

Zarządzenie Nr 84/2015

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
z dnia 10 listopada 2015 r.

zmieniające zarządzenie Nr 45/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 69 ust. 3 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 45/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmienionym zarządzeniem Nr 92/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 listopada 2013 roku oraz zarządzeniem Nr 9/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 3 lutego 2014 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowa treść § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jednostkami administracyjnymi w administracji centralnej są:

- 1) dział,
- 2) biuro,
- 3) sekcja,
- 4) samodzielne stanowisko pracy – zajmowane przez 1 osobę z możliwością nadania nazwy wynikającej z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) inna jednostka administracyjna działająca w celu wykonania konkretnego zadania Uczelni, powołana przez rektora w liczbie pracowników ustalonej przez rektora po zasięgnięciu opinii kanclerza.”.

2. Dotychczasowa treść § 8 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Dział Nauczania,

- a) Biuro Rekrutacji,
- b) Biuro Rozliczeń Dydaktyki,
- c) Biuro Jakości Kształcenia,
- d) Biuro Wymiany Studentów i Doktorantów,
- e) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich.”.

3. Dotychczasowa treść § 9 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą,

- a) Biuro Krajowych Programów Badawczych,
- b) Biuro Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych.”.

4. W § 9 skreśla się pkt 2).

5. Dotychczasowa treść § 11 ust. 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

- „2) Dział Zabezpieczenia Informatycznego:
a) Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej,
b) Sekcja Infrastruktury Serwerowej,
c) Sekcja Aplikacji i Wsparcia Informatycznego,
d) Stanowisko ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej,”.
6. W § 11 w ust. 1 skreśla się pkt 3) i pkt 8).
7. W § 21 dodaje się pkt 15) o następującej treści:
„15) współpraca z prorektorem ds. nauki i współpracy z zagranicą w zakresie nadzoru funkcjonalnego nad wyposażeniem oraz wykorzystywaniem aparatury naukowo-badawczej.”.
8. Dotychczasowa treść § 22 pkt 1 lit. b) otrzymuje brzmienie:
„b) opiniowanie wniosków jednostek dydaktycznych w sprawie powołania nowych kierunków studiów i specjalności oraz wniosków podstawowych jednostek organizacyjnych w sprawie uruchomienia studiów doktoranckich,”.
9. Dotychczasowa treść § 22 pkt 1) lit. d) otrzymuje brzmienie:
„d) nadzorowanie opracowywania programów kształcenia,”.
10. Dotychczasowa treść § 22 pkt 1) lit. i) otrzymuje brzmienie:
„i) rozpatrywanie i podejmowanie decyzji w sprawach:
- odwołań od decyzji dziekana w sprawie skreśleń z listy studentów,
- odwołań od decyzji kierownika studiów doktoranckich w zakresie toku tych studiów,
- odwołań od decyzji dziekana w sprawie wznowień studiów oraz studiów doktoranckich lub przyjęć na odpowiedni rok studiów lub studiów doktoranckich,”.
11. W § 22 pkt 1) dodaje się lit. k, l, m, n, o – o następującej treści:
k) inicjowanie przepisów wewnętrznych regulujących obszar studiów doktoranckich,
l) nadzór nad realizacją planów i programów studiów doktoranckich,
m) nadzór w zakresie prawidłowości procesu przyznawania stypendiów doktoranckich oraz zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej oraz inicjowanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
n) podejmowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium doktoranckiego oraz zwiększenia stypendium z dotacji projakościowej,
o) kierowanie studentów na studia zagraniczne.”.
12. Dotychczasowa treść § 23 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
„4) koordynowanie procesu zawierania umów z zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze współpracy naukowo-badawczej,”.
13. W § 23 w pkt 5) skreśla się lit. d) i e).
14. Dotychczasowa treść § 23 pkt 7) otrzymuje brzmienie:
„7) zawieranie umów cywilnoprawnych z promotorem, osobami przygotowującymi recenzje w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym oraz postępowaniu o nadanie tytułu

profesora, a także członkami komisji habilitacyjnej oraz przyznawanie dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji w przewodach doktorskich,”.

