

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym jego strukturę organizacyjną, podział zadań w ramach tej struktury, zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych, zasady kierowania i sprawowania nadzoru oraz obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej.
2. Oficjalnym skrótem nazwy Wydziału jest: WPP.
3. Pełna nazwa Wydziału w języku angielskim brzmi: Faculty of Education and Psychology.
4. Siedzibą Wydziału jest budynek przy ulicy Krakowskiej 11, 25-029 Kielce.

§2

Podstawę prawną działania Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85), zwana dalej „ustawą”,
- 2) Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej „Statutem”,
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Uniwersytetem”. Wydział prowadzi działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą.
2. Celem Wydziału jest:
 - 1) koordynowanie działalności naukowo-badawczej oraz kształcenie kadry naukowej w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinach pedagogika i psychologia lub w zakresie pokrewnych dyscyplin w ramach istniejących zakładów, pracowni, laboratoriów,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej kadry nauczycieli akademickich niezbędnej do prowadzenia studiów na kierunkach prowadzonych na Wydziale, na każdym poziomie i formie studiów,
 - 3) organizacja procesu kształcenia dla każdej formy kształcenia prowadzonej na Wydziale,
 - 4) dbałość o najwyższą jakość proponowanej oferty edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania zamierzonych efektów kształcenia do potrzeb zmieniającego się rynku pracy,
 - 5) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z otoczeniem i instytucjami zewnętrznymi, w tym z interesariuszami (wewnętrznymi i zewnętrznymi), które to kontakty wymagane są do oceny proponowanych efektów kształcenia dla prowadzonych na Wydziale kierunkach,

- 6) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju Wydziału, koordynowanie interdyscyplinarnej działalności naukowej w obrębie dyscyplin, dla których Wydział jest właściwy zgodnie z przepisami Statutu,
 - 7) gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
3. Wydział prowadzi studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akad. 2019/2020 na zasadach dotychczasowych nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2023 roku.
 4. Na wydziale, w ramach Instytutu Pedagogiki, funkcjonuje Rada Naukowa Instytutu Pedagogiki, która jest organem kolegialnym Uniwersytetu w rozumieniu §25 pkt 3 Statutu. Jej tryb funkcjonowania określa regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Senat.
 5. Wydziałem kieruje dziekan Wydziału, który jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 4

Wydział prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie dyscyplin: pedagogika i psychologia.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału Pedagogiki i Psychologii są: Instytut Pedagogiki oraz Katedra Psychologii, które działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez rektora. Szczegółowy schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zakres działalności Instytutu i Katedry określa Statut oraz regulaminy organizacyjne tych jednostek zatwierdzone przez rektora.
3. Działalnością Instytutu Pedagogiki kieruje dyrektor, Katedry Psychologii kierownik, a bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii.
4. Zakres uprawnień i obowiązków dyrektora Instytutu, kierownika Katedry określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz regulaminy tych jednostek.

§ 6

Rada Wydziału

1. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. W skład Rady Wydziału wchodzi dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektor instytutu, kierownik katedry, zastępcy dyrektorów instytutów i zastępcy kierowników katedr właściwi do spraw kształcenia, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana.
3. W posiedzeniach Rady Wydziału może, z głosem doradczym, uczestniczyć zastępca dyrektora instytutu ds. ogólnych oraz zastępca kierownika katedry ds. ogólnych.
4. Zadaniem Rady jest wyrażanie opinii w sprawach przekazanych Radzie do rozpatrzenia przez dziekana.
5. Do kompetencji Rady Wydziału należy w szczególności:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Wydziału,
 - 2) proponowanie strategii rozwoju dyscyplin,

- 3) opiniowanie planów studiów i programów nauczania na prowadzonych kierunkach studiów w różnych formach i poziomach, planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia lub znoszenia kierunków studiów na Wydziale,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen realizacji procesu dydaktycznego realizowanego na Wydziale,
 - 6) prowadzenie analizy warunków i kierunków rozwoju młodej kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej Wydziału,
 - 7) wydawanie opinii, na prośbę dziekana, w sprawach dotyczących zatrudniania, rozwiązywania stosunków pracy, udzielania urlopów, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Wydziału,
 - 8) ocena działalności dziekana oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania dziekana z działalności Wydziału,
 - 9) wydawanie opinii w sprawach uznanych przez dziekana za ważne dla funkcjonowania i rozwoju Wydziału.
6. Posiedzenia Rady Wydziału zwołuje dziekan, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 7. Dziekan powiadamia w formie elektronicznej członków Rady Wydziału o terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
 8. Rada Wydziału wydaje opinie w przedkładanych sprawach, większością ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków z tym, że w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
 9. Z posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Rady podpisany jest przez dziekana i osobę sporządzającą protokół.
 10. Udział w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.

