpraca z Władzami dotycząca kierunku prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej;
13) zarządzanie i organizacja działalności kanału LiveUP, nadzór w zakresie powierzonych zadań.

BIURO MARKETINGU (BM)

Do zadań Biura Marketingu należy w szczególności:

1) zarządzanie stroną internetową Uczelni wraz z podstronami;
2) prowadzenie i aktualizacja profili Uczelni na portalach społecznościowych i edukacyjnych oraz w serwisach informacyjnych;
3) organizacja i współorganizacja uroczystości i imprez uczelnianych (Święto Uczelni, Inauguracja roku akademickiego, Dni Otwarte, Festiwal Nauki i Sztuki);
4) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, w tym kampanii promocyjnych, udział w targach edukacyjnych w kraju i za granicą ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia;
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form aktywności Uniwersytetu Pedagogicznego;
6) wspieranie działań innych jednostek organizacyjnych UP skierowanych do maturzystów, studentów i absolwentów;
7) opracowywanie i przygotowanie publikacji, materiałów informacyjnych oraz materiałów audiowizualnych, reklamowych i spotów dla podmiotów zewnętrznych (szkół, placówek oświatowych);
8) przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych UP;
9) promocja wydarzeń organizowanych przez poszczególne jednostki UP;
10) organizacja i współorganizacja konkursów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie promocji działań Uczelni;
11) wspieranie merytoryczne i organizacyjne działalności kanału LiveUP;
12) tworzenie i aktualizacja baz danych współpracowników i partnerów Uniwersytetu Pedagogicznego;
13) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
14) współpraca ze środowiskiem zewnętrznym, jednostkami oświaty, kultury, nauki, samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami dyplomatycznymi;
15) opiniowanie i doradztwo dotyczące planowanych patronatów Władz Uczelni i wydarzeń związanych z uczestnictwem Rektora.

STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI (SWA)

Do zadań Stanowiska ds. Współpracy z Absolwentami należy w szczególności:

1) badanie i analizowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
2) prowadzenie portalu absolwenta Uniwersytetu Pedagogicznego;
3) inicjowanie i realizacja działań ukierunkowanych na współpracę środowiska absolwentów z Uczelnią;
4) koordynowanie działań na rzecz integracji Uczelni i absolwentów;
5) organizacja Zjazdów Absolwentów;

STANOWISKO DORADCY ZAWODOWEGO (SDZ)

Do zadań Stanowiska Doradcy Zawodowego należy w szczególności:

1) prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego oraz grupowego dla studentów i absolwentów UP;
2) organizacja wykładów, warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń związanych z rynkiem pracy i przedsiębiorczością;
3) inicjowanie współpracy z pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz przedstawicielami biznesu;

4) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat rynku pracy, wymagań pracodawców, procedur i praktyk rekrutacyjnych;
5) gromadzenie i udostępnianie aktualnych ofert praktyk, staży oraz ofert pracy i wolontariatu.

§ 51

DZIAŁ ROZWOJU (DR)

I. *Cel i zakres działania*:
Zadaniem Działu Rozwoju jest inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu, zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Uczelni. Dział koordynuje i inicjuje projekty w obszarach kluczowych dla rozwoju Uczelni, stymuluje inicjatywy oraz wspiera działania komercyjne Uczelni w obszarze naukowo-badawczym. Zajmuje się także doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Pedagogicznego o środki z funduszy zewnętrznych.

II. *Zadania:*
1. w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni:
   1) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Uczelni;
   2) opracowywanie założeń do planów strategicznych i operacyjnych w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
   3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Uczelni.
2. w zakresie pozyskiwania środków i zarządzania projektami:
   1) monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy przeznaczonych na wsparcie szkolnictwa wyższego, procesu edukacji dzieci i dorosłych, „trzeciej" misji Uniwersytetu oraz związanych z aktualną działalnością i potrzebami Uczelni;
   2) rozpowszechnianie wśród jednostek organizacyjnych Uczelni informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania;
   3) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację m.in. projektów rozwojowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych;
   4) opracowywanie wytycznych i procedur wewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji projektów;
   5) organizacja szkoleń i konsultacji zewnętrznych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów zgodnie z potrzebami jednostek;
   6) współpraca przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej;
   7) udział w przygotowywaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania;
   8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów w ramach funduszy ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych;
   9) doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie;
   10) uczestnictwo w kontrolach projektów jednostek sprawujących nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

11) współpraca z Działem Promocji w zakresie realizacji działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
12) realizacja zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów w zakresu przygotowania raportów dotyczących trwałości zakończonych projektów
13) administrowanie stroną www.projekty.up.krakow.pl.

3. w zakresie komercyjnych usług naukowo–badawczych i komercjalizacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
   1) monitorowanie rynku pod kątem kierunków współpracy biznesowej i transferu wiedzy;
   2) tworzenie i bieżąca aktualizacja oferty współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym współpraca z Działem Promocji w zakresie prowadzenia strony internetowej zawierającej ofertę usług komercyjnych poszczególnych jednostek Uczelni;
   3) wsparcie dla pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w zakresie realizacji usług komercyjnych;
   4) tworzenie i bieżące usprawnianie procedur obsługi administracyjnej usług komercyjnych Uczelni, w tym obsługi formalnej, prawnej, księgowo–finansowej;
   5) koordynacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych
      w Uczelni;

§ 52

BIURO REKRUTACJI (BRk)

I. *Cel i zakres działania*:
Biuro Rekrutacji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i obsługę działań związanych z rekrutacją studentów na studia I i II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Celem działalności Biura jest zapewnienie sprawnej organizacji i obsługi procesu rekrutacji studentów polskich i zagranicznych oraz wsparcie jednostek w zakresie organizacji rekrutacji na kursy, szkolenia i warsztaty prowadzone przez poszczególne jednostki Uniwersytetu. Biuro odpowiada za przygotowanie i realizację strategii rekrutacji z uwzględnieniem potrzeb kandydatów na studia, na podstawie aktualnych przepisów prawa.

II. *Zadania*:
Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:
1) opracowywanie i przygotowywanie warunków, trybu, terminów przebiegu procesu rekrutacji na studia oraz sposobu jej przeprowadzenia;
2) przygotowanie projektów uchwał Senatu dotyczących zasad rekrutacji, warunków przyjęć laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego, laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, limitów przyjęć na studia;
3) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: zasad podejmowania i odbywania studiów przez osoby niebędące obywatelami polskimi; wysokości opłaty rekrutacyjnej, wynagrodzenia prac komisji rekrutacyjnych oraz zakresu zadań i obowiązków komisji rekrutacyjnych;
4) przygotowanie elektronicznych systemów rekrutacyjnych do obsługi rekrutacji na studia wyższe oraz studia podyplomowe oraz ich obsługa;
5) opracowywanie - prowadzenie elektronicznego informatora dla kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie;

6) administrowanie serwisem internetowym zawierającym kompleksowe informacje merytoryczne i organizacyjne w zakresie studiów podyplomowych;
7) administrowanie serwisem internetowym zawierającym informacje merytoryczne i organizacyjne w zakresie kursów i szkoleń;
8) opracowywanie i przygotowanie szczegółowych informacji dotyczących procesu rekrutacji oraz aktualnej oferty na studia wyższe oraz studia podyplomowe do zamieszczenia na stronie internetowej;
9) koordynowanie działań związanych z procesami rekrutacji prowadzonymi przez jednostki badawczo-dydaktyczne;
10) przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów przekazywanych kandydatom na studia, zamieszczanych w elektronicznych systemach rekrutacyjnych;
11) sporządzanie zaświadczeń o przyjęciu na studia oraz przystąpieniu do procesu rekrutacji;
12) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;
13) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych;
14) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;
15) organizacja szkoleń komisji rekrutacyjnych;
16) obsługa informacyjna kandydatów na studia: osobista, telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej;
17) prezentacja Uniwersytetu dla zorganizowanych grup kandydatów zagranicznych (prowadzona w języku rosyjskim);
18) przygotowywanie sprawozdań rekrutacyjnych EN-1, POL-on;
19) rozliczenie wynagrodzeń komisji rekrutacyjnych;
20) przygotowywanie analiz, statystyk i sprawozdań istotnych dla procesu rekrutacji (prezentacja na Senat).