15. Dotychczasowa treść § 23 pkt 9) otrzymuje brzmienie:

„9) nadzór funkcjonalny nad działalnością naukowo-badawczą pracowników oraz uczestników studiów doktoranckich,”.

16. Dotychczasowa treść § 23 pkt 10) otrzymuje brzmienie:

„10) koordynowanie procesu planowania i organizacji badań naukowych,”.

17. W § 23 skreśla się pkt 11) oraz pkt 13).

18. Dotychczasowa treść § 23 pkt 14) otrzymuje brzmienie:

„14) nadzór funkcjonalny nad realizacją procedur w zakresie nadawania stopni naukowych i tytułów naukowych,”.

19. W § 23 skreśla się pkt 15) oraz pkt 17-20).

20. Dotychczasowa treść § 23 pkt 21) otrzymuje brzmienie:

„21) nadzór nad funkcjonowaniem Biblioteki Uniwersyteckiej, Wydawnictwa oraz Archiwum.”.

21. W § 23 dodaje się pkt 22-24) o następującej treści:

„22) składanie oświadczenia woli w zakresie działalności naukowo-badawczej Uczelni oraz w zakresie finansowania procedur związanych z uzyskiwaniem przez pracowników stopni naukowych i tytułów naukowych,

23) zawieranie umów w zakresie działalności naukowo-badawczej oraz mobilności akademickiej,

24) rozstrzyganie spraw spornych związanych z parametryzacją działalności naukowej nauczycieli akademickich oraz uczestników studiów doktoranckich.”.

22. W § 25 w pkt 17) dodaje się lit. e) i f) o następującej treści:

„e) prawidłowość, rzetelność i terminowość wnioskowania do MNiSW o dotację statutową oraz raportowania w tym zakresie,

f) prawidłowość, rzetelność i terminowość przeprowadzania oceny parametrycznej nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,”.

23. Dotychczasowa treść § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje dziekana określa Statut Uczelni oraz ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i ustawa o zasadach finansowania nauki.”.

24. Dotychczasowa treść § 30 ust. 5 pkt 3) lit d) otrzymuje brzmienie:

„d) ustalanie stawek odpłatności za: wynajem pomieszczeń, korzystanie z miejsc na parkingu, dzierżawę gruntu,”.

25. Dotychczasowa treść § 46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której jest mowa w pkt 2,
 - 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 6) nadawanie i odwoływanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień.”.

26. Dotychczasowa treść § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

1. W skład **Działu Nauczania** wchodzi:
 - 1) Biuro Rekrutacji,
 - 2) Biuro Rozliczeń Dydaktyki,
 - 3) Biuro Jakości Kształcenia,
 - 4) Biuro Wymiany Studentów i Doktorantów,
 - 5) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich.
2. Do zadań **Biura Rekrutacji** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z promocją oferty edukacyjnej Uczelni:
 - a) weryfikacja materiałów do informatorów i folderów dla kandydatów na studia,
 - b) przekazywanie informacji dotyczących szczegółowych zasad rekrutacji,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją na studia, tj.:
 - a) udzielanie informacji kandydatom na studia,
 - b) czuwanie nad zgodnością przebiegu rekrutacji z uchwałą senatu w sprawie przyjęć na studia,
 - c) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi,
 - d) obsługa administracyjna cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia oraz odbywających studia (w tym studia doktoranckie) w Uczelni,
 - e) przyjmowanie protokołów wydziałowych komisji rekrutacyjnych oraz analizowanie ich zgodności z ustalonym limitem przyjęć i przepisami wewnętrznymi,
 - f) przyjmowanie od Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dokumentacji związanej z przesunięciami do limitu przyjęć oraz wnioskami o dodatkowe nabory,
 - g) prowadzenie obsługi administracyjnej Uniwersyteckiej Komisji Rekrutacyjnej,
 - h) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji,
 - i) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi dokumentacji dotyczącej rekrutacji na studia,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych/kursów doksztalających:
 - a) sprawdzanie wniosków w sprawie powołania studiów podyplomowych/kursów doksztalających z przepisami wewnętrznymi (zarządzenie, regulamin),
 - b) prowadzenie korespondencji listowej i elektronicznej związanej z rekrutacją na studia podyplomowe/kursy doksztalające,
 - c) udzielanie informacji kandydatom na studia/kursy,
 - d) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi i kierownikami studiów podyplomowych/kursów,
 - e) weryfikowanie list osób przyjętych na studia podyplomowe/kursy doksztalające

