

Zarządzenie nr 84 /2012

z dnia 28 września 2012 roku

zmieniające zarządzenie nr 52/2007 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uczelni

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz.1365 ze zmianami) oraz § 69 ust. 3 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, na wniosek Kanclerza zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Uczelni stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 52/2007 Rektora Akademii Świętokrzyskiej z dnia 21 grudnia 2007 roku zmienionym zarządzeniem nr 56/2008 z dnia 5 listopada 2008 roku, zarządzeniem nr 7/2010 z dnia 1 lutego 2010 roku, zarządzeniem nr 50/2010 z dnia 1 września 2010 roku, zarządzeniem nr 59/2010 z dnia 27 września 2010 roku, nr 77/2010 z dnia 2 grudnia 2010 roku, zarządzeniem nr 3/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku, zarządzeniem nr 28 z dnia 21 kwietnia 2011 roku, zarządzeniem nr 51/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku, zarządzeniem nr 62/2011 z dnia 12 września 2011 roku, zarządzeniem nr 1/2012 z dnia 20 stycznia 2012 roku, zarządzeniem nr 20/2012 z dnia 20 marca 2012 roku i zarządzeniem nr 27/2012 z dnia 19 kwietnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 pkt 5) otrzymuje brzmienie : „5) Ośrodek Nauki i Kultury Studenckiej”,
- 2) w § 9 pkt 1) otrzymuje następujące brzmienie : „1) Dział Nauki”,
- 3) w § 9 pkt 2) otrzymuje następujące brzmienie: ”2) Biuro Współpracy z Zagranicą”,
- 4) w § 9 dodaje się pkt 3) w brzmieniu: „3) Dział Innowacji i Transferu Technologii”,
- 5) § 43 otrzymuje następujące brzmienie :

„ § 43.

Do zadań **Działu Nauczania** należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji studiów wyższych:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń rektora w sprawach związanych z procesem dydaktycznym,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji kształcenia,
 - 3) realizacja zadań określonych w systemie zapewnienia jakości kształcenia,
 - 4) weryfikacja dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowych kierunków studiów, nowego poziomu studiów lub specjalności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym,
 - 5) kompletowanie dokumentacji w zakresie realizowanych programów kształcenia oraz ich weryfikacja w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 6) koordynacja systemu informacyjnego w zakresie programów kształcenia studiów prowadzonych w Uczelni,
 - 7) kompletowanie dokumentacji w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz sprawdzanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu wniosków i dokumentów kierowanych do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dotyczących przedsięwzięć Uczelni w zakresie prowadzonych studiów,
 - 9) koordynacja prac związanych z prowadzeniem albumu studentów Uczelni i księgą
 - 10) dyplomów,
 - 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i innych dla potrzeb ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i GUS,
2. w zakresie studiów podyplomowych:
 - 1) kompletowanie i kontrola wniosków jednostek dydaktycznych Uczelni dotyczących prowadzenia studiów podyplomowych,
 - 2) kompletowanie programów kształcenia studiów podyplomowych,

- 3) ewidencjonowanie prowadzonych studiów podyplomowych,
- 4) koordynacja prac w zakresie prowadzenia albumu słuchaczy studiów podyplomowych;
3. w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie analizy obciążeń dydaktycznych Uczelni oraz jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich,
 - 2) weryfikacja kart obciążeń nauczycieli akademickich i analiza ich zgodności z organizacją zajęć i obowiązującymi przepisami,
 - 3) weryfikowanie stosowanych przez jednostki dydaktyczne stawek za godziny ponadwymiarowe pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 4) rozliczanie nauczycieli akademickich z realizowanych zajęć dydaktycznych:
 - a) egzekwowanie kart obciążeń i dokonywanie ich analizy pod względem zgodności z obowiązującymi w Uczelni przepisami,
 - b) sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń za pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - c) roczne rozliczanie z obciążeń dydaktycznych,
 - d) sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń za godziny dydaktyczne -przeliczeniowe, na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 5) weryfikacja dokumentacji godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom niebędącym nauczycielami akademickimi,
 - 6) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilno – prawnych;
4. w zakresie rekrutacji:

opracowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie rekrutacji,
 opracowywanie terminarza przebiegu rekrutacji i nadzorowanie jego realizacji,
 udzielanie instruktażu i współpraca z sekretarzami komisji rekrutacyjnych,
 udzielanie informacji kandydatom na studia,
 nadzorowanie prawidłowości sporządzania przez komisje rekrutacyjne dokumentacji z przebiegu rekrutacji,
 obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji Rekrutacyjnej,
 przygotowanie danych do systemu elektronicznej rekrutacji na studia wyższe, studia doktoranckie oraz studia podyplomowe;
5. w zakresie innych zadań:

przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez dział,
 prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie organizacji studiów i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
 zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów,
 obsługa administracyjna Senackiej Komisji Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.”.
- 6) § 44 otrzymuje następujące brzmienie :