§ 7

Dziekan i Prodziekani

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do podstawowych zadań dziekana należy:
 - 1) opracowanie strategii rozwoju Wydziału, zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia,
 - 3) współpraca z Radą Naukową Instytutu oraz Radą Katedry w kształtowaniu polityki i ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscyplin objętych zakresem ich działania,
 - 4) wnioskowanie o powołanie i odwołanie prodziekanów,
 - 5) wydawanie zarządzeń w zakresie określonych kompetencji,
 - 6) opiniowanie wniosków dyrektora instytutu/kierownika katedry o utworzenie lub likwidację istniejących stanowisk oraz wniosków o przedłużenie zatrudnienia,
 - 7) proponowanie i przedstawienie rektorowi do zatwierdzenia składu wydziałowej komisji rekrutacyjnej oraz limitów przyjęć na pierwszy rok studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

3. Do kompetencji i obowiązków dziekana należy:
 - 1) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną,
 - 4) powoływanie, po akceptacji prorektora ds. kształcenia, komisji i zespołów realizujących zadania związane z jakością kształcenia na wydziale i nadzorowanie ich pracy,
 - 5) tworzenie, w miarę potrzeby zespołów doradczych,
 - 6) składanie do przewodniczącej Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, wniosku o wyrażenie zgody na utworzenie nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia,
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków studentów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego,
 - 8) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach dyscyplinarnych studentów,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich na podstawie przyznanych mu przez rektora upoważnień,
 - 10) nadzorowanie procesu dyplomowania na wydziale,
 - 11) powierzanie, w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu i kierownikiem katedr funkcji opiekunów lat i nadzór nad ich pracą.
4. Dziekan jest odpowiedzialny za:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Wydziału,
 - 2) dbanie o przydzielone wydziałowi mienie,
 - 3) koordynację interdyscyplinarnej działalności naukowej w obrębie dyscyplin, dla których wydział jest właściwy,
 - 4) prawidłowe zorganizowanie pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na wydziale,
 - 5) przestrzeganie prawa, dyscypliny, bezpieczeństwa i porządku pracy na wydziale,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na wydziale,
 - 7) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących wydziału z obszaru dotyczącego procesu kształcenia przesyłanych do systemu POL-on,
 - 8) wykonywanie zadań przewidzianych Statutem lub wynikających z upoważnienia rektora.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności dziekana uregulowane zostały w Regulaminie Organizacyjnym UJK w Kielcach.
6. Dziekan kieruje Wydziałem z udziałem dwóch prodziekanów, którym przekazuje określone zadania związane z działalnością Wydziału.
7. Prodziekan ds. ogólnych zastępuje dziekana w razie jego nieobecności. Przejmuje zadania związane z:
 - 1) nadzorem nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących wydziału z obszaru dotyczącego procesu kształcenia przesyłanych do systemu POL-on,
 - 2) współpracą z koordynatorem programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców,
 - 3) wsparciem studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,

- 4) koordynacją i organizacją pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych,
 - 5) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej.
8. Prodzikan ds. kształcenia jest odpowiedzialny za realizowany na wydziale proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w szczególności za:
- 1) nadzorowanie przygotowania harmonogramów zajęć i ich realizacji,
 - 2) nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów wydziału,
 - 3) organizację i sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia, w szczególności:
 - a) organizacja i nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości kształcenia na wydziale i ocena działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich,
 - b) opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad jego realizacją,
 - c) organizacja szkoleń z zakresu funkcjonowania i doskonalenia systemu jakości kształcenia,
 - d) nadzorowanie przygotowania dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych,
 - 4) w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu i kierownikiem katedry za właściwą organizację procesu dydaktycznego, w tym obsadę zajęć dydaktycznych, a także występowanie z wnioskami o zawarcie umowy w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych z osobami zatrudnionymi poza Uniwersytetem,
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej,
 - 6) nadzorowanie dokumentacji przebiegu studiów, studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez wydział.