§ 53

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWMn)

I. *Cel i zakres działania*:
Biuro Współpracy Międzynarodowej realizuje założenia polityki współpracy międzynarodowej i internacjonalizacji uczelni, zapewniając profesjonalną obsługę programów mobilności akademickiej, podejmując działania służące większej aktywności na arenie międzynarodowej oraz rozwojowi sieci kontaktów z zagranicznymi ośrodkami badawczymi i uczelniami partnerskimi.

Zadania:
Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
1) inicjowanie projektów dotyczących współpracy międzynarodowej i aplikowanie o środki w ramach dostępnych programów, takich jak:
   a) ERASMUS+;
   b) PO WER (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia i praktyki;
   c) DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst);
   d) V4 (Fundusz Wyszehradzki);
   e) programy stypendialne Rządu RP;
   f) programy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (w tym CEEPUS);
2) kompleksowa realizacja programu ERASMUS+;
3) przygotowywanie i promowanie oferty edukacyjnej UP skierowanej do studentów międzynarodowych;

4) obsługa stypendiów krótkoterminowych dla studentów UP i studentów zagranicznych (NAWA, DAAD, FSS, V4, stypendia Rządu Polskiego);
5) udzielanie pracownikom UP wsparcia w poszukiwaniu partnerów międzynarodowych do wspólnych projektów i przedsięwzięć;
6) zapewnienie obecności UP na portalach służących budowaniu międzynarodowej sieci kontaktów - *partner search*;
7) obsługa umów dwustronnych o bezpośredniej współpracy naukowo-dydaktycznej oraz umów dotyczących wspólnego kształcenia („double diploma", „co-tutelle" – z wyłączeniem dydaktyki);
8) obsługa przyjazdów gości zagranicznych oraz służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni (z wyłączeniem rozliczeń kosztów podróży zagranicznych);
9) kompleksowa obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni;
10) podejmowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni,
11) prowadzenie działań informacyjnych na poziomie centralnym: administrowanie stroną Biura Współpracy Międzynarodowej, opracowywanie komunikatów adresowanych do pracowników, studentów i doktorantów UP informujących o możliwościach ubiegania się o staże naukowe i stypendia zagraniczne, udziale projektach edukacyjnych, konferencjach, szkołach letnich, etc.;
12) wydawanie opinii, rekomendacji i oceny dotychczasowej współpracy międzynarodowej w kontekście jej dalszego rozwoju;
13) opracowywanie planu rozdziału środków na dany rok kalendarzowy w zakresie współpracy z zagranicą, projektu zasad i warunków wyjazdów pracowników UP, organizacji przyjazdów gości zagranicznych;
14) 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;
15) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię;
16) prowadzenie rejestru (bazy danych) mobilności akademickiej (przyjazdów i wyjazdów).

§ 54

GALERIA PODBRZEZIE UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE (GP)

Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 8 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 55

CENTRUM BADAŃ I INNOWACJI „IN-LAB" (CBiIIL)

Centrum Badań i Innowacji „In-Lab" jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 9 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 56

CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH (CJO)

Centrum Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 10 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 57

OŚRODEK WYCHOWANIA FIZYCZNEGO (OWF)

Ośrodek Wychowania Fizycznego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 11 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 58

VI.2.C. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane są:
1) Centrum Obsługi Studenta (COS),
2) Dział Spraw Studenckich (DSS):
   a) Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS)
   b) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP)
      – Zespół Wsparcia „Peer Support" (ZWPS)
3) Chór Mieszany EDUCATUS (ChME),
4) Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego (Ork.),
5) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDR),
6) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW),
7) Klub Studencki „Bakałarz".

§ 59

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA (COS)

I. *Cel i zakres działania:*
Centrum Obsługi Studenta prowadzi działalność administracyjną związaną z tokiem studiów oraz sprawami osobowymi studentów. Głównym zadaniem biura jest koordynacja spraw studenckich w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia w oparciu o obowiązujące akty prawne oraz bieżąca obsługa studentów, słuchaczy i absolwentów Uczelni.

II. *Zadania:*
Do zadań Centrum Obsługi Studenta należy w szczególności:
1) dokonywanie formalności związanych z przejęciem dokumentacji od komisji rekrutacyjnych;
2) zakładanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji związanej z procesem kształcenia słuchaczy i studentów;
3) wprowadzanie informacji o przebiegu kształcenia studentów i słuchaczy do systemu właściwego systemu informatycznego (zaliczeń semestru, warunków, skreśleń z listy studentów, indywidualnej organizacji studiów, powtarzania semestru/roku, aktualizacja danych personalnych);
4) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi; wprowadzanie danych z protokołu egzaminu dyplomowego do właściwego systemu informatycznego;
5) wydruk i nadzór nad umowami za odbywanie studiów dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz studentów realizujących studia odpłatnie;
6) obsługa administracyjna wznowień, przeniesień i studiów równoległych;
7) sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS,
8) wydawanie kodów dostępu do Wirtualnej Uczelni;

9) obsługa systemu personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej (ELD), Elektronicznej Karty Pracowniczej (EKP), Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego (ELSNA) oraz mLegitymacji.
10) wydruk kart okresowych osiągnięć studentów i słuchaczy wygenerowanych z właściwego systemu informatycznego, sprawdzanie ich zgodności z protokołami i decyzjami Dyrektorów jednostek;
11) wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń studentom, słuchaczom i absolwentom oraz upoważnionym organom;
12) przyjmowanie wpływających do Centrum Obsługi Studenta pism oraz przedstawianie ich Dyrektorom jednostek badawczo-dydaktycznych oraz Kierownikom studiów podyplomowych;
13) weryfikacja danych wprowadzonych do aplikacji „Dyplomowanie" przy rejestracji prac dyplomowych; wprowadzanie średniej ze studiów;
14) opracowywanie projektów dyplomów i suplementów;
15) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
16) weryfikacja oraz naliczanie wysokości opłat związanych z tokiem studiów;
17) wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym dla studentów;
18) księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń czesnego dla studentów;
19) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
20) współpraca z Kwesturą w zakresie egzekucji opłat;
21) systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych studentów i słuchaczy;
22) weryfikowanie sprawozdań danych statystycznych do GUS i POL-on;
23) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Centrum Obsługi Studenta;
24) koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich;
25) przygotowywanie decyzji administracyjnych, pism i zawiadomień;
26) przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów socjalnych;
27) przyjmowanie interesantów w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz on-line; bieżąca obsługa studentów, słuchaczy, absolwentów i pracowników Uczelni;
28) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia;
29) archiwizacja protokołów z egzaminów oraz akt studenckich.

