



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	2
II. Struktura organizacyjna Wydziału	3
III. Dziekan i prodziekani	3
IV. Rada Wydziału	5
V. Administracja Wydziału	6
VI. Postanowienia końcowe.....	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Humanistycznego 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 Humanistyczny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) rektor – rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 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 2021 r. poz. 478 ze zm.), zwana dalej ustawą,
- 2) Statut,
- 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 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, centra, zakłady, pracownie i inne jednostki organizacyjne powołane przez rektora.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Literaturoznawstwa i Językoznawstwa,
 - 2) Instytut Historii,
 - 3) Katedra Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej,
 - 4) Centrum Kultury i Języka Polskiego,
 - 5) Uniwersyteckie Centrum Mediów.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne, tj. zakłady i pracownie, funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedry.
4. Instytuty, katedry i centra 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. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wydziału określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Schemat przedstawiający struktury administracji Wydziału określa Załącznik nr 3 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 ogólnych i współpracy z zagranicą.
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 należą sprawy określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu, a także:
 - 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 jednostek organizacyjnych Wydziału w zakresie przebiegu procesu kształcenia,
 - 7) kierowanie pracami Rady Wydziału.
7. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dziekana 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) nadzór nad kształceniem na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, w tym:
 - a) merytoryczny nadzór nad programami, harmonogramami i organizacją studiów,
 - b) wydawanie bieżących rozstrzygnięć i nadzór w sprawach dotyczących wszystkich spraw studenckich,
 - c) rozpatrywanie wniosków studentów w sprawach dotyczących studiów,
 - d) nadzór nad praktykami studenckimi i wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
 - e) kierowanie wniosków w przedmiocie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego studentów,
- 3) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych:
 - a) nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących studiów podyplomowych,
 - b) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on – sprawy dydaktyczne, w tym:
 - a) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących prac dyplomowych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów, w tym stypendiów dla studentów niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów,
- 7) nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi funkcjonującymi na Wydziale,
- 8) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia,
- 9) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich,
- 11) współpraca z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr w sprawach projektów dydaktycznych,
- 12) nadzór nad stroną internetową Wydziału, wprowadzanie informacji związanych z procesem kształcenia i sprawami studenckimi,
- 13) nadzorowanie pracowników jednostek administracji Wydziału odpowiedzialnych za przebieg procesu kształcenia oraz sprawy studenckie,
- 14) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw ogólnych i współpracy z zagranicą należy:

- 1) organizowanie współpracy Wydziału z zagranicą,
- 2) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ECTS,
- 3) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu Erasmus+,
- 4) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu MOST,
- 5) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale,
- 6) pozyskiwanie środków unijnych na rozwój form kształcenia,
- 7) współpraca z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, obejmująca wymianę i pozyskiwanie kadry naukowej, oraz podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą,
- 8) współpraca z jednostkami samorządu lokalnego w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków finansowych na realizację inicjatyw Wydziału,
 - b) kreowania polityki kształcenia uwzględniającej potrzeby regionu,
 - c) podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich,
- 9) nadzór nad planami studiów i organizacją roku na wszystkich formach studiów w zakresie wymogów związanych z wymianą zagraniczną,
- 10) nadzór nad wydziałową stroną internetową i wprowadzanie informacji związanych z aktualną działalnością Wydziału oraz ze współpracą zagraniczną i inicjatywami naukowymi, zwłaszcza o charakterze interdyscyplinarnym,
- 11) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mediami w sprawach dotyczących Wydziału,
- 12) nadzorowanie pracowników administracji Wydziału w zakresie spraw powierzonych do realizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on – nauka, w tym zwłaszcza nadzór nad raportowaniem danych w zakresie:
 - a) przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz o tytuł profesora,
 - b) grantów,
 - c) publikacji naukowych (Polska Bibliografia Naukowa),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie ZSUN-OSF,
- 15) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności,
- 16) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

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 jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału, przedstawiciel samorządu studentów, wskazany przez dziekana przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim.
3. W posiedzeniach Rady Wydziału, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dziekana.

4. 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.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. Dziekan zawiadamia o dacie, temacie i porządku obrad posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. Udział w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
9. Obradami Rady Wydziału kieruje dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan.
10. Proponowany przez dziekana porządek obrad Rady Wydziału zatwierdza się na początku posiedzenia. Za zgodą co najmniej połowy obecnych członków Rady Wydziału, do porządku obrad mogą być dołączone sprawy nieuwzględnione w porządku obrad.
11. Rada Wydziału podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy lub Statut stanowią inaczej.
12. Rada Wydziału podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane na wniosek członka Rady Wydziału, poparty przez większość członków Rady Wydziału.
13. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się pisemny protokół, który stanowi udokumentowanie przebiegu obrad. Przebieg posiedzenia może być także dokumentowany w formie zapisu elektronicznego. Protokoły są archiwizowane w Biurze Administracji Wydziału.