- z kryteriami przyjęć,
- f) sprawdzanie teczek osobowych słuchaczy/uczestników,
 - g) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych//kursów dokształcających (wnioski, listy przyjętych),
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Do zadań **Biura Rozliczeń Dydaktyki** należy w szczególności:
- 1) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich:
 - a) przyjmowanie w wyznaczonych terminach kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i analiza ich zgodności z organizacjami zajęć oraz obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie w ramach jednostek organizacyjnych ewidencji alfabetycznej, zawierającej imię, nazwisko i stanowisko nauczyciela akademickiego oraz rodzaj zleconych zajęć (wykład, ćwiczenia, prace magisterskie itp.),
 - c) monitorowanie zmian w obciążeniach dydaktycznych powstałych w wyniku aneksów,
 - d) przygotowywanie zleceń wypłat za godziny ponadwymiarowe (Biuro odpowiada za zgodność tych rozliczeń z obowiązującymi przepisami),
 - e) na podstawie wniosków jednostek dydaktycznych sporządzanie zleceń wypłat za godziny przeliczeniowe z tytułu innych zajęć nauczycieli akademickich (Biuro odpowiada za zgodność tych wniosków z właściwymi przepisami i planami studiów),
 - 2) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych:
 - a) sprawdzenie umów pod względem zgodności z organizacją zajęć,
 - b) rejestrowanie umów,
 - c) sporządzenie w ramach jednostek organizacyjnych ewidencji alfabetycznej, zawierającej imię, nazwisko i stanowisko osoby oraz rodzaj zleconych zajęć (wykład, ćwiczenia, prace magisterskie itp.),
 - d) ewidencjonowanie w każdym miesiącu liczby godzin dydaktycznych zrealizowanych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (na podstawie rachunków realizacji godzin nadsyłanych z instytutów oraz sprawdzenia tych rachunków z umową),
 - e) nanoszenie zmian powstałych w wyniku aneksów do umów,
 - f) sporządzanie listy wypłat w każdym miesiącu dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych i przekazywanie listy do Działu Płac,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi następującej dokumentacji dotyczącej jednostek organizacyjnych:
 - a) plany studiów wraz z zatwierdzonymi przez radę wydziału aneksami,
 - b) organizacje zajęć dydaktycznych poszczególnych kierunków studiów na każdy rok akademicki,
 - c) umowy cywilnoprawne,
 - 4) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów.
4. Do zadań **Biura Jakości Kształcenia** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz z obsługą Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) na poziomie uczelnianym:
 - a) organizacja spotkań i szkoleń,
 - b) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - c) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora UJK ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - 2) przetwarzanie informacji i dokumentów Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (UKJK):
 - a) przygotowywanie wzorów aktów prawnych związanych z jakością kształcenia,
 - b) przygotowywanie wzorów dokumentów związanych z jakością kształcenia,