§ 60

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS)

I. *Cel i zakres działania:*

W strukturze Działu Spraw Studenckich funkcjonują dwa biura: Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS) oraz Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP). Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS) w swoim działaniu skupia się na koordynowaniu spraw stypendialnych, bytowych oraz dyscyplinarnych studentów i doktorantów. Biuro zajmuje się przyjmowaniem wniosków o stypendia, wypłatą stypendiów dla studentów i doktorantów Szkoły Doktorskiej, przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych, ubezpieczeniami zdrowotnymi oraz sprawami związanymi z działalnością Kół Naukowych, Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów oraz organizacji studenckich. Celem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP) jest wsparcie procesu kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnością, kryzysami psychicznymi i ograniczeniami

zdrowotnymi oraz stworzenie tym osobom odpowiednich warunków do nauki. Biuro inicjuje i koordynuje działania podejmowane w Uczelni na rzecz studentów i doktorantów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osób w kryzysach psychicznych i w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia. Zapewnia wsparcie w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych oraz likwidacji barier wynikających z niepełnosprawności.

II. *Zadania:*

BIURO SPRAW SOCJALNYCH STUDENTÓW (BSS)

Do zadań Biura Spraw Socjalnych Studentów należy w szczególności:

1) szacowanie wysokości stypendiów we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich (analizy, preliminarz, plan wydatków Funduszu Stypendialnego);
2) obsługa wniosków stypendialnych studentów i doktorantów (weryfikacja, obliczanie dochodu, listy rankingowe);
3) wypłacanie stypendiów;
4) przyjmowanie odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy studentów i doktorantów od decyzji w zakresie pomocy materialnej;
5) przygotowywanie i wysyłanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych;
6) realizacja wypłat stypendiów Rządu RP (współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej);
7) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń;
8) sporządzanie sprawozdań związanych ze sprawami stypendialnymi (GUS, MEiN);
9) zgłaszanie studentów i doktorantów do systemu ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS;
10) prowadzenie analiz związanych z wykorzystaniem miejsc w domach studenckich;
11) opracowywanie zasad i projektów umów dotyczących kwaterowania oraz przydziału miejsc w domach studenckich;
12) obsługa wniosków o przyznanie miejsc w domach studenckich (weryfikacja, decyzje, skierowania);
13) bieżące monitorowanie uprawnień studentów i doktorantów do zakwaterowania w domach studenckich;
14) obsługa administracyjna i merytoryczna Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów i Doktorantów;
15) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz kół naukowych;
16) przygotowywanie analiz i sprawozdań związanych z organizacjami studenckimi;
17) koordynacja i merytoryczne wsparcie wartościowych inicjatyw organizacji studenckich.

BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (BONP)

Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

1) podejmowanie działań mających na celu likwidację barier mentalnych, komunikacyjnych oraz architektonicznych dotyczących osób niepełnosprawnych;
2) wdrażanie rozwiązań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych osób niepełnosprawnych przy jednoczesnym zachowaniu obowiązujących wymagań merytorycznych;
3) prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
4) doradztwo merytoryczne i/lub współpraca z innymi jednostkami uczelni w celu zwiększenia dostępności wydarzeń, eventów, konferencji, działań promocyjnych i in.;
5) przyjmowanie i opiniowanie indywidualnych wniosków studentów o adaptację procesu dydaktycznego ze względu na niepełnosprawność;
6) obsługa wniosków o miejsce w domu studenckim dostosowanym do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;

7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o stypendia dla osób niepełnosprawnych;
8) przygotowywanie umów oraz opracowywanie harmonogramu prac zleceniobiorców wykonujących zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnością (asystenci osób niepełnosprawnych, tłumacze języka migowego, lipspeakerzy, lektorzy języków obcych, orientacja przestrzenna dla osób niewidomych i in.);
9) zwiększanie dostępności materiałów dydaktycznych przekazywanych przez prowadzących zajęcia dydaktyczne;
10) prowadzenie działalności mającej na celu zwiększenie dostępności zajęć online;
11) przygotowywanie części merytorycznej do wniosków o dodatkowe środki, granty, wsparcie i in. dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
12) organizacja cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów dotyczących funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w środowisku akademickim;
13) inicjowanie i organizacja warsztatów i konsultacji dla osób w kryzysach psychicznych;
14) organizacja wykładów, szkoleń i warsztatów dla kadry naukowej Uczelni oraz pracowników administracyjnych dotyczących wsparcia studentów niepełnosprawnych;
15) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych;
16) śledzenie najnowszych zmian prawnych, trendów oraz nowych sposobów wsparcia studentów, które mają miejsce we środowisku podmiotów zajmujących się wspieraniem studentów z niepełnosprawnościami i/lub w kryzysach psychicznych;
17) inicjowanie i organizacja konferencji, seminariów naukowych i wydarzeń dotyczących standardów edukacji osób niepełnosprawnych;
18) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie dyskryminacji osób z niepełnosprawnością (kampanie, ulotki, materiały informacyjne);
19) bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym oraz osobom w kryzysach.

§ 61

CHÓR MIESZANY EDUCATUS (ChME)

Chór Mieszany EDUCATUS jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 12 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 62

ORKIESTRA SYMFONICZNA UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO (Ork.)

Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 13 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 63

UNIWERSYTET DZIECI I RODZICÓW (UDIR)

Uniwersytet Dzieci i Rodziców jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 14 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 64

UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU (UTW)

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 15 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 65

KLUB STUDENCKI „BAKAŁARZ" (BAKAŁARZ)

Klub Studencki „BAKAŁARZ" jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 16 do Regulaminu Organizacyjnego.

VI.3 JEDNOSTKI PODLEGŁE KWESTOROWI

PION KWESTORA

Kwestorowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:
1) Kwestura
   a) Dział Finansowo-Księgowy (DFKs),
   b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu (ZBiC).

§ 66

KWESTURA

Do zakresu działania Kwestury należy prowadzenie spraw finansowych i księgowych Uczelni zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, 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 Finansowo-Księgowy,
2) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu,

§ 67

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFKs)

I. *Cel i zakres działania*:
Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansową jednostek Uczelni i podmiotów gospodarczych współpracujących z Uczelnią. Prowadzi kompleksową obsługę ewidencyjną i księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. *Zadania*:
Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych Uczelni;
2) organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
3) opracowywanie i aktualizowanie „Polityki rachunkowości";

4) planowanie przepływów pieniężnych Uczelni, konfrontacja z faktycznym wykonaniem i ewentualna weryfikacja planów;
5) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
6) dekretacja i systematyczne księgowanie dowodów księgowych;
7) okresowa analiza kont, dekretów i innych zapisów będących podstawą do rzetelnego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
8) organizacja i realizacja w zakresie księgowości procesu rozliczeń środków na działalność badawczą, projektów i innych zadań we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
9) organizacja i realizacja procesu rozliczeń kosztów ogólnouczelnianych, pozostałych kosztów pośrednich i kosztów jednostek ogólnouczelnianych;
10) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie sposobu ewidencji kosztów wynagrodzeń zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
11) współpraca z Sekcją Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (funkcjonującą w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego) w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji;
12) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
13) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z KST;
14) dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
15) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i wyposażenia;
16) prowadzenie ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych;
17) analiza i uzgadnianie podstawowych Funduszy Uczelnianych;
18) zamykanie i uzgadnianie ewidencji magazynowej;
19) prowadzenie rozliczania inwestycji Uczelni.
20) rozliczanie subwencji i dotacji;
21) sporządzanie sprawozdań finansowych;
22) przygotowanie materiałów, koordynowanie prac bilansowych;
23) kalkulacja kosztów kształcenia;
24) prowadzenie spraw bankowych i obsługa kasowa Uczelni;
25) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek z tytułu działań komercyjnych;
26) prowadzenie ewidencji rozliczeń środków z subwencji badawczej, raportowanie wyników, okresowe przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą;
27) obsługa księgowa projektów badawczych, naukowych i współpraca w tym zakresie z Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą;
28) obsługa księgowa projektów Działu Rozwoju;
29) rozliczanie podatku VAT, podatku u źródła, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umorzeń, podatku od nieruchomości i rolnego, sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie;
30) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów zakupowych wraz z ich ujmowaniem w księgach rachunkowych Uczelni;
31) kwalifikacja wszystkich dokumentów zakupowych pod kątem prawa do odliczeń w podatku VAT;
32) prowadzenie i weryfikacja rejestrów Vat, sporządzanie JPK;
33) ustalanie wysokości wskaźnika i proporcji dla celów podatku VAT;
34) wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym na rzecz jednostek Uczelni;
35) księgowanie wszystkich dokumentów sprzedaży;

