

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU NAUK ŚCISŁYCH I PRZYRODNICZYCH
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH**

Spis treści

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Struktura organizacyjna Wydziału	3
III. Dziekan i prodziekani.....	4
IV. Rada Wydziału	6
V. Administracja Wydziału	7
VI. Postanowienia końcowe	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych 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

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Wydział – Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych 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

Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez:

- 1) organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia,
- 2) koordynację interdyscyplinarnej działalności naukowej

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, katedra, zakłady i inne jednostki organizacyjne powołane przez rektora.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Biologii,

- 2) Instytut Chemii,
- 3) Instytut Fizyki,
- 4) Instytut Geografii i Nauk o Środowisku,
- 5) Katedra Matematyki,
- 6) Centrum Badań i Analiz,
- 7) Centrum Obliczeń i Modelowania Komputerowego.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedry.
4. Instytuty, katedra, i inne jednostki organizacyjne powołane przez rektora działają na podstawie 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.

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 finansowych.
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. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw kształcenia należy:

- 1) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu MOST,
- 2) nadzór nad kształceniem na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących studiów I i II stopnia, w tym:

- a) nadzorowanie programów, harmonogramów i organizacji studiów,
- b) nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału (w tym w zakresie przygotowania obsady i planów zajęć, ich organizacji i realizacji),
- c) nadzór nad przebiegiem procesu dyplomowania na studiach I i II stopnia we współpracy z dyrektorami instytutów i kierownikiem katedry,
- d) rozpatrywanie wniosków i wydawanie bieżących rozstrzygnięć dotyczących spraw studenckich,
- e) nadzór nad praktykami i stażami studenckimi oraz wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
- f) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów, w tym stypendiów dla studentów niepełnosprawnych,
- 4) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on w zakresie spraw dydaktycznych, w tym: nadzór nad raportowaniem danych dotyczących przebiegu kształcenia i procesu dyplomowania,
- 6) nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studiach pierwszego i drugiego stopnia,
- 7) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów, oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego i artystycznego,
- 8) współpraca z Wydziałową Komisją ds. Kształcenia,
- 9) współpraca z prodziekanem ds. ogólnych i finansowych w sprawach realizacji projektów dydaktycznych,
- 10) czynne uczestnictwo w pracach organów kolegialnych w zakresie kompetencji,
- 11) nadzór nad stroną internetową Wydziału w zakresie informacji związanych z procesem kształcenia i sprawami studenckimi,
- 12) nadzorowanie pracowników jednostek administracji Wydziału odpowiedzialnych za przebieg procesu kształcenia oraz sprawy studenckie,
- 13) współpraca z innymi organami i jednostkami Uczelni w zakresie kompetencji,
- 14) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana,
- 15) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa z zachowaniem należytej staranności w swych działaniach i uwzględnieniem słusznego interesu Uniwersytetu.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw ogólnych i finansowych należy:

- 1) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu Erasmus+,
- 2) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale i wizytującymi Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
- 3) współpraca z polskimi i zagranicznymi organizacjami i placówkami edukacyjnymi, obejmująca wymianę i pozyskiwanie studentów, oraz podejmowanie działań na rzecz poszerzenia takich kontaktów oraz uatrakcyjnienia oferty kształcenia dla studentów z zagranicy,
- 4) pozyskiwanie środków na rozwój form kształcenia z zewnętrznych źródeł, w tym środków unijnych,
- 5) popularyzacja działalności dydaktycznej i naukowej wydziału, w tym informacji związanych z realizowanymi projektami oraz inicjatywami naukowymi, zwłaszcza o charakterze interdyscyplinarnym i międzynarodowym,
- 6) 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,
- 7) nadzór nad wydziałową stroną internetową, wprowadzanie informacji związanych z aktualną działalnością Wydziału,
- 8) współpraca z Wydziałową Komisją ds. Kształcenia w zakresie działań projakościowych,
- 9) nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi funkcjonującymi na Wydziale,
- 10) nadzór i koordynacja prac związanych z realizowanymi na Wydziale projektami,
- 11) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania e-learningu,
- 12) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności,
- 13) 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, przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana.
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.
5. W szczególności do kompetencji Rady Wydziału należy:
 - 1) opiniowanie planu działań operacyjnych Wydziału,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Wydziału, w tym tworzenia nowych i likwidacji istniejących jednostek organizacyjnych Wydziału,
 - 3) wydawanie opinii, na prośbę dziekana, w sprawach dotyczących zatrudniania, przedłużania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania oraz nagradzania i wyróżniania pracowników Wydziału,
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów wyższych i studiów podyplomowych na Wydziale,
 - 5) opiniowanie nowych i zmodyfikowanych programów studiów wyższych i studiów podyplomowych,
 - 6) opiniowanie spraw będących we właściwości Rady Wydziału zgodnie z Regulaminem studiów, procedurami WSZJK lub innymi aktami prawa wewnętrznego.
6. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
7. Dziekan zawiadamia o dacie, temacie i porządku obrad posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
8. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
9. Udział w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
10. Obradami Rady Wydziału kieruje dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan.
11. 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 nieujęte w porządku obrad.
12. Rada Wydziału podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy lub Statut stanowią inaczej.
13. Rada Wydziału podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne,

które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady Wydziału i popartego przez większość członków Rady Wydziału.

14. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się pisemny protokół, który stanowi stwierdzenie przebiegu obrad. Przebieg posiedzenia może być także dokumentowany w formie zapisu elektronicznego.