„ § 44

Do zadań **Działu Spraw Studenckich** należy w szczególności :

1. W zakresie spraw związanych z systemem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów:
 - 1) koordynowanie prawidłowego wykorzystania funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 2) planowanie podziału środków finansowych funduszu i bieżąca kontrola ich wykorzystania,
 - 3) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych funduszu pomocy materialnej,

- 4) sporządzanie sprawozdania S-11, sprawozdań z wysokości środków wydatkowanych na stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów z podziałem na okresy oraz wymaganych z zakresu działalności działu,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminów pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz pozostałych projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących przydział świadczeń socjalnych studentom i doktorantom,
 - 6) sporządzanie miesięcznych terminarzy wypłat stypendiów i innych świadczeń dla studentów i doktorantów, rozprowadzanie druków informacyjnych związanych z działalnością socjalno-bytową prowadzoną na rzecz studentów i doktorantów ,
 - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu przydziału świadczeń pomocy materialnej,
 - 8) bieżąca współpraca z pracownikami dziekanatów w zakresie wdrażania wprowadzonych zmian do obowiązujących regulaminów pomocy materialnej,
 - 9) współpraca z komisją socjalną i komisją do spraw akademików w zakresie przyznawania miejsc w domach studenta,
 - 10) obsługa administracyjna studentów cudzoziemców dotycząca: świadczeń pomocy materialnej i stypendium Rządu Polskiego oraz sporządzanie zestawień o refundację do Biura Uznawalności Wykształcenia Wymiany Międzynarodowej, sporządzanie list płatniczych,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
 - 12) wykonywanie prac administracyjnych związanych z odwołaniami studentów od decyzji dziekana w zakresie pomocy materialnej polegającej na rejestracji odwołań i ich sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych rektora w tym zakresie,
 - 13) wykonywanie prac administracyjnych związanych z przyznawaniem stypendium rektora dla najlepszych studentów;
2. W zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem domów studenta:
- 1) opracowywanie regulaminu domu studenta i przydziału miejsc w domu studenta,
 - 2) nadzór nad przydziałem miejsc w domach studenta dla studentów i doktorantów,
 - 3) przydział miejsc z tytułu odwołań od decyzji dziekana,
 - 4) ustalanie miesięcznych opłat za miejsce w domu studenta,
 - 5) współpraca z radami mieszkańców domów studenta,
 - 6) planowanie remontów i zakupów do domu studenta, zgłaszanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego,
 - 7) nadzór nad wydatkami związanymi z utrzymaniem domów studenta,
 - 8) nadzór merytoryczny nad rozliczeniem miesięcznego czasu pracy pracowników obsługi domu studenta,
 - 9) rezerwacja miejsc w domach studenta w okresie wakacji i sporządzanie umów związanych z wynajmem miejsc,
 - 10) nadzorowanie pracy kierowników domów studenta i prowadzenie kontroli porządku w domach studenta i Miasteczku Akademickim;
3. W zakresie zadań związanych z działalnością Uczelni w sprawach socjalno-bytowych studentów i doktorantów:
- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów,
 - 2) pomoc studentom w zakwaterowaniu na kwaterach prywatnych,
 - 3) wykonywanie prac administracyjnych związanych z ubezpieczeniem studentów i doktorantów:
 - a) zgłaszanie studentów do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) rejestr studentów , za których odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) sporządzanie informacji o wysokości odprowadzonych składek do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - d) wyrejestrowywanie osób, które utraciły prawo do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 4) koordynowanie zadań w Uczelni w zakresie udzielania przez banki kredytów i pożyczek studenckich,;"
 - 7) skreśla się § 47;
- 8) § 49 otrzymuje następujące brzmienie :

„ § 49

Do zadań **Ośrodka Nauki i Kultury Studenckiej (ONiKS)** należy w szczególności :