36) kompleksowa finansowo-księgowa realizacja zadań w obszarze podróży służbowych, krajowych i zagranicznych;
37) prowadzenie rozliczeń studiów odpłatnych w ERP „Dziekanatowym", księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń czesnego;
38) obsługa procesu windykacji we współpracy z COS, jednostkami organizacyjnymi współpracującymi z kontrahentami i obsługą prawną Uczelni;
39) analiza dłużników, uzgadnianie spraw dłużnych, przygotowywanie zestawień i materiałów na potrzeby prowadzonych postępowań;
40) opiniowanie umów zawieranych przez Uczelnię pod kątem podatkowym;
41) rozrachunki z kontrahentami;
42) rozliczanie domów studenckich;
43) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków organizacji studenckich oraz jednostek organizacyjnych i organizacji posiadających budżety;
44) rozliczanie konferencji naukowych i kursów;
45) kontrola formalno-rachunkowa wypłat stypendiów studentom i doktorantom;
46) współpraca z jednostkami Uczelni w celu usprawnienia procesów i obiegu dokumentów i informacji w zakresie, w jakim dotyczy zadań realizowanych przez Dział;
47) usprawnianie współpracy pomiędzy programami funkcjonującymi na Uczelni a zasilającymi program finansowo-księgowy SIMPLE pod kątem optymalizacji rozwiązań merytorycznych.

§ 68

ZESPÓŁ DS. BUDŻETOWANIA I CONTROLLINGU (ZBiC)

I. *Cel i zakres działania*:
Planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie.

II. *Zadania*:
Do zadań Zespołu należy w szczególności:
1) Opracowanie projektów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z realizacją zadań merytorycznych.
2) Opracowanie wzorów druków związanych z problematyką zadań zespołu.
3) Organizacja i realizacja zadań w zakresie wewnętrznego podziału subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego na poszczególne ośrodki odpowiedzialności zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami finansowania.
4) Sporządzanie zestawień i analiz związanych z podziałem subwencji.
5) Przygotowanie prowizorium dla subwencji dydaktycznej i badawczej.
6) Sporządzanie okresowej analizy stopnia realizacji planu wynagrodzeń osobowych w Uczelni. Zestawienie planowanych i zrealizowanych wypłat wynagrodzeń osobowych na podstawie planu wynagrodzeń sporządzonego przez Sekcję Płac oraz danych dotyczących wykonania kosztów wynagrodzeń osobowych w podziale na źródła finansowania.
7) Weryfikacja rozliczeń środków pozabudżetowych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, i OWF.
8) Ustalanie kosztów jednostkowych do obliczania limitu kosztów dla poszczególnych ośrodków odpowiedzialności do celów planistycznych.

9) Wsparcie jednostek w zakresie sporządzania planów finansowych oraz planów wydatków. Przekazanie materiałów pomocniczych. Kompletowanie oraz weryfikacja planów. Sporządzanie raportów zbiorczych.
10) Prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek w ramach subwencji dydaktycznej w odniesieniu do jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, , OWF oraz do pozostałych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Kwestora stosownie do postanowień zawartych w aktach regulujących zasady ich funkcjonowania.
11) Sporządzanie okresowych raportów wynikowych oraz raportu zbiorczego dla jednostek organizacyjnych wskazanych przez Kwestora.
12) Sporządzanie okresowych raportów wynikowych dla poszczególnych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, OWF oraz raportu syntetycznego.
13) Przygotowanie materiałów dla potrzeb Senackiej Komisji Budżetowej zgodnie z wytycznymi Kwestora. Dokumentowanie przebiegu posiedzeń komisji – sporządzanie protokołów.
14) Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Funduszu Stabilizacyjnego Rektora oraz bieżące rozliczanie Funduszu.
15) Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Rezerwy Subwencyjnej Rektora oraz bieżące rozliczanie Rezerwy.
16) Prowadzenie okresowej ewidencji wykorzystania Funduszy Osobowych.
17) Prowadzenie rozliczenia Szkoły doktorskiej w ramach budżetu zadaniowego.
18) Kontrola wykonania budżetów.
19) Sporządzenie analiz zbiorczych w zakresie wykonania budżetów.
20) Sporządzanie i przekazywanie rocznych raportów wynikowych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, do oceny Kolegium Rektorskiego.
21) Ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań.
22) Ścisła współpraca z Rektorskim Zespołem ds. Optymalizacji Zasad Finansowania.

VI.4 JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

PION KANCLERZA

Kanclerzowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:
1) Dział Inwestycji i Remontów (DIRm)
2) Sekcja ds. BHP i P.POŻ. (SBP),
3) Zastępca Kanclerza, któremu podlegają:
   a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
   b) Kryta Pływalnia (KP),
   c) Dom Studencki „Atol” (Atol),
   d) Dom Studencki „Zaułek” (Zaułek),
   Akademickie Centrum Hotelowe, w skład którego wchodzą: Dom Studencki „Krakowiak” (Krakowiak) oraz Dom Studencki „Za Kolumnami” (Za Kolumnami).

VI.4.A JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 69

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIRm)

I. *Cel i zakres działania:*
Do zakresu obowiązków Działu Inwestycji i Remontów należą sprawy związane z przygotowaniem, prowadzeniem i odbiorem inwestycji i remontów w Uczelni. Dział Zapewnia nadzór i wsparcie w zakresie rozliczania inwestycji i remontów realizowanych przez zewnętrznych wykonawców. W zakresie obowiązków Działu znajduje się także nadzór nad konserwacją czynnych urządzeń technicznych, z wyłączeniem aparatury naukowej.

II. *Zadania*:
Do zadań Działu Inwestycji i Remontów 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) przygotowanie wytycznych technicznych do postępowań przetargowych inwestycji infrastrukturalnych, szacowanie wartości zamówienia – zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
   4) udzielanie wyjaśnień w trakcie trwania postępowań przetargowych, analiza ofert przetargowych;
   5) współopracowywanie planów inwestycyjno-remontowych;
   6) weryfikacja dokumentacji technicznej;
   7) wykonywanie odbiorów technicznych – inwestorskich prowadzonych inwestycji;
   8) prowadzenie spraw usterkowych, gwarancyjnych dla zrealizowanych inwestycji;
   9) współpraca z Działem Rozwoju w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy unijnych;
   10) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
2. w zakresie spraw remontowo – budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych wykonywanych przez zewnętrznych wykonawców:
   1) prowadzenie 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 techniczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji;
   4) przygotowanie, nadzorowanie, odbieranie i rozliczanie wykonywanych remontów, bieżących konserwacji;
   5) sporządzanie zapytań ofertowych, weryfikacja i wybór najkorzystniejszych ofert dla robót o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł netto;
   6) przygotowanie umów i zleceń zewnętrznych wg udostępnionych wzorców;
   7) nadzór nad prawidłową realizacją warunków gwarancji robót;

8) nadzór nad wykonywaniem remontów, bieżących konserwacji oraz innych prac wg zleceń jednostek Uczelni;
9) nadzór nad usuwaniem awarii, usterek (poza okresem gwarancyjnym);

3. w zakresie innych czynności:
   1) opracowywanie przy udziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni projektu planu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok;
   2) 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;
   3) prowadzenie (do czasu przekazania ich Działowi Administracyjno-Gospodarczemu) Książek Obiektu Budowlanego (KOB) dla budynków Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) bieżąca współpraca ze strony inspektorów nadzoru nad pracami Sekcji „Brygada Remontowa" wymagającymi takiego współdziałania;
   5) pomoc merytoryczna, doradztwo jednostkom Uczelni w zakresie planowanych remontów, wskazywanie koniecznych procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   6) analizowanie, weryfikowanie i sporządzanie opinii technicznych dotyczących możliwości realizacji przekazywanych przez jednostki zleceń.