§ 8

Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia

1. Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia podlega dziekanowi.
2. W skład Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia (WKK) wchodzi:
 - 1) kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia (KZJK) powoływane do realizowanych na Wydziale kierunków studiów,
 - 2) Zespół ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia na Wydziale (ZEJKW).
3. Członków WKK oraz działających w ich ramach KZJK oraz ZEJKW powołuje dziekan wydziału, natomiast zadania WKK oraz działających w ich ramach KZJK oraz ZEJKW określa rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 9

Wydziałowy Koordynator ds. Obsługi Studentów Erasmus +

Do zadań wydziałowego koordynatora ds. obsługi studentów Erasmus + należy:

- 1) ścisła współpraca z Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej w zakresie:
 - a) koordynacji przyjazdów i organizacji pobytów studentów na Wydziale Pedagogiki i Psychologii w ramach Programu Erasmus+,
 - b) koordynacji i organizacji pobytu oraz obsługa wymiany akademickiej pracowników uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+,

- 2) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących udziału studentów, doktorantów i pracowników Wydziału Pedagogiki i Psychologii w wymianie międzynarodowej na potrzeby wewnętrzne Wydziału i Uniwersytetu,
- 3) organizacja działań integracyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych instytucji oraz studentów i pracowników Uniwersytetu.

§ 10

Administracja Wydziału

Jednostkami administracyjnymi wydziału są:

- 1) Biuro Dziekana,
 - a) Sekretariat Dziekana,
 - b) Dziekanat:
 - Sekcja ds. Toku Studiów,
 - Sekcja ds. Socjalnych i Finansowych Studentów,
- 2) Sekcja ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki,
- 3) Sekcja Ewaluacji Nauki i Projektów Naukowych,
- 4) Sekretariat Instytutu Pedagogiki,
- 5) Sekretariat Katedry Psychologii,
- 6) Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego.

§ 11

Biuro Dziekana

1. Sekretariat Dziekana prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną dziekana i prodziekanów, w tym:
 - 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki,
 - 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do dziekana,
 - 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia Rady Wydziału,
 - 4) prowadzi dokumentację sygnowaną podpisem elektronicznym dziekana,
 - 5) przygotowuje wnioski o zamówienia publiczne związane z zakresem działania wydziału,
 - 6) prowadzi sprawy bieżących związanych z funkcjonowaniem wydziału,
 - 7) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki,
 - 8) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia i sprawozdania na polecenie dziekana.
2. Dziekanat realizuje zadania związane z obsługą studentów i obejmuje następujące jednostki:
 - 1) Sekcję ds. Toku Studiów,
 - 2) Sekcję ds. Socjalnych i Finansowych Studentów.
3. Kierownik Dziekanatu kieruje Dziekanatem i koordynuje jego działalność.
4. Do zadań Sekcji ds. Toku Studiów należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,
 - 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu 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, przygotowywanie protokołów do zaliczeń i egzaminów komisyjnych),

- 4) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów,
 - 5) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
 - 6) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średnich ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów dyplomowych,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - 8) 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,
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana,
 - 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - 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,
 - 18) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów.
5. Do zadań Sekcji ds. Socjalnych i Finansowych Studentów należy w szczególności:
- 1) tworzenie i uzupełnianie bazy danych spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na wydziale,
 - 2) kompleksowa obsługa dotycząca odpłatności związanych z tokiem studiów, a w szczególności: przypisywanie opłat, wystawianie faktur za usługi edukacyjne, przeprowadzanie inwentaryzacji należności i prowadzenie wszelkich czynności windykacyjnych wobec osób, które zostały skreślone z listy doktorantów/studentów/słuchaczy,
 - 3) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach wydziałowej komisji stypendialnej),
 - 4) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu,
 - 5) wydawanie zaświadczeń studentom o przyznanych świadczeniach i wysokości należności wobec Uniwersytetu za usługi edukacyjne,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości stypendialnej realizowanej na Wydziale,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom stypendium ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego do czasu przekazania dokumentów do rektora,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