1. W obszarze studenckiego ruchu naukowego:

- 1) organizacja konferencji , oraz sesji naukowych,
- 2) współorganizowanie przedsięwzięć naukowych (objazdy, sympozja, materiały),
- 3) wspomaganie rozwoju wydawnictw Studenckiego Ruchu Naukowego,
- 4) współdziałanie w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku młodego naukowca,
- 5) prowadzenie rejestru Studenckich Kół Naukowych,
- 6) opracowywanie sprawozdań Studenckich Kół Naukowych;
2. W obszarze współdziałania z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów:
 - 1) prowadzenie kampanii społecznych kierowanych do środowiska studenckiego,
 - 2) organizacja kulturalnych wydarzeń okolicznościowych (Juwenalia, Jesień Żakowska),
 - 3) koordynacja akcji informacyjnych dla studentów rozpoczynających naukę (spotkania, wykłady),
 - 4) organizacja obozów i warsztatów dla studentów roku „O”,
3. W zakresie działalności klubów studenckich „Wspak” i „Decybel”:
 - 1) integracja środowiska akademickiego UJK w klubie „Wspak” (otrzęsiny, półmetki, wigilie, imprezy klubowe),
 - 2) aranżacja życia kulturalnego w środowisku akademickim (koncerty, wystawy, wernisaże, pokazy, happeningi, inne wydarzenia artystyczne),
 - 3) aktywizacja twórcza studentów(koła zainteresowań, spotkania z artystami),
 - 4) centralizacja życia kulturalnego wokół klubu,
 - 5) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej klubu;
4. zadania wspólne dla wszystkich obszarów ONiKS:
 - 1) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych związanych z działalnością Ośrodka,
 - 2) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w obszarach zadań ONiKS,
 - 3) sporządzanie specyfikacji przetargowej i udział w komisjach przetargowych w zakresie dotyczącym działalności jednostki,
 - 4) opracowywanie budżetu kosztów Ośrodka,
 - 5) opisywanie pod względem merytorycznym faktur i not dotyczących ONiKS,
 - 6) inne prace związane z obszarami działalności Ośrodka.”
- 9) § 50 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 50

Do zadań **Działu Nauki** należy w szczególności :

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków na działalność statutową oraz wniosków o finansowanie projektów badawczych;
- 2) wystawianie zleceń realizacji prac badawczych w ramach działalności statutowej; koordynowanie indywidualnych projektów badawczych (przyjmowanie, weryfikacja podwzględem formalnym wniosków, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych);
- 3) prowadzenie dokumentacji realizowanych w UJK projektów badawczych (wniosków o finansowanie projektów badawczych, umów, aneksów, raportów i sprawozdań z realizacji);
- 4) prowadzenie kartotek rozliczeń finansowych prac badawczych z funduszy przeznaczonych na ich realizację;
- 5) kontrola formalno-rachunkowa realizacji prac badawczych dotyczących zadań realizowanych przez dział;
- 6) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych finansowanych w ramach prowadzonej w UJK działalności naukowo-badawczej i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych projektów badawczych);
- 7) sporządzanie faktur z działalności naukowej (w zakresie konferencji) i prowadzenie ich rejestru,
- 8) prowadzenie pozabilansowej ewidencji aparatury;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia urlopów naukowych;
- 11) koordynowanie prac oraz przygotowanie decyzji w przedmiocie przyznawania stypendiów doktoranckich, stypendiów doktoranckich z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz stypendiów dla osób mających otwarty przewód doktorski;
- 12) prowadzenie i ewidencja korespondencji dotyczącej finansowania przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych lub o nadanie tytułu profesora przeprowadzanych przez pracowników uczelni poza UJK;
- 13) sporządzanie budżetu kosztów rozwoju kadry naukowej i koordynowanie jego realizacji;

- 14) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych uczelni w obszarze naukowo – badawczym;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji konferencji naukowych, ich rozliczanie i prowadzenie rejestru konferencji;
 - 16) koordynacja prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego – obszar nauka;
 - 17) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych, Rozwoju Kadr i Współpracy z Zagranicą;
 - 18) obsługa sekretariatu prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.”;
- 10) § 50a otrzymuje następujące brzmienie :

„ § 50a

Do zadań **Działu Innowacji i Transferu Technologii** należy w szczególności :