- c) prowadzenie korespondencji listowej i elektronicznej związanej z jakością kształcenia,
 - d) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia,
 - 3) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami dotyczącymi WSZJK,
 - 4) wspomaganie działań wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia,
 - 5) współpraca przy opracowywaniu raportów z badań ankietowych,
 - 6) współpraca przy opracowywaniu raportów z ocen wewnętrznych i rekomendacji,
 - 7) udział w pracach zespołów opracowujących ankiety i procedury w ramach WSZJK.
5. Do zadań **Biura Wymiany Studentów i Doktorantów** należy w szczególności:
- 1) koordynacja międzynarodowych programów, szkoleń i stypendiów dla studentów i doktorantów,
 - 2) obsługa wymian studentów i doktorantów Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
 - 3) organizacja pobytów w Uczelni studentów i doktorantów będących obcokrajowcami,
 - 4) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami studentów i doktorantów Uczelni,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań realizowanych przez Biuro,
 - 6) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących udziału studentów i doktorantów w wymianie międzynarodowej na potrzeby wewnętrzne, MNiSW, Komisji Europejskiej, Narodowej Agencji Programu Erasmus+, rankingów itd.,
 - 7) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze wymiany studentów i doktorantów,
 - 8) koordynacja programu Erasmus+:
 - a) opracowywanie, zawieranie i prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach programu Erasmus+,
 - b) obsługa administracyjna, organizacyjna, prawna i finansowa programu Erasmus+,
 - c) promocja programu Erasmus+ w Uczelni.
6. Do zadań **Stanowiska ds. Studiów Doktoranckich** należy w szczególności:
- 1) udział w pracach dotyczących przygotowywania aktów prawa wewnętrznego w zakresie studiów doktoranckich,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją i prowadzeniem studiów doktoranckich:
 - a) udzielanie informacji kandydatom na studia doktoranckie,
 - b) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi i kierownikami studiów doktoranckich,
 - c) weryfikowanie list osób przyjętych na studia doktoranckie z kryteriami przyjęć,
 - d) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi dokumentacji dotyczącej studiów doktoranckich (wnioski, listy przyjętych, programy kształcenia),
 - 3) wykonywanie zadań związanych z ofertą oraz zasadami przyznawania stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich:
 - a) opracowanie zasad szczegółowego trybu przyznawania oraz wypłaty stypendium doktoranckiego oraz zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych dla uczestników studiów doktoranckich w Uczelni, tzn.: liczby i wysokość stypendium, wzory decyzji, odwołania od decyzji o przyznaniu stypendium, weryfikacja listy wypłat stypendiów,
 - b) monitorowanie wypłat stypendiów,
 - 4) koordynowanie Programu MOST w Uczelni.”.

27. Dotychczasowa treść § 57 otrzymuje brzmienie:

„§ 57

- 1. W skład **Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą** wchodzi:

- 1) Biuro Krajowych Programów Badawczych,

- 2) Biuro Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych.
2. Do zadań **Biura Krajowych Programów Badawczych** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie finansowania w ramach dotacji statutowej:
 - a) wystawianie zleceń na realizację prac badawczych finansowanych w ramach otrzymywanej przez wydziały dotacji statutowej na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz na zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,
 - b) potwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących wydatków ponoszonych w trakcie realizacji projektów badawczych finansowanych z dotacji statutowej,
 - c) archiwizowanie dokumentacji projektów badawczych (wnioski, sprawozdania),
 - d) współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania kosztów oraz z dziekanami w zakresie przekazywania informacji nt. wykorzystania środków pochodzących z dotacji statutowej oraz przygotowywania raportów do MNiSW,
 - 2) w zakresie realizacji projektów badawczych finansowanych ze środków pochodzących z krajowych źródeł zewnętrznych:
 - a) doradztwo i wsparcie formalne w zakresie przygotowywania przez zainteresowanych wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów badawczych z krajowych źródeł zewnętrznych,
 - b) potwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących wydatków w trakcie realizacji projektów,
 - c) współpraca z kierownikami projektów w zakresie przygotowywania części finansowej raportów z realizacji projektu,
 - d) archiwizacja dokumentacji projektów badawczych obsługiwanych przez Dział (wniosek, umowa, raporty),
 - e) opracowywanie danych statystycznych dot. projektów badawczych realizowanych w Uczelni, finansowanych z krajowych źródeł zewnętrznych,
 - 3) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych w zakresie działalności badawczej w ramach działań obsługiwanych przez Biuro,
 - 4) prowadzenie w systemie ZSI.OK ewidencji realizowanych w Uczelni projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych,
 - 5) przygotowywanie we współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą i Programów Międzynarodowych oraz Działem Innowacji i Transferu Technologii danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie nauki,
 - 6) w zakresie rozwoju kadry:
 - a) przygotowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie funduszu przeznaczonego na rozwój kadry,
 - b) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie finansowania procedur mających na celu nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego pracownikowi Uczelni, które przeprowadzane są poza Uczelnią,
 - c) przygotowywanie umów w zakresie refundacji przez jednostki zatrudniające kandydatów do stopnia naukowego lub tytułu naukowego niebędących pracownikami Uczelni lub samych kandydatów kosztów procedur w zakresie nadawania stopni naukowych lub tytułów naukowych,
 - d) wystawianie faktur w zakresie refundacji kosztów procedur związanych z nadaniem stopnia naukowego lub tytułu naukowego,
 - 7) przygotowywanie decyzji w zakresie urlopów naukowych,
 - 8) ewidencja wniosków o organizację w Uczelni konferencji naukowych oraz dokumentów związanych z ich rozliczeniem,
 - 9) koordynacja prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ZSI w obszarze nauki,
 - 10) koordynacja systemu POL-on w obszarze nauki,
 - 11) obsługa Senackiej Komisji Badań Naukowych, Rozwoju Kadr i Współpracy z Zagranicą,