V. Administracja Wydziału

§ 10

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, wchodzących w skład Biura Administracji Wydziału, które wykonuje zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej Wydziału.
2. W skład Biura Administracji Wydziału wchodzi:
 - 1) Sekcja Nauki,
 - 2) Sekcja Obsługi Studentów,
 - 3) Sekcja Obsługi Dydaktyki,
 - 4) Sekcja Finansów i Projektów,
 - 5) Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej.
3. Kierownik Biura Administracji Wydziału koordynuje pracę jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Administracji Wydziału podlegają służbowo dziekanowi.

§ 11

Do zadań Sekcji Nauki należy:

- 1) obsługa procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa w zakresie sporządzania umów oraz wprowadzania danych do systemu POL-on,

- 2) przekazywanie wymaganych informacji do BIP,
- 3) nadzór nad wprowadzaniem danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem, uzupełnianiem i aktualizacją danych w systemach POL-on oraz PBN,
- 5) przygotowywanie w systemie ZSUN-OSF wniosków i sprawozdań,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem danych ORCID,
- 7) sprawdzanie opisu faktur finansowanych z grantów i minigrantów rektora,
- 8) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
- 9) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej,
- 10) obsługa naukowa doktorantów na poziomie sekcji humanistycznej Szkoły Doktorskiej, współpraca naukowa z kierownikiem sekcji humanistycznej Szkoły Doktorskiej,
- 11) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie projektów naukowych, w tym:
 - a) udział w rekrutacji uczestników projektu,
 - b) wprowadzanie danych o uczestnikach projektu do właściwego systemu informatycznego,
 - c) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Działem Nauki.

§ 12

Do zadań Sekcji Obsługi Studentów należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,
- 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dotyczących przebiegu studiów,
- 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, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
- 5) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
- 6) wystawianie i wydawanie zaświadczeń oraz świadectw ukończenia studiów oraz kursów uczestnikom studiów podyplomowych i kursów,
- 7) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów,
- 8) przyjmowanie prac dyplomowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średnich ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - d) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych, oraz wypisów z indeksów,
- 10) przyjmowanie podań od studentów, uczestników studiów podyplomowych i doktorantów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji,
- 11) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu studiów,
- 12) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredytów studenckich,
- 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 przez uprawnionych pracowników,
- 16) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów obcokrajowców,
- 17) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów obcokrajowców oraz z Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej w zakresie prowadzenia dokumentacji toku studiów studentów obcokrajowców,
- 18) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
- 19) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.

§ 13

Do zadań Sekcji Obsługi Dydaktyki należy:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych, w tym harmonogramu indywidualnej organizacji studiów, na kierunkach prowadzonych na Wydziale,
- 2) sporządzanie kart obciążeń,
- 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia, niebędących nauczycielami akademickimi oraz osób spoza Uniwersytetu,
- 5) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunki, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
- 6) obsługa w zakresie ustalania i weryfikacji różnic programowych,
- 7) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
- 8) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale, w tym koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia,
- 9) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 10) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 11) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 14

Do zadań Sekcji Finansów i Projektów należy:

- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe,
- 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (dydaktyczne, wdrożeniowe),
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 4) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 5) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Działem Nauki,
- 6) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów,
- 7) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,

- 8) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 9) sporządzanie raportów windykacyjnych,
- 10) windykacja zadłużeń studentów Wydziału,
- 11) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału,
- 12) wprowadzanie faktur do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa (SIMPLE),
- 13) wprowadzanie zapotrzebowań,
- 14) bieżąca obsługa studentów w zakresie stypendiów i spraw finansowych,
- 15) obsługa studentów obcokrajowców w zakresie finansów we współpracy z Działem Kształcenia oraz Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej (opłaty za studia, naliczenia, odbiór decyzji).

§ 15

1. Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej jest jednostką administracyjną właściwą do obsługi sekretariatu Wydziału (dziekana i prodziekanów) oraz sekretariatów pozostałych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału, tj. instytutów, katedr i centrów.
2. Do zadań Sekretariatu Wydziału należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów,
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału,
 - 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana,
 - 4) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - 6) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - 9) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału.
3. Do zadań Sekretariatów Instytutów/ Katedr/ Centrów należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektorów instytutów/ kierowników katedr, kierowników centrów,
 - 2) wprowadzanie danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
 - 3) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w systemach POL-on i PBN,
 - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
 - 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
 - 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów/ kierowników katedr/ kierowników centrów,
 - 7) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rady Katedry oraz Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
 - 8) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania jednostki,
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem jednostki,
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem jednostki,

- 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału/instytutów/ katedr/ centrów.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.