§ 70

SEKCJA ds. BHP I P.POŻ (SBP)

I. *Cel i zakres działania*:
Do zadań Sekcji ds. BHP i P.POŻ należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całej Uczelni oraz całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni. Zakres działań z zakresu BHP określa Kodeks Pracy oraz 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.). Zadania z zakresu przeciwpożarowego regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 961, z późn. zm.).

II. *Zadania*:
Do zadań Sekcji ds. BHP i P.POŻ 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 oraz p.poż;
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 oraz szkoleń i instruktaży p.poż;
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;
16) prowadzenie okresowych przeglądów wszystkich obiektów Uczelni;
17) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
18) opracowywanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planów pracy oraz programów rozwoju ochrony pożarowej;
19) opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
20) współpraca z komendami straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia obiektów na wypadek pożaru;
21) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach UP;
22) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie remontów, inwestycji, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
23) współpraca z kierownikami i administratorami obiektów w zakresie właściwego zabezpieczenia pożarowego oraz prowadzenia i organizacji ewakuacji w przypadku zagrożenia;
24) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów.

VI.4.B JEDNOSTKI PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA

§ 71

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (DAG)

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, zaopatrzenia w niezbędny sprzęt do funkcjonowania obiektów i procesu dydaktycznego, organizowania transportu, doradztwo w kwestiach dotyczących kierowania nieruchomościami oraz czynności związane z organizowaniem nadzoru i ochrony nad obiektami dydaktycznymi.

II. *Zadania*:

SEKCJA „BRYGADA REMONTOWA"

Do zadań Sekcji „Brygada remontowa" należy w szczególności:

1. prowadzenie i wykonywanie prac konserwacyjnych w budynkach Uczelni w zakresie możliwości realizacyjnych SBRm,
2. przygotowanie i realizacja prac remontowych, modernizacyjnych w budynkach Uczelni w zakresie możliwości realizacyjnych SBRm,
3. przygotowanie i nadzór nad realizacją zabudów meblowych.

SEKCJA DS. INWENTARYZACJI I OCHRONY MIENIA

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 przeciwdziała nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi w Uczelni.

Do zadań Sekcji ds. 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) podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczania i ochrony mienia Uczelni.

SEKCJA ZAOPATRZENIA i TRANSPORTU

Do zakresu obowiązków Sekcji Zaopatrzenia i Transportu należy organizacja spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Uczelni w materiały gospodarcze, techniczne, biurowe, środki czystości, meble, pomoce naukowe oraz odzież roboczą. Sekcja odpowiada za zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania środków transportu w Uczelni.

Do zadań Sekcji Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:
   1) bieżąca analiza rynku z uwzględnieniem potrzeb Uczelni w zakresie towarów i usług niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania;
   2) bilansowanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług;

3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na materiały gospodarcze, AGD, budowlane, techniczne, biurowe (w tym papier), środki czystości, tonery oraz atramenty do drukarek i kserografów, gazy techniczne, pomoce naukowe i inne;
4) dokonywanie zakupów towarów i usług (w tym składanie zamówień) zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek organizacyjnych;
5) realizacja zleceń zakupowych spoza ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
6) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych towarów;
7) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami;
8) właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i ich zabezpieczenie;
9) prowadzenie magazynu materiałów podręcznych oraz magazynu odzieży i innych materiałów wraz z dokumentacją.
10) rozliczanie faktur;
11) prowadzenie ewidencji – rejestr zleceń i faktur;

2. w zakresie spraw związanych z transportem:
   1) prowadzenie kompleksowej obsługi transportowej Uczelni, w tym:
      a) dysponowanie środkami transportowymi oraz zabezpieczanie potrzeb transportowo-spedycyjnych Uczelni;
      b) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury;
      c) przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
      d) zabezpieczenie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych w tym kontrola stanu technicznego pojazdów oraz ich bieżąca obsługa i wyposażenie z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
      e) organizacja i rozliczanie paliwa, materiałów oraz czasu pracy kierowców;
      f) prowadzenie obowiązkowej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdów;
      g) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych kierowców;
      h) terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ubezpieczeniem transportowym;
      i) wnioskowanie o sprzedaż zbędnych środków związanych z transportem;
      j) organizowanie transportu obcego np. autobusy, busy i inne w zależności od potrzeb, zgodnie z zapotrzebowaniem w tym zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
      k) zlecanie wykonania napraw i remontów pojazdów;
      l) Wnioskowanie o zakup nowych pojazdów.

SEKCJA ds. ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Sekcji ds. Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie administracyjnym:
   1) nadzór administracyjny nad budynkami dydaktycznymi, mieszkalnymi i innymi pomieszczeniami, a w szczególności:
   2) kierowanie pracami pracowników obsługi w administrowanych obiektach;

3) kontrola pracy firm usługowych realizujących zadania w zakresie czystości i ochrony mienia;
4) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów – umowy z dystrybutorami mediów, prowadzenie ich rejestru itp.;
5) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
6) przygotowywanie materiałów do regulacji prawnych nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu Uniwersytetu Pedagogicznego;
7) określenie potrzeb, zabezpieczenie i dostosowywanie administrowanych obiektów do wymogów przepisami sanitarnymi, ochrony przeciwpożarowej, przepisami prawa budowlanego (kontrole kominiarskie);
8) prowadzenie dokumentacji obiektów, przeglądy w tym prawno-geodezyjne nieruchomości administrowanych przez Uczelnię;
9) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami w obiektach dydaktycznych Uczelni;
10) 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;
11) rejestrowanie i terminowe zlecanie wymaganych prawem okresowych przeglądów obiektów;
12) sporządzanie dokumentacji (treści merytorycznych) w sprawie postępowań udzielania zamówień publicznych dotyczących zlecanych usług podmiotom zewnętrznym;
13) przygotowywanie wymaganej dokumentacji i umów dotyczących zleceń na konserwację i usługi w obiektach dydaktycznych Uczelni;
14) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS, sprawozdań do systemu informacji POL-on, innych wymaganych prawem;
15) sporządzanie we współpracy z Sekcja ds. Inwestycji i Remontów wniosków dotyczących prac remontowych i modernizacyjnych budynków, pomieszczeń i elementów infrastruktury w administrowanych obiektach i nieruchomościach Uniwersytetu Pedagogicznego;
16) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach dydaktycznych;
17) kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym Działowi zakresem kompetencji, w tym:
    a) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zobowiązań z tytułu zawartych stałych i doraźnych umów najmu (faktury, refaktury);
    b) rozliczanie kosztów (wszystkie media i inne zlecone usługi np. konserwacje) i ich podział na poszczególne obiekty i jednostki organizacyjne Uczelni;
    c) rozliczanie kosztów telefonicznych – prowadzenie na bieżąco rozliczeń i analiz dla potrzeb Kwestury;

2. w zakresie gospodarczym:
    1) utrzymywanie 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) 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.);
6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Uczelni (niestanowiącymi własności jednostek naukowo-dydaktycznych);
7) organizacja wywozu i utylizacji elementów wyposażenia, w tym środków trwałych, eksploatacyjnych (np. tonery, świetlówki) oraz druków ścisłego zarachowania pochodzących z przeprowadzonych postępowań likwidacji składników mienia z obiektów dydaktycznych Uczelni;
8) 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.;
9) zabezpieczanie od strony techniczno-porządkowej imprez i uroczystości uczelnianych;
10) prowadzenie rezerwacji sal będących w dyspozycji Działu wraz z obsługą techniczno-informatyczną
11) organizowanie prania odzieży ochronnej, ręczników, firan itp. z obiektów dydaktycznych uczelni;
12) zamawianie pieczęci państwowych i pieczątek służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
13) ekspedycja poczty na zewnątrz.