- 12) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi dokumentacji dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
3. Do zadań **Biura Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych** należy w szczególności:
- 1) w zakresie realizacji projektów badawczych finansowanych w ramach Programów Międzynarodowych, w tym mobilności akademickiej oraz Programów Ramowych UE:
 - a) doradztwo i wsparcie formalne w zakresie przygotowywania przez zainteresowanych wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów badawczych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) potwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących wydatków w trakcie realizacji projektów,
 - c) współpraca z kierownikami projektów w zakresie przygotowywania części finansowej raportów z realizacji projektu,
 - d) archiwizacja dokumentacji projektów badawczych obsługiwanych przez Dział (wniosek, umowa, raporty),
 - e) opracowywanie danych statystycznych dot. projektów badawczych realizowanych w Uczelni w ramach Programów Międzynarodowych,
 - 2) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) opracowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
 - b) prowadzenie rejestru umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
 - c) organizacja wizyt delegacji z uczelni zagranicznych przyjeżdżających na zaproszenie władz Uczelni,
 - d) obsługa administracyjna obcokrajowców odbywających staż naukowy w Uczelni,
 - e) rozliczanie środków przeznaczonych na współpracę z zagranicą,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Współpracy z Zagranicą i Programów Międzynarodowych,
 - 3) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze współpracy z zagranicą,
 - 4) prowadzenie w systemie ZSI.OK ewidencji realizowanych w Uczelni projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych,
 - 5) przygotowywanie we współpracy z Działem Innowacji i Transferu Technologii danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie nauki,
 - 6) sporządzanie budżetu kosztów dotyczących zadań realizowanych przez biuro i koordynowanie jego realizacji,
 - 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych 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),
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą.”.

28. Skreśla § 58.

29. Dotychczasowa treść § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63

Do obowiązków **Działu Zabezpieczenia Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) w **Sekcji Infrastruktury Teleinformatycznej** zapewnienie funkcjonowania i rozwoju łączności informatycznej i telefonicznej Uczelni poprzez administrowanie, konserwację, nadzór oraz rozbudowę sieci i jej urządzeń aktywnych oraz współpracę z zewnętrznymi dostawcami usług w tym zakresie; w szczególności:
 - a) uzgadnianie zasad tworzenia przyłączy i transmisji danych,

