

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

KIELCE 2025

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Wydziału	4
III. Dziekan i prodziekani	4
IV. Rada Wydziału	7
V. Administracja Wydziału	7
VI. Postanowienia końcowe	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Wydziału, w tym jego strukturę, tj. podział na jednostki organizacyjne działalności podstawowej oraz jednostki administracyjne, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Wydziału.

§ 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Wydział – Wydział Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) rektor – Rektora Uniwersytetu;
- 5) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne działalności podstawowej wchodzące w skład Wydziału, wykonujące zadania w ramach działalności badawczo-dydaktycznej, badawczej lub dydaktycznej;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana Wydziału oraz dyrektorów lub kierowników innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wchodzących w skład Wydziału;
- 8) administracja Wydziału – zespół jednostek administracyjnych podlegających dziekanowi, wykonujących zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej oraz zatrudnieni w nich pracownicy;
- 9) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji Wydziału;
- 10) kierownik jednostki administracyjnej – kierownika innej jednostki organizacyjnej niż jednostki organizacyjnej działalności podstawowej.

§ 3

Podstawę prawną funkcjonowania Wydziału stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 r. poz. 1571 ze zm.), zwana dalej ustawą;
- 2) Statut Uniwersytetu;
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu;
- 4) Regulamin Organizacyjny Wydziału.

§ 4

1. Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia.
2. W zakresie działalności naukowej Wydział koordynuje interdyscyplinarną działalność naukową w obrębie dyscyplin, dla których Wydział jest właściwy zgodnie z przepisami Statutu.
3. Do zadań Wydziału należy również gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, katedry i zakłady.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie;
 - 2) Instytut Nauk Prawnych;
 - 3) Instytut Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych;
 - 4) Instytut Zarządzania;
 - 5) Katedra Ekonomii i Finansów.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne, tj. zakłady, funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedr. Zakłady skupiają nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych.
4. Instytuty i katedry działają na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez rektora, szczegółowo określających zasady funkcjonowania tych jednostek oraz zadania i kompetencje ich kierownictwa.
5. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału wraz z ich symbolami, nazwami angielskimi oraz wewnętrzną strukturą określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz przedstawiający strukturę administracyjną Wydziału określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. Dziekan i prodziekani

§ 6

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan służbowo podlega rektorowi.
3. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy trzech prodziekanów:
 - 1) prodziekana do spraw kształcenia;
 - 2) prodziekana do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej;

- 3) prodziekana do spraw studenckich.
4. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
5. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję do spraw Kształcenia w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na Wydziale. Działalność Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.
6. Do kompetencji i obowiązków dziekana należy:
 - 1) składanie rektorowi sprawozdania z wykonania strategii Uniwersytetu;
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną;
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału w zakresie polityki kadrowej, w tym wniosków o utworzenie lub likwidację istniejących stanowisk oraz wniosków o przedłużenie zatrudnienia;
 - 6) współpraca z Wydziałową Komisją do spraw Kształcenia;
 - 7) kierowanie pracami Rady Wydziału.
7. Odpowiedzialność dziekana w zakresie jego obowiązków szczegółowo określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
8. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw kształcenia należy:

- 1) zastępowanie i pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności;
- 2) podpisywanie, w ramach udzielonego upoważnienia, dokumentacji wydziałowej;
- 3) dbanie o realizację na Wydziale procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w szczególności: organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia na Wydziale oraz przestrzeganie zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami, nadzorowanie przygotowania harmonogramów zajęć;
- 4) nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału;
- 5) nadzorowanie jakości kształcenia na Wydziale;
- 6) opiniowanie wniosków do rektora w sprawie ulg w odpłatnościach studentów;
- 7) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem i z prodziekanami we wszystkich istotnych sprawach nie określonych niniejszym zakresem kompetencyjnym;
- 8) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite magisterskie.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej należy:

- 1) nadzór nad poprawnością i terminowością raportowania danych dotyczących spraw naukowych (przewody doktorskie, granty, publikacje naukowe – Polska Bibliografia Naukowa) do systemu POL-on;
- 2) współpraca z wydziałowymi koordynatorami do spraw programu ERASMUS+, programu MOST oraz innych projektów i programów, z opiekunami studentów cudzoziemców;
- 3) wsparcie studentów i nauczycieli akademickich wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 4) koordynowanie i organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
- 5) podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą;
- 6) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich;
- 7) monitorowanie publikowania informacji na wydziałowej stronie internetowej;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie organizowania na Wydziale wystaw, pokazów, promocji itp.;
- 9) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 9

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw studenckich należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, wynikających z Regulaminu Studiów oraz rozpatrywanie innych, indywidualnych spraw studentów Wydziału;
- 2) nadzór nad przebiegiem egzaminów licencjackich/magisterskich na studiach I/II stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich przy współpracy z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr;
- 3) sprawowanie opieki nad sprawami socjalno-bytowymi i zdrowotnymi studentów;
- 4) sprawowanie opieki nad działalnością samorządu studenckiego oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego, sportowego i kulturalnego;
- 5) reprezentowanie Wydziału w dniach otwartych Uniwersytetu, w spotkaniach z pracodawcami we współpracy z Akademickim Biurem Karier Uniwersytetu;
- 6) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników dziekanatów i dziekanatów socjalnych;
- 7) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem i prodziekanami we wszystkich istotnych sprawach nie określonych niniejszym zakresem kompetencji.