V. Administracja Wydziału

§ 10

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, które wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Wydziału.
2. W skład jednostek administracyjnych Wydziału wchodzi:
 - 1) Dziekanat, który tworzą:
 - a) kierownik Dziekanatu,
 - b) Sekretariat Dziekanatów,
 - c) Sekcja do Spraw Toku Studiów,
 - d) Sekcja Nauki i Projektów,
 - e) Sekcja do Spraw Informatyki i Wsparcia Technicznego,
 - f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Socjalnych i Finansowych Studentów,
 - 2) Dział Planowania i Rozliczenia Dydaktyki,
 - 3) Dział Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej.

§ 11

Do zadań kierownika Dziekanatu należy:

- 1) kierowanie pracą Dziekanatu,
- 2) współpraca z Radami Naukowymi Jednostek w zakresie nadawania stopni naukowych,
- 3) koordynacja procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa,
- 4) przygotowywanie umów i wprowadzanie danych do systemu POL-on związanych z nadawaniem stopni,
- 5) przekazywanie wymaganych informacji do BIP,
- 6) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 12

Do zadań Sekretariatu Dziekana 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 ds. Kształcenia,
- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału,
- 7) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 13

Do zadań Sekcji do Spraw Toku Studiów należy obsługa procesu kształcenia realizowanego na Wydziale, w tym:

- 1) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów,
- 2) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów,

- suplementów do dyplomów,
- 3) wystawianie i wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych, kursów zaświadczeń i świadectw ukończenia studiów, kursów,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średniej ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych, oraz wypisów z indeksów,
 - 6) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - 7) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
 - 10) wprowadzanie danych do bazy POL-on w zakresie przyznanych uprawnień i ich weryfikowanie,
 - 11) 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,
 - 12) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
 - 13) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.

§ 14

Do zadań Sekcji Nauki i Projektów należy obsługa administracyjna działalności naukowej i projektów realizowanych na Wydziale, w tym:

- 1) wprowadzanie oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie, w których nauczyciele akademicki prowadzą działalność naukową,
- 2) uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie przyznanych uprawnień,
- 3) wsparcie administracyjne w przygotowywaniu wniosków i sprawozdań w systemie ZSUN-OSF,
- 4) wsparcie administracyjne kierownika dziekanatu w zakresie przygotowania i aktualizacji procedur nadawania stopni naukowych na Wydziale,
- 5) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej,
- 6) wprowadzanie zapotrzebowań i faktur do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa,
- 7) obsługa administracyjna w zakresie przygotowaniu dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
- 8) stała współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Działem Nauki,
- 9) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe,
- 10) udział w rekrutacji uczestników projektów,
- 11) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 12) wsparcie administracyjne koordynatorów programu ERASMUS+, programu MOST.

§ 15

Do zadań Sekcji do Spraw Informatyki i Wsparcia Technicznego należy zapewnienie, we współpracy z informatykami w jednostkach, ciągłości działania oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego na Wydziale, w tym:

- 1) zachowanie sprawności programów użytkowych w administracji wydziałowej,

- 2) nadzór nad działaniem i obsługą infrastruktury technicznej Wydziału,
- 3) zlecanie napraw i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na Wydziale,
- 4) sporządzanie specyfikacji na zakup oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego do obsługi administracji wydziałowej,
- 5) instalacja, konfiguracja i zarządzanie sprzętem aktywnym i serwerami zarządzanymi lokalnie,
- 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania, w szczególności zarządzanego centralnie,
- 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Wydziału do systemu POL-on,
- 8) pomoc w sporządzaniu specyfikacji i zapotrzebowań na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz na remonty komputerów w jednostkach Wydziału,
- 9) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne, w tym e-learning w jednostkach Wydziału,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od pracowników Wydziału,
- 11) udzielanie porad pracownikom Wydziału związanych z obsługą oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- 12) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego na Wydziale,
- 13) prowadzenie serwisów www Wydziału zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Socjalnych i Finansowych Studentów należy obsługa administracyjna w zakresie spraw socjalnych i finansowych studentów Wydziału, w tym:

- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe,
- 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie,
- 3) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów,
- 4) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,
- 5) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów oraz opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 6) sporządzanie raportów windykacyjnych,
- 7) windykacja zadłużeń studentów Wydziału,
- 8) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału,

§ 17

Do zadań Działu Planowania i Rozliczenia Dydaktyki należy obsługa administracyjna procesu kształcenia realizowanego na Wydziale, w tym:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych na kierunkach prowadzonych w jednostkach Wydziału,
- 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,
- 6) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia oraz obsługa posiedzeń Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z potwierdzaniem osiągania efektów kształcenia przez studentów,
- 9) organizacja procesu ankietyzacji studentów w zakresie osiągania efektów kształcenia,
- 10) obsługa osób wizytujących wydział w ramach umów bilateralnych i innych programów,

- 11) obsługa administracyjna hospitacji,
- 12) wspomaganie techniczne i administracyjne prowadzenia praktyk.

§ 18

Do zadań Działu Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej należy:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektorów instytutów i kierownika katedry,
- 2) wprowadzanie danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
- 3) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie przyznanych kompetencji,
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
- 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej dyrektorów instytutów i kierownika katedry,
- 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów i kierownika katedry,
- 7) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rady Katedry,
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych 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 jednostki.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

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.