- b) nadzorowanie budowy lub zestawiania fizycznych, zewnętrznych przyłączy do Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (SK),
 - c) konserwacja i monitorowanie funkcjonowania traktów światłowodowych,
 - d) monitorowanie i koordynacja parametrów łączy sieci teleinformatycznej, konfiguracja zestawianych traktów i utrzymywanie określonych z dostawcą parametrów,
 - e) monitorowanie instalacji okablowania strukturalnego – diagnostyka, planowanie inwestycji,
 - f) monitorowanie systemów zasilania, chłodzenia, wentylacji i klimatyzacji serwerowi w węzłach szkieletowych sieci komputerowej,
 - g) zarządzanie urządzeniami sieci szkieletowej i organizacją fizycznych segmentów sieci i sieci wirtualnych,
 - h) zarządzanie zakresem adresowym i ruchem sieciowym w SK,
 - i) administrowanie siecią bezprzewodową oraz serwisowanie punktów dostępowych sieci bezprzewodowej,
 - j) zarządzanie systemem wykrywania anomalii w ruchu sieciowym,
 - k) administrowanie zintegrowanym systemem łączności telefonicznej,
 - l) zarządzanie systemem dystrybucji treści cyfrowych,
 - m) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa sieci i urządzeń sieciowych,
 - n) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Uniwersytetu (w obszarze kontroli dostępu, zasilania, chłodzenia, klimatyzacji i ppoż. w porozumieniu z odpowiednimi pracownikami Uczelni oraz służbami spoza Uniwersytetu),
 - o) nadzorowanie realizowanych w Uczelni inwestycji teleinformatycznych i opracowywanie stosownej dokumentacji,
 - p) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
- 2) w **Sekcji Infrastruktury Serwerowej** zapewnienie działania i rozwoju usług sieciowych poprzez administrowanie oraz nadzór nad serwerami sieciowymi, serwerami aplikacyjnymi, systemami operacyjnymi oraz usługami sieciowymi; sekcja odpowiada za bezpieczeństwo serwerów, usług sieciowych oraz danych, a zwłaszcza za działanie systemu ich kopii; w szczególności:
- a) administrowanie zasobami serwerowymi i macierzami,
 - b) administrowanie systemami wirtualizacji, kopii zapasowych i usług sieciowych,
 - c) administrowanie systemami operacyjnymi i usługami sieciowymi, m.in.: WWW, poczty elektronicznej, usług katalogowych, baz danych,
 - d) zarządzanie systemem wykrywania anomalii związanych z zasobami serwerowymi, systemowymi i usług sieciowych,
 - e) zarządzenie systemami równoważenia obciążeń systemów serwerowych,
 - f) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem serwerów, usług sieciowych i danych oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa w wyżej wymienionym zakresie,
 - g) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa serwerów, systemów operacyjnych i usług sieciowych,
 - h) tworzenie, administrowanie i rozwój usług sieciowych dla potrzeb ogólnouczelnianych, m.in. wspomagających proces dydaktyczny (m.in. system elektronicznej rekrutacji),
 - i) projektowanie struktury, budowa i wdrażanie serwisów informacyjnych oraz publikacja informacji publicznych,
 - j) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
- 3) w **Sekcji Aplikacji i Wsparcia Informatycznego** zapewnienie działania i rozwoju ZSI poprzez administrowanie, konserwację, serwis oraz nadzór nad serwerami aplikacyjnymi

i oprogramowaniem oraz wsparcie techniczne dla użytkowników oprogramowania; sekcja odpowiada za bezpieczeństwo aplikacji oraz danych i systemu ich kopii; w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji i danych,
 - b) administrowanie serwerami ZSI,
 - c) administrowanie aplikacjami ZSI,
 - d) administrowanie obszarem przetwarzania danych w zakresie systemów kopii zapasowych,
 - e) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji, danych i systemu kopii zapasowych,
 - f) administrowanie systemem ochrony antywirusowej,
 - g) wsparcie informatyków wydziałowych w zakresie rozwiązywania problemów z systemami aplikacyjnymi,
 - h) opracowywanie zestawień danych do rozliczeń publiczno-prawnych z aplikacji,
 - i) wydruk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Doktoranckiej i Elektronicznej Karty Pracowniczej,
 - j) obsługę multimedialną centralnych uroczystości ogólnouczelnianych,
 - k) dystrybucję i inwentaryzację oprogramowania oraz licencji,
 - l) administrowanie systemem POL-on,
 - m) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodność z aktualnymi przepisami,
- 4) na **Stanowisku ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej**:
- a) rozliczanie systemów teleinformatycznych Uczelni zgodnie z przyjętymi zasadami przyłączy i transmisji danych na podstawie uzgodnień formalno-prawnych,
 - b) inwentaryzacja i ewidencjonowanie składników majątku w zakresie centralnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) należyte zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - d) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna wymagana aktualnymi przepisami prawa, w tym system POL-on,
 - e) udział w przygotowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego.”.

30. Skreśla się § 64.

31. Skreśla się § 71.

§ 2

1. W zarządzeniu Nr 45/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmienionym zarządzeniem Nr 92/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 listopada 2013 roku oraz zarządzeniem Nr 9/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 3 lutego 2014 roku, dotychczasowe załączniki nr 1, 2, 3 i 4 zastępuje się nowymi załącznikami nr 1, 2, 3 i 4.
2. Nowe załączniki nr 1, 2, 3 i 4, o których jest mowa w ust.1, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Jacek Semaniak