

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

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	s. 3
II.	Struktura organizacyjna Wydziału	s. 4
III.	Dziekan i prodziekani	s. 4
IV.	Rada Wydziału	s. 5
V.	Administracja Wydziału	s. 6
VI.	Postanowienia końcowe	s. 8

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. z 2022 r. poz. 574 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, II i III stopnia, 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 Prawnych;
 - 2) Instytut Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych;
 - 3) Katedra Ekonomii i Finansów;
 - 4) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie;
 - 5) Katedra Zarządzania.
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 dwóch prodziekanów:
 - 1) prodziekana do spraw kształcenia;
 - 2) 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) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju Wydziału oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania;
 - 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 bezpośrednim 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) podejmowanie decyzji w sprawie organizowania na Wydziale wystaw, pokazów, promocji itp.;
- 8) nadzorowanie funkcjonowania internetowej strony Wydziału;
- 9) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem i prodziekanem ds. studenckich we wszystkich istotnych sprawach nie określonych niniejszym zakresem kompetencyjnym.

§ 8

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 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) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ oraz MOST w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tych programów;
- 6) reprezentowanie Wydziału w dniach otwartych Uniwersytetu, w spotkaniach z pracodawcami we współpracy z Akademickim Biurem Karier Uniwersytetu;
- 7) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników dziekanatów i dziekanatów socjalnych;
- 8) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem i prodziekanem ds. kształcenia we wszystkich istotnych sprawach nie określonych niniejszym zakresem kompetencji.

IV. Rada Wydziału

§ 9

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 niebędących nauczycielami akademickimi, 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 dziekana oraz sekretarz. Protokoły są archiwizowane w Biurze Dziekana.

V. Administracja Wydziału

§ 10

W skład struktury administracyjnej Wydziału wchodzi:

- 1) Dziekanat;
- 2) Dział Dydaktyki;
- 3) Obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana, prodziekanów, instytutów i katedr;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Działalności Naukowo-Badawczej i Obsługi Projektów.

§ 11

1. Bezpośredni nadzór nad Dziekanatem sprawuje prodziekan ds. 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 doktorantów 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 i doktorantów;
 - 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) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów;
- 8) 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;
- 9) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
- 10) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu Studiów;
- 11) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie i innych instytucji;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania oraz rozliczanie się z nich;
- 15) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
- 16) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
- 17) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców;
- 18) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Dydaktyki sprawuje prodziekan ds. 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.

§ 13

Do zadań Obsługi sekretarsko-kancelaryjnej dziekana, prodziekanów, instytutów i katedr należy:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki;

- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekanów, dyrektorów instytutów i kierowników katedr;
- 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Instytutu, Rady Katedry;
- 4) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania jednostek sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi poszczególnych jednostek wchodzących w skład wydziału;
- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem wydziału, instytutów, katedr;
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przewodami doktorskimi w instytutach:
 - a) przygotowywanie dokumentacji na Komisje Doktorskie oraz koordynowanie i kontrolowanie strony formalnej procesu doktoryzowania na poszczególnych etapach;
 - b) wprowadzanie danych kandydatów do systemu obsługi toku studiów, do systemu POL-on oraz ich weryfikacja;
- 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Wydziału.

§ 14

Do zadań realizowanych w ramach Samodzielnego stanowiska ds. Działalności Naukowo-Badawczej i Obsługi Projektów należy:

- 1) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on związanych z oświadczeniami naukowymi pracownikami;
- 2) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji rozliczania działalności badawczej;
- 3) wystawianie faktur z konferencji naukowych;
- 4) wystawianie zapotrzebowań ze środków Wydziału, z projektów badawczych oraz z konferencji naukowych;
- 5) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki;
- 6) pomoc formalna w sporządzaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe);
- 7) wprowadzanie danych o uczestnikach projektów realizowanych na Wydziale do właściwego systemu informatycznego.

VI. Postanowienia końcowe i porządkowe

§ 15

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieuregulowanych 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 dziekana.
4. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.