IV. Rada Wydziału

§ 10

1. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. Radę Wydziału tworzą: dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, zastępcy dyrektorów instytutów i zastępcy kierowników katedr, kierownicy zakładów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim, wskazany przez dziekana.
3. Zadaniem Rady Wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez dziekana, w tym zwłaszcza w sprawach związanych z organizacją oraz przebiegiem procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów i innych formach kształcenia prowadzonych w ramach Wydziału, a także we wszelkich innych sprawach określonych przez Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu bądź wynikających z bieżącego toku funkcjonowania Wydziału.
4. Opiniowanie Rady Wydziału odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady.
6. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół.
7. Na wniosek dziekana członkowie Rady Wydziału dokonują wyboru stałego sekretarza Rady odpowiedzialnego za sporządzanie protokołu. W razie jego nieobecności dziekan doraźnie wskazuje osobę protokołującą przebieg posiedzenia.
8. Do protokołu dołącza się – jako załączniki – dokumenty i materiały będące przedmiotem opiniowania, a także listę obecności.
9. Członkowie Rady Wydziału mają wgląd w sporządzony protokół, mogą też zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu w protokole zgłoszonych uwag decyduje dziekan.
10. Protokół, do którego nie zgłoszono uwag, uważa się za przyjęty, co potwierdza podpisem dziekan oraz sekretarz. Protokoły są archiwizowane w sekretariacie Dziekana.

V. Administracja Wydziału

§ 11

W skład struktury administracyjnej Wydziału wchodzi:

- 1) Dziekanat;
- 2) Dział Dydaktyki;
- 3) Obsługa Sekretarsko-Kancelaryjna Dziekana i Prodziekanów;
- 4) Obsługa Sekretarsko-Kancelaryjna Instytutów i Katedr;

- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Działalności Naukowo-Badawczej i Obsługi Projektów.

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad Dziekanatem sprawuje prodziekan do spraw studenckich.
2. Do zadań Dziekanatu należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
 - 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów i oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów, zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów);
 - 4) prowadzenie ewidencji studentów;
 - 5) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej);
 - 6) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, dyplomów, suplementów do dyplomów;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych: obliczanie średnich ocen, przygotowywanie protokołów do egzaminów, sporządzanie dyplomów wraz z suplementami, przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów;
 - 8) przyjmowanie podań od studentów i przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
 - 9) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu Studiów;
 - 10) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredytów studenckich i innych instytucji;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana;
 - 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich;
 - 14) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
 - 15) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
 - 16) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców;
 - 17) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.
3. Pracą Dziekanatu kieruje i organizuje jego działalność Kierownik Dziekanatu.

§ 13

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Dydaktyki sprawuje prodziekan do spraw kształcenia.
2. Do zadań Działu Dydaktyki należy:
 - 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych;
 - 2) sporządzanie kart obciążeń;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych;
 - 4) współpraca z opiekunami praktyk przy dokumentacji dot. praktyk wynikających z programu studiów;
 - 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 6) przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki do spraw obsługi praktyk i staży studenckich;
 - 7) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych);
 - 8) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych;
 - 9) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich);
 - 10) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale;
 - 11) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
 - 12) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
 - 13) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 14

1. Do zadań Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej Dziekana i Prodziekanów należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału, w tym w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana i prodziekanów;
 - 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Wydziału;
 - 4) prowadzenie spraw bieżących związanych z pracą dziekana i prodziekanów;
 - 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji na Wydziale;
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Wydziału.
2. Do zadań Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej Instytutów i Katedr należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki;

- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów i kierowników katedr;
- 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Naukowej Instytutu, Rady Katedry;
- 4) współpraca z prodziekanem do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej w zakresie przygotowania wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania jednostek, sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi instytutów, katedr i innych jednostek wchodzących w ich skład;
- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutów, katedr;
- 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Wydziału.

§ 15

Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku do spraw Działalności Naukowo-Badawczej

i Obsługi Projektów należy:

- 1) obsługa administracyjna w zakresie ewaluacji dyscyplin;
- 2) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin;
- 4) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej;
- 5) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki;
- 6) pomoc formalna w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe);
- 7) udział w rekrutacji uczestników projektu;
- 8) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut Uniwersytetu oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Wywieszanie na tablicach informacyjnych Wydziału plakatów i innych materiałów oraz prowadzenie akcji reklamowych i promocyjnych dopuszczalne jest jedynie za zgodą prodziekana do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej.
4. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.