§ 72

KRYTA PŁYWALNIA (KP)

Kryta Pływalnia jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 17 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 73

DOMY STUDENCKIE (DS)

I. *Cel i zakres działania:*
Podstawowym celem Domów Studenckich jest prowadzenie racjonalnego i efektywnego zarządzania ich zasobami mieszkaniowymi oraz wydzielonymi częściami hotelowymi i powierzchniami konferencyjnymi. Do zakresu działania Domów Studenckich należy również zapewnienie jak najlepszych warunków mieszkaniowych studentom, a także prowadzenie działalności w zakresie usług konferencyjnych oraz noclegowych – komercyjnych, przy zapewnieniu wysokiej jakości świadczonych usług oraz standardów.
W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie funkcjonują:
1) DS. „Atol" (Atol),
2) DS. „Zaułek" (Zaułek),
3) Akademickie Centrum Hotelowe, w skład którego wchodzą: DS. „Krakowiak" (Krakowiak) oraz DS. „Za Kolumnami" (Za Kolumnami).

II. *Zadania:*
Do zadań Domów Studenckich należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzór i organizowanie działań związanych z funkcjonowaniem domów studenckich w zakresie:
   1) prawidłowego przebiegu czynności związanych z kwaterowaniem, pobytem i wykwaterowaniem studentów lub gości;
   2) ujednolicania wewnętrznych zasad dotyczących przyjmowania i rejestrowania studentów lub gości, prowadzenia związanej z tym dokumentacji oraz dostosowywania ich do aktualnych przepisów;
   3) zapewniania mieszkańcom optymalnych warunków zakwaterowania;
2. organizacja i nadzór nad wynajmem pokoi w domach studenckich oraz obsługą konferencji w zakresie usług hotelarskich i wynajmu sal;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich oraz ich infrastruktury;
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa, przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów porządkowych, utrzymaniem czystości pokoi, pomieszczeń i otoczenia Domów Studenckich;
5. zapewnienie utrzymania budynków i ich otoczenia w należytym stanie technicznym, p-poż., sanitarno-higienicznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6. prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków i ich eksploatacją;
7. zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług, w szczególności standardów jakości obsługi i estetyki obiektów;
8. przygotowywanie dokumentów księgowych, prowadzenie rozliczeń we współpracy z kwesturą Uczelni;
9. analiza działań i prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej Domów Studenckich poprzez:
   1) optymalizację kosztów funkcjonowania obiektów, w tym wprowadzanie nowoczesnych, oszczędnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
   2) opracowywanie cenników w oparciu o cele, plany i koszty oraz aktualizacja oferty Domów Studenckich na stronie internetowej;
   3) prowadzenie prawidłowego i optymalnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz racjonalnej gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem;
10. analiza i ciągła optymalizacja procesowa funkcjonowania obiektów m.in. w zakresie jakości świadczonych usług, wykorzystywania mienia i wydatkowania środków;
11. współpraca z |Prorektorem ds. Studenckich, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów, Biurem Spraw Studenckich w celu zapewnienia studentom odpowiednich warunków mieszkaniowych, do nauki oraz wypoczynku i działalności społeczno-kulturalnej;
12. współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni, Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie przyjmowania - zabezpieczania noclegów uczestnikom konferencji, pracownikom naukowym, gościom zagranicznym i studentom w ramach projektów międzynarodowych np. Erasmus+;
13. planowanie i realizacja remontów oraz modernizacji budynków, w tym nadzór nad ich prawidłowym i terminowym przebiegiem;
14. uczestniczenie w tworzeniu planów inwestycyjnych i remontowych Domów Studenckich oraz w nadzorowaniu i odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych pomieszczeń i budynków;
15. prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej;
16. monitorowanie rynku w zakresie oferowanych przez Domy Studenckie usług;
17. prowadzenie działań i czynności wspierających cele marketingowe oraz kształtujących jak najlepszy wizerunek jednostki.

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP

§ 74

Zakres zadań jednostek badawczo-dydaktycznych, warunki oraz tryb ich powoływania, przekształcania i likwidacji określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

VII.1 WYKAZ JEDNOSTEK BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Instytut Biologii (IB)
   - Katedra Botaniki (KBot)
   - Katedra Fizjologii Roślin (KFR)
   - Katedra Biochemii i Biofizyki (KBiB)
   - Katedra Fizjologii Zwierząt (KFZ)
   - Katedra Ekologii i Ochrony Środowiska (KEiOŚ)
   - Katedra Zoologii (KZo)
   - Katedra Genetyki (KGen)
   - Zespół Ekotoksykologii (ZE)
   - Zespół Biologii Człowieka (ZBC)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Naturae" (RSN)

2. Instytut Bezpieczeństwa i Informatyki (IBiI)
   - Katedra Bezpieczeństwa Międzynarodowego (KBMi),
   - Katedra Bezpieczeństwa Narodowego (KBNa),
   - Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Informacyjnego (KBWiI),
   - Katedra Bezpieczeństwa Militarnego (KBMil),
   - Katedra Bezpieczeństwa Społecznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa (KBSEB),
   - Katedra Fizyki Komputerowej i Informatyki Kwantowej (KFKIK),
   - Katedra Badań Edukacyjnych i Nowych Mediów (KBEdiNM),
   - Katedra Przetwarzania Sygnałów i Rozpoznawania Wzorców (KPSRW),
   - Katedra Cybernetyki i Sztucznej Inteligencji (KCiSI),
   - Katedra Cyberbezpieczeństwa (KC)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Securitate" (RSS).

3. Instytut Dziennikarstwa i Stosunków Międzynarodowych (IDSM)
   - Katedra Dziennikarstwa (KDz)
   - Katedra Etyki Społecznej, Mediacji i Negocjacji (KESMN)
   - Katedra Stosunków Międzynarodowych (KSMd)
   - Katedra Polityki i Badań Społecznych (KPBS)
   - Katedra Nauk o Państwie (KNoP)
   - Centrum Badań Myśli Sørena Kierkegaarda (CBMSK)
   - Centrum Badań Młodzieży (CBMd)
   - Interdyscyplinarne Laboratorium Badań Wojny w Ukrainie (LBWU)

- Interdyscyplinarny Zespół Badawczy „Italian Studies” (ZBIS)
- Interdyscyplinarny Zespół Badań nad MOOC (IZBMC)
- Zespół Badawczy „Historia Myśli Geopolitycznej” (HMG)
- Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Politologica” (RCSP)
- Redakcja czasopisma naukowego „Youth in Central and Eastern Europe (RYE)
- Redakcja czasopisma naukowego „Edukacja Etyczna (REE)”

4. Instytut Filologii Angielskiej (IFA)
   - Katedra Językoznawstwa Angielskiego (KJAng)
   - Katedra Literatur Anglojęzycznych (KLAng)
   - Katedra Dydaktyki Przekładu (KDdP)
   - Katedra Historii i Kultury Krajów Angielskiego Obszaru Językowego (KHKKA)
   - Katedra Dydaktyki Języka Angielskiego (KDJAng)
   - Katedra Cyfrowej Edukacji Językowej (KCEJk)
   - Zespół Badawczy Historii i Kultury Krajów Celtyckich (ZBHK).

