

**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. 6
V.	Administracja Wydziału	s. 6
VI.	Postanowienia końcowe	s. 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 – rektor 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. 2020 r. poz. 85 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) Katedra 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 kierownikami studiów doktoranckich w zakresie przebiegu procesu kształcenia na prowadzonych w ramach Wydziału studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020,
 - 7) współpraca z Wydziałową Komisją do spraw Kształcenia,
 - 8) 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 właściwi do spraw kształcenia, 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 dziekana oraz sekretarz. Protokoły są archiwizowane w Biurze Dziekana.

V. Administracja Wydziału

§ 10

W skład struktury administracyjnej Wydziału wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana, które obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Sekcję Informatyki i Wsparcia Technicznego,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Przewodów Doktorskich.
- 2) Dziekanat,
- 3) Dział Dydaktyki,
- 4) Obsługa Sekretarsko-Kancelaryjna Instytutów i Katedr,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Naukowo-Badawczej i Obsługi Projektów.

§ 11

1. Biurem Dziekana kieruje kierownik Biura Dziekana. Kierownik Biura Dziekana kieruje sprawami funkcjonowania kancelarii dziekana oraz właściwą obsługą dokumentacyjną i informatyczną Wydziału, w tym czuwa nad procesem doktoryzowania oraz właściwą obsługą pracowników naukowo-dydaktycznych.
2. Do zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów,
 - 2) obsługa dokumentacyjna i informatyczna Wydziału,
 - 3) czuwanie nad procesem doktoryzowania,
 - 4) obsługa pracowników naukowo-dydaktycznych,
 - 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki na poziomie Wydziału,
 - 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana,
 - 7) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Wydziału, Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia,
 - 8) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład, sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Wydziału,
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Wydziału.
3. Do zadań Sekcji Informatyki i Wsparcia Technicznego należy:
 - 1) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
 - 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
 - 3) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na Wydziale,
 - 4) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
 - 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
 - 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
 - 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Wydziału do systemu POL-on,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
 - 9) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
 - 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Wydziału, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
 - 11) obsługa infrastruktury technicznej,
 - 12) prowadzenie serwisów www Wydziału/jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami,
 - 13) udział w komisjach przetargowych,
 - 14) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
 - 15) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Wydziału.”.
4. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Przewodów Doktorskich należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji kandydatów (osób ubiegających się o stopień doktora w trybie eksternistycznym) z zakresu nauk prawnych i nauk o polityce i administracji,

- 2) prowadzenie ewidencji kandydatów i ich bieżąca obsługa w tym prowadzenie dokumentacji (wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach kandydatów),
- 3) przygotowywanie dokumentacji na Komisje Doktorskie z zakresu nauk prawnych i nauk o polityce i administracji,
- 4) koordynowanie i kontrolowanie strony formalnej procesu doktoryzowania na poszczególnych etapach,
- 5) wprowadzanie danych kandydatów do systemu informatycznego XP, do systemu POL-on oraz ich weryfikacja.

§ 12

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 zarachowania 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.

§ 13

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.

§ 14

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 Biurem Dziekana 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 ds. 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 wniosku 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 dziekana.
4. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

§ 17

Wydział prowadzi studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020 na zasadach dotychczasowych nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2023 r.