- 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach finansowania badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem projektów badawczych i wdrożeń na rzecz gospodarki,
- 2) nawiązywanie współpracy, przygotowywanie dokumentacji (wniosków, projektów umów), koordynowanie ich realizacji i prowadzenie rejestru podmiotów zewnętrznych, w tym, gospodarczych współpracujących z UJK w zakresie badań naukowych,
- 3) współpraca z pracownikami naukowymi UJK w celu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów badawczych, w tym międzynarodowych, w zakresie interpretacji wytycznych dotyczących opracowania oraz pozyskania wymaganych danych niezbędnych do złożenia wniosku,
- 4) wspieranie działań mających na celu współpracę Uczelni z otoczeniem zewnętrznym, w tym gospodarczym, w zakresie przygotowania prac dyplomowych i doktoranckich realizowanych na potrzeby tych podmiotów i rozwoju innowacyjnej gospodarki,
- 5) wspieranie pracowników przy przygotowywaniu grantów,
- 6) aktualizacja komercyjnej oferty naukowo – badawczej uczelni,
- 7) obsługa informacyjna i administracyjna usług komercyjnych realizowanych przez uczelnię na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 8) wspieranie pracowników uczelni w przygotowywaniu dokumentacji projektów badawczych w językach obcych,
- 9) aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych wraz z załącznikami w postaci umów o współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz umów związanych z procesem transferu technologii,
- 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie działań na rzecz współpracy z gospodarką,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami wynalazczymi oraz przyznanymi patentami, prawami ochronnymi i prawami z rejestracji,;
- 12) zapewnienie obsługi i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem projektu wynalazczego, w tym m.in. kierowanie do oceny złożonego projektu i zgłaszanie projektów do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej i innych urzędów patentowych,
- 13) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z komercjalizacją badań naukowych oraz prowadzenie dokumentacji prac zleconych,
- 14) sporządzanie faktur i prowadzenie ich rejestru z komercyjnej oraz zleconej działalności naukowo-badawczej,;
- 15) koordynacja zajęć dydaktycznych związanych z tematyką ochrony własności intelektualnej,
- 16) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych uczelni w obszarze naukowo-badawczy,
- 17) sporządzanie budżetu kosztów i koordynowanie jego realizacji,
- 18) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych finansowanych w zakresie prowadzonej w UJK komercyjnej działalności naukowo-badawczej i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych projektów badawczych),
- 19) kontrola formalno-rachunkowa realizacji prac badawczych dotyczących zadań realizowanych przez dział, ”;

11) Dodaje się § 50b w brzmieniu :

„ § 50b

Do zadań **Biura Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności :

- 1) rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z międzynarodowymi instytucjami szkolnictwa wyższego,
 - 2) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach, konferencjach, szkoleniach, stypendiach dla pracowników i studentów,
 - 3) obsługa wymian międzynarodowych studentów i pracowników UJK w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
 - 4) opracowywanie projektów umów z instytucjami zagranicznymi,
 - 5) koordynacja współpracy w ramach bilateralnych umów międzynarodowych,
 - 6) organizacja pobytów w UJK cudzoziemców (pracownicy, studenci),
 - 7) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników i studentów Uczelni,
 - 8) promocja Uczelni poza granicami, w tym koordynacja działań związanych z promocją oferty edukacyjnej UJK poza granicami kraju,
 - 9) obsługa administracyjna cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia oraz odbywających studia i studia doktoranckie w Uczelni,
 - 10) rozliczanie środków przeznaczonych na współpracę z zagranicą,
 - 11) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię,
 - 12) koordynacja Programu Erasmus,
 - 13) promocja Uczelni poza granicami kraju,
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJK w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Współpracy z Zagranicą,
 - 15) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dot. cudzoziemców udziału UJK w międzynarodowych programach edukacyjnych na potrzeby wewnętrzne, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, Narodowej Agencji Programu Erasmus, Komisji Europejskiej, rankingów, itp.,
 - 16) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze współpracy z zagranicą;
 - 17) sporządzanie budżetu kosztów dotyczących zadań realizowanych przez biuro i koordynowanie jego realizacji;
 - 18) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych finansowanych w zakresie prowadzonej współpracy z zagranicą i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą;
 - 19) kontrola formalno-rachunkowa realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą.”.
- 12) W załączniku nr 4 wprowadza się następujące zmiany :
- Skreśla się wyrazy : „ Kierownik Osiedla Studenckiego – MSK”,
 - Skreśla się wyrazy : „Kierownik Klubu Wspak” i wprowadza wyrazy : „Ośrodek Nauki i Kultury Studenckiej – MW”
 - skreśla się wyrazy „Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą - NN”
 - skreśla się wyrazy : „Stanowisko ds. Ochrony Własności Intelektualnej”,
 - wprowadza się wyrazy : „Dział Nauki - NN”, „Dział Innowacji i Transferu Technologii – NI”,
 - „Biuro Współpracy z Zagranicą – NZ”,
 - skreśla się wyrazy : „Instytut Filologii Rosyjskiej” i wprowadza wyrazy : „ Instytut Filologii Obcych – HS”,
 - skreśla się wyrazy : „Samodzielny Zakład Neofilologii”.

„ § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

prof. dr hab. Jacek Semaniak