5. Instytut Filologii Polskiej (IFP)
   - Katedra Literatury Dawnej i Edytorstwa (KLDE)
   - Katedra Literatury Nowoczesnej i Krytyki Literackiej (KLNKL)
   - Katedra Teorii i Antropologii Literatury (KTiAL)
   - Katedra Języka Polskiego (KJP)
   - Katedra Lingwistyki Kulturowej i Komunikacji Społecznej (KLKiKS)
   - Katedra Logopedii i Zaburzeń Rozwoju (KLiZR)
   - Katedra Dydaktyki Literatury i Języka Polskiego (KDLiJP)
   - Katedra Mediów i Badań Kulturowych (KMiBK)
   - Ośrodek Badań nad Mediami (OBM)
   - Centrum Badań nad Edukacją i Integracją Migrantów (CBnEiIM)
   - Centrum Badań nad Literaturą i Kulturą dla dzieci i młodzieży (CBLKDiM)
   - Centrum Badań nad Kulturą i Edukacją Regionalną (CBKER)
   - Centrum Nauczania Języka Polskiego jako Obcego (CNJPjO)
   - Zespół Badawczy Dziewiętnastowieczność (ZBD)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Poetica” (RSPoe)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis Studia Historicolitteraria” (RSH)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Linguistica” (RSL)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Dicticam Litterarum Polonarum et Linguae Polonae” (RSDLPLP)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Cultura” (RSC).

6. Instytut Filozofii i Socjologii (IFiS)
   - Katedra Antropologii Filozoficznej i Filozofii Społecznej (KAFFS)
   - Katedra Etyki Ogólnej (KEOg)

- Katedra Epistemologii, Logiki i Kognitywistyki (KELiK)
- Katedra Filozofii Współczesnej (KFW)
- Katedra Metodologii Badań Społecznych (KMBS)
- Katedra Polityki Społecznej i Problemów Społecznych (KPSiPS)
- Katedra Socjologii Komunikowania, Organizacji i Zarządzania (KSKOZ)
- Katedra Socjologii Kultury (KSK)
- Katedra Socjologii Religii (KSR)
- Redakcja czasopisma naukowego „Argument: Biannual Philosophical Jourmal" (ABPJ).

7. Instytut Geografii (IG)
   - Katedra Badań nad Edukacją Geograficzną (KBnEG)
   - Katedra Geoekologii i Geoinformacji (KGG)
   - Katedra Geografii Fizycznej (KGF)
   - Katedra Geografii Miast i Obszarów Wiejskich (KGM)
   - Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (KGS)
   - Katedra Geologii (KGeo)
   - Katedra Przedsiębiorczości i Gospodarki Przestrzennej (KPiGP)
   - Katedra Turystyki i Badań Regionalnych (KTiBR)
   - Laboratorium Edukacji Geograficzno-Przyrodniczej (LEGP)
   - Laboratorium Geoinformacyjne (LG)
   - Laboratorium Przygotowania Próbek Skał i Gleb (LPPSG)
   - Laboratorium Sedymentologiczne (LS)
   - Zespół Badań Geoinformacyjnych (ZBG)
   - Zespół Badań Sedymentologicznych (ZBS)
   - Zespół Badań Edukacji w zakresie Przedsiębiorczości (ZBEwzP)
   - Zespół Interdyscyplinarnych Badań w Turystyce (ZIBwT)
   - Zespół Badawczy Europejskie Szlaki Kulturowe. Przestrzeń-historia-dziedzictwo kulturowe i religijne (ZBESK)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Geographica" (RSG)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Prace Komisji Geografii Przemysłu Polskiego Towarzystwa Geograficznego" (RPKGP)
   - Redakcja czasopisma naukowego „Przedsiębiorczość-Edukacja" (RPE).

8. Instytut Historii i Archiwistyki (IHiA)
   - Katedra Historii Starożytnej (KHS)
   - Katedra Historii Średniowiecznej (KHŚ)
   - Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii (KAiNPH)
   - Katedra Historii Nowożytnej (KHN)
   - Katedra Historii XIX wieku (KHXIXw)
   - Katedra Historii Najnowszej (KHNn)
   - Katedra Edukacji Historycznej (KEH)
   - Centrum Badań Regionalistycznych (CBR)
   - Ośrodek Dokumentacji Filmowej Nauki Polskiej (ODFNP)
   - Zespół do Badań Przymusowych Migracji i Zbrodni Przeciwko Ludzkości (ZBPMiZPL)

- Redakcja czasopisma naukowego „Res Gestae” (RRG)”.

9. Instytut Malarstwa i Edukacji Artystycznej (IMiEA)
   - Katedra Malarstwa (KMal)
   - Katedra Edukacji Artystycznej (KEArt).

10. Instytut Matematyki (IM)
    - Katedra Geometrii (KGeo)
    - Katedra Podstaw Matematyki (KPMat)
    - Katedra Analizy Matematycznej (KAMa)
    - Katedra Zastosowań Matematyki (KZM)
    - Katedra Algebry (KAI)
    - Katedra Edukacji Matematycznej (KEM)
    - Zespół Badawczy Algebra i Geometria (ZBAiG)
    - Zespół Badawczy Podstawy Matematyki (ZBPM)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Mathematica” (RSM)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Mathematicae Pertinentia” (RDMP).

11. Instytut Nauk o Informacji (INoI)
    - Katedra Kultury Informacyjnej (KKI)
    - Katedra Wiedzy o Mediach (KWM)
    - Katedra Zarządzania Informacją (KZI)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Bibliothecarum Scientam Pertinentia” (RSBSP)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Rocznik Historii Prasy Polskiej” (RHPP).

12. Instytut Nauk Technicznych (INT)
    - Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa (KIB)
    - Katedra Inżynierii i Technologii Materiałów (KIiTM)
    - Katedra Fizyki Materiałów (KFM)
    - Katedra Mechatroniki i Materiałów Biomedycznych (KMiMB)
    - Katedra Edukacji Technicznej i Informatycznej (KETiI)
    - Katedra Podstaw Informatyki (KPI)
    - Obserwatorium Astronomiczne (OA).

13. Instytut Neofilologii (IN)

    Filologia germańska
    - Katedra Literatury Niemieckojęzycznej (KLN)
    - Katedra Językoznawstwa Niemieckiego (KJN)
    - Katedra Historii i Kultury Krajów Niemieckiego Obszaru Językowego (KHiKN)

    Filologia hiszpańska
    - Katedra Literatury, Historii i Kultury Hiszpańskiego Obszaru Językowego (KLHKHOJ)

- Katedra Językoznawstwa Hiszpańskiego i Dydaktyki Języków Iberyjskich (KJHiDJI)

Filologia romańska
- Katedra Literatur Francuskiego Obszaru Językowego (KLFOJ)
- Katedra Językoznawstwa Romańskiego (KJRom)
- Katedra Glottodydaktyki i Nauczania Zdalnego (KGiNZ)
- Zespół do Badań Porównawczych nad Tendencjami Kultury Zachodniej (ZBPTKZ)
- Zespół Badawczy DISem – Dyskurs Inferencja Semantyka (ZBDISEM)
- Redakcja czasopisma naukowego „Synergies Pologne" (RSynP).