Sekcja ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki

Zadania Sekcji ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie organizacji zajęć w oparciu o obowiązujące harmonogramy studiów oraz wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP i monitorowanie zmian w obciążeniach indywidualnych pracowników oraz planów studiów.
- 2) planowanie zajęć dydaktycznych dla kierunków prowadzonych na Wydziale na każdym poziomie i każdej formie kształcenia zgodnie z przygotowanym harmonogramem zajęć dydaktycznych.
- 3) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich:
 - a) sporządzanie kart obciążeń indywidualnych, aneksów i monitorowanie zmian,
 - b) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
 - c) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi,
 - d) rozliczenie realizacji umów cywilnoprawnych zgodnie z zapisami umowy,
- 4) przygotowanie dokumentacji do opracowania różnic programowych,
- 5) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich).
- 6) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na wydziale,
- 7) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu.
- 8) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 9) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 13

Sekcja Ewaluacji Nauki i Projektów Naukowych

Zadania Sekcji Ewaluacji Nauki i Projektów Naukowych obejmują w szczególności:

- 1) obsługę administracyjną w zakresie ewaluacji dyscyplin,
- 2) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on, PBN, ankiecie ewaluacyjnej jednostki,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin,
- 4) obsługę informacyjną i wspomagającą w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej oraz pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania nauki i projektów badawczych,
- 5) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe),
- 6) ewidencjonowanie wniosków o organizację na Wydziale konferencji naukowych,
- 7) obsługa generatora wniosków w ZSUN OSF.

§ 14

Sekretariat Instytutu Pedagogiki

Sekretariat Instytutu Pedagogiki prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną dyrektora instytutu i jego zastępców, w tym:

- 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki,
- 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do dyrektora,
- 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia Rady Naukowej Instytutu i kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Instytutu,
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki,
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia i sprawozdania na polecenie dziekana lub dyrektora Instytutu,
- 7) obsługę administracyjną w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych.

§ 15

Sekretariat Katedry Psychologii

Sekretariat Katedry Psychologii prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną kierownika Katedry i jego zastępców, w tym:

- 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki,
- 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do kierownika,
- 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia Rady Katedry i kierunkowego zespołu ds. jakości kształcenia
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Katedry,
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki,
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia i sprawozdania na polecenie dziekana lub kierownika Katedry.

§ 16

Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego

Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego podlega bezpośrednio dziekanowi i sprawuje nadzór techniczny nad:

- 1) bezpieczeństwem działania sprzętu i systemów informatycznych na Wydziale, w tym poczty elektronicznej, sieci komputerowej i strony internetowej, w szczególności obejmuje to:
 - a) diagnozę występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
 - b) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych w administracji wydziałowej,
 - c) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na wydziale,
 - d) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
 - e) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
 - f) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
 - g) dystrybucja i instalacja oprogramowania na potrzeby Wydziału,

- h) instalacja, konfiguracja i zarządzanie sieciowym sprzętem aktywnym zarządzanym lokalnie,
 - i) instalacja, konfiguracja i zarządzanie serwerami zarządzanymi lokalnie,
 - j) pomoc techniczną w zakresie sprawozdawczości wydziału do systemu POL-on,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
 - l) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
 - m) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji wydziału, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
 - n) obsługa infrastruktury technicznej,
 - o) prowadzenie serwisów www wydziału/jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami,
 - p) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
 - q) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji wydziału,
- 2) wykonywaniem zadań związanych z funkcjonowaniem Centrum Edukacji Artystycznej, w szczególności obejmuje to:
- a) instalację, konfigurację, zarządzanie i usuwanie awarii w obrębie instalacji multimedialnych ze szczególnym uwzględnieniem instalacji broadcast w budynku CEART,
 - b) wsparcie organizacyjne podczas konferencji i wydarzeń odbywających się w budynku CEART,
 - c) rejestrowanie przy pomocy sprzętu typu broadcast ważnych wydarzeń z życia wydziału, odbywających się w CEART oraz ich późniejszy montaż komputerowy i udostępnianie w sieci informatycznej.

Postanowienia końcowe

§ 17

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