Filologia rosyjska
- Katedra Językoznawstwa Rosyjskiego (KJR)
- Katedra Literatury Rosyjskiej (KLR)
- Katedra Przekładoznawstwa (KPrz)
- Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Russologica" (RSR).

Filologia włoska
- Katedra Językoznawstwa Włoskiego (KJWL)
- Katedra Literatury Włoskiej (KLWL).

14. Instytut Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej (IPPW)
    - Katedra Pedagogiki Przedszkolnej (KPP)
    - Katedra Pedagogiki Wczesnoszkolnej (KPW)
    - Katedra Podstaw Edukacji i Metodyki Pracy z Dziećmi (KPEMPD)
    - Katedra Pedagogiki Ogólnej i Edukacji Alternatywnej (KPOEA)
    - Katedra Dydaktyki Ogólnej (KDO)
    - Katedra Edukacji Artystycznej (KEAr).

15. Instytut Pedagogiki Specjalnej, Szkolnej i Kształcenia Nauczycieli (IPSKN)
    - Katedra Rehabilitacji Osób z Zaburzeniami Słuchu i Komunikacji (KROZSK)
    - Katedra Pedagogiki Szkolnej i Edukacji Inkluzyjnej (KPSEI)
    - Katedra Pedagogiki Resocjalizacyjnej i Penitencjarystyki (KPRP)
    - Katedra Etyki i Interdyscyplinarnych Badań nad Niepełnosprawnością (KEIBN)
    - Katedra Pedeutologii i Terapii Pedagogicznej (KPTP)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Homo et Societas" (HeS).

16. Instytut Pedagogiki Społecznej i Wsparcia Rodziny (IPSWR)
    - Katedra Pedagogiki Rodziny (KPR)
    - Katedra Historii Oświaty i Wychowania (KHOW)
    - Katedra Teorii i Filozofii Wychowania (KTFW)
    - Katedra Metodologii Badań Społecznych i Pedagogicznych (KMBSP)
    - Zespół Badawczy „Międzynarodowy Zespół ds. Badań Jakości Życia Stulatków i ich Rodzin" (ZBJŻSiR)
    - Zespół Badawczy „Przekaz międzypokoleniowy w listach ludzi starych" (ZBPMLLS)

- Zespół Kształtowania Kompetencji Cyfrowych i Edukacji Medialnej (ZKKCiEM).

17. Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji (IPEA)
    - Katedra Kryminalistyki, Teorii Prawa i Prawa Międzynarodowego (KKTPM)
    - Katedra Prawa Administracyjnego (KPAdm)
    - Katedra Historii Prawa, Prawa Konstytucyjnego i Prawa Pracy (KHPKP)
    - Katedra Prawa Karnego, Kryminologii i Postępowania Karnego (KPKKP)
    - Katedra Prawa Cywilnego i Gospodarczego (KPCG)
    - Katedra Zarządzania Publicznego (KZPb)
    - Katedra Ekonomii i Polityki Gospodarczej (KEPG)
    - Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji Społecznych (KPISp)
    - Centrum Badań Prawnych nad Dzieckiem i Rodziną (CBPD)
    - Zespół Badawczy „Trybunał Konstytucyjny – badania z zakresu socjologii prawa (ZBTK)
    - Zespół Badawczy „Prawo informacyjne, mediów i własności intelektualnej w nowych technologiach" (ZBTm)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Rocznik Administracji Publicznej" (RAP)
    - Ośrodek Kryminalistyki i Nauk Sądowych (OKiNS).

18. Instytut Psychologii
    - Katedra Psychologii Edukacyjnej (KPE)
    - Katedra Psychologii Ogólnej (KPsO)
    - Katedra Psychologii Wspomagania Rozwoju Człowieka (KPWRCz)
    - Katedra Psychologii Neurokognitywnej (KPN)
    - Katedra Psychologii Zdrowia (KPZd)
    - Katedra Psychologii Mediów (KPMd)
    - Centrum Badań Funkcji Neurokognitywnych i Samoregulacji „NEUREKA" (CBFNS)
    - Laboratorium Testów Psychologicznych (LTP)
    - Laboratorium Badań Neuropsychologicznych i Psychofizjologicznych (LBNP)".

19. Instytut Spraw Społecznych i Zdrowia Publicznego (ISSZP)
    - Katedra Pedagogiki Pracy i Gerontologii Społecznej (KPPGS)
    - Katedra Pracy Socjalnej i Służb Społecznych (KPSS)
    - Katedra Polityk Publicznych i Nauk o Zdrowiu (KPPNZ)
    - Katedra Polityki Społecznej (KPSł)
    - Zespół Badawczy „Potrzeby egzystencjonalne osób starszych" (ZBPEO)
    - Zespół Badawczy „Zespół ds. badań nad rozwojem usług społecznych" (ZBRU)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Labor et Educatio" (RLeE)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitaties Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Biologiae Pertinentia" (RDBP).
20. Instytut Sztuki i Designu (ISZD)
    - Katedra Intermediów (KI)
    - Katedra Multimediów (KM)
    - Katedra Nauk o Sztuce (KNoS)
    - Katedra Grafiki (KGraf)
    - Katedra Komunikacji Wizualnej (KKW)

- Katedra Designu (KDes)
- Ośrodek Form Filmowych Instytutu Sztuki Mediów (OFF)
- Zespół Badawczy Art.&Design UP (ZBAD)
- Zespół Badawczy Sztuka i Metafizyka (ZBSM)
- Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Arte et Educatione" (RSAE)".

§ 75

VII.2 ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRACYJNYCH W INSTYTUTACH

I. *Cel i zakres działania:*
Administracja jednostki badawczo-dydaktycznej (Instytutu) zapewnia, od strony administracyjno-biurowej, realizację procesu badawczego i dydaktycznego danej jednostki.

II. *Zadania*:
Do zadań Administracji jednostki badawczo-dydaktycznej 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 ewidencji druków delegacji;
4) współpraca z dyrekcją jednostki w zakresie:
   a) opracowywania rocznego planu finansowego jednostki;
   b) opracowywania materiałów dla komisji akredytacyjnej;
   c) przygotowywania sprawozdań z działalności jednostki;
   d) opracowywania programów i planów studiów;
   e) przygotowywania obsady zajęć dydaktycznych;
   f) sporządzania różnic programowych;
   g) przygotowywania ogłoszeń konkursowych;
5) przygotowywanie i wprowadzanie do właściwego systemu informatycznego planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz podyplomowych, podziałów na grupy, przypisywanie prowadzących do grup, tworzenie harmonogramów, przypisywanie studentów/słuchaczy do grup;
6) sporządzanie kart przydziału zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sporządzanie obciążeń dydaktycznych i przekazywanie ich do Działu Dydaktyki, Rekrutacji i Praktyk;
7) 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;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem w jednostce pracowników w ramach umów cywilnoprawnych (w tym sporządzanie protokołów konieczności, przygotowywanie umów, opisywanie i rozliczanie rachunków);
9) obsługa informatycznych systemów dydaktycznych i aplikacji, np. „Dyplomowanie";
10) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
11) obsługa administracyjna zespołów do spraw jakości kształcenia w jednostce;
12) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia rady jednostki (Rady Instytutu) oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń rady;
13) obsługa dokumentacji finansowej jednostki;

14) sporządzanie harmonogramu egzaminów i zaliczeń w sesji egzaminacyjnej;
15) przygotowywanie zleceń zakupów, remontów.

§ 76

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia przez Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Wszelkich zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.