

**REGULAMIN
COLLEGIUM MEDICUM
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH**

Kielce 2020

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 3
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA COLLEGIUM MEDICUM	s. 3
ROZDZIAŁ III DZIEKAN, PRODZIEKANI, RADA WYDZIAŁU	s. 4
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRACJA WYDZIAŁU	s. 6
ROZDZIAŁ V PRZEPISY ORGANIZACYJNE	s. 9

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę Wydziału, rodzaj i zadania jego jednostek w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 r. poz. 85) oraz w Statucie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 r. poz. 85)
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) Wydział/Collegium Medicum – Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) administracja – zespół jednostek organizacyjnych wykonujących zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej oraz zatrudnieni w nich pracownicy,
- 6) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji,

§ 3

Podstawę prawną działania Collegium Medicum stanowią:

- 1) Ustawa,
- 2) Statut Uniwersytetu,
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
- 4) Regulamin Collegium Medicum.

§ 4

Schemat określający strukturę organizacyjną Collegium Medicum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA COLLEGIUM MEDICUM

§ 5

1. Collegium Medicum jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu.
2. Siedzibą Collegium Medicum są budynki przy ul. Al. IX Wieków Kielc 19 oraz 19a, 25-317 Kielce.

§ 6

Collegium Medicum gospodaruje przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

§ 7

1. Collegium Medicum swoje zadania dydaktyczne realizuje poprzez organizowanie procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz innych formach kształcenia.
2. Misją Collegium Medicum jest rozwój nauk medycznych i nauk o zdrowiu ze szczególnym uwzględnieniem szeroko pojętej profilaktyki poprzez kształcenie uniwersyteckie oparte na badaniach i rozwoju wiedzy.

§ 8

1. Jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum są:
 - 1) Instytut Nauk Medycznych,
 - 2) Instytut Nauk o Zdrowiu.
2. Na Wydziale, na zasadach określonych Statutem, mogą być tworzone instytuty oraz katedry.
3. W ramach instytutów mogą być powoływane zakłady, katedry, katedry kliniczne oraz pracownie i laboratoria.

ROZDZIAŁ III

DZIEKAN, PRODZIEKANI, RADA WYDZIAŁU

§ 9

1. Collegium Medicum kieruje dziekan.
2. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut.
3. Zakres działania i kompetencje dziekana określa Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
4. Dziekan może powoływać doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

§ 10

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady Wydziału są zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Rada Wydziału opiniuje w sprawach przekazanych do rozpatrzenia przez dziekana.
4. Dziekan zawiadamia o dacie, temacie i porządku obrad posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Termin dostarczenia dokumentacji spraw rozpatrywanych na kolejnym posiedzeniu Rady Wydziału upływa na 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4 i 5, może ulec skróceniu.
7. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Wydziału powinno zawierać: datę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad, do którego należy dołączyć materiały i dokumenty rozpatrywane na zwoływanym posiedzeniu Rady Wydziału.
8. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
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 nieujęte w porządku obrad.
11. Dziekan ma prawo zaprosić na posiedzenia Rady Wydziału osoby, które mogą być pomocne przy rozpatrywaniu poszczególnych punktów porządku obrad.
12. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W przypadku wniosków formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
13. Przewodniczący może odebrać głos, jeżeli wypowiedź odbiega od tematu dyskusji lub narusza zasady dobrych obyczajów.
14. Udział w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
15. Rada Wydziału podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy lub Statut stanowią inaczej.
16. Rada Wydziału podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzone w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady Wydziału i popartego przez większość członków Rady Wydziału.
17. Z posiedzeń Rady Wydziału sporządzany jest protokół dostępny w dziekanacie dla wszystkich członków Rady Wydziału.
18. Kierownik dziekanatu prowadzi rejestr wszystkich podjętych przez Radę Wydziału uchwał.
19. Uchwały Rady Wydziału podaje się do wiadomości społeczności wydziałowej.

§ 11

Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Wydziału
- 2) sprawuje nadzór nad administracją Wydziału.

§ 12

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

§ 13

1. Dziekan na początku kadencji określa zakres działania i kompetencji prodziekanów.
2. Dziekan na początku kadencji wyznacza jednego prodziekana, który pełni obowiązki dziekana w czasie jego nieobecności.
3. Dziekan może powierzyć także innym wyznaczonym pracownikom Wydziału koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Wydziału.
4. Dziekan współpracuje z Wydziałową Komisją do spraw Kształcenia w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na Wydziale. Działalność Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRACJA WYDZIAŁU

§ 14

1. Jednostki administracyjne Wydziału podległe dziekanowi poprzez prodziekanów i kierowników, zapewniają:
 - 1) obsługę procesu dydaktyczno-wychowawczego i socjalnego studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji, związanej z badaniami naukowymi,
 - 3) obsługę kadry naukowej i współpracy z zagranicą,
 - 4) właściwe warunki do pracy i bytowe na Wydziale,
 - 5) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu.
2. W ramach wydziału mogą istnieć jednostki administracyjne, usługowe i gospodarcze.
3. Przy ustalaniu zadań jednostek administracyjnych Wydziału, dziekani, prodziekani dyrektorzy instytutów oraz właściwi kierownicy ściśle współdziałają z kanclerzem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu.

§ 15

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, wchodzących w skład Biura Administracji Collegium Medicum, które wykonuje zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej Collegium Medicum.
2. W skład Biura Administracji Collegium Medicum wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej,
 - 2) Dziekanat,
 - 3) Sekcja Obsługi Kształcenia,
 - 4) Dział Planowania Dydaktycznego i Rozliczania,
 - 5) Zespół ds. Praktyk Zawodowych,
 - 6) Sekcja Nauki i Projektów.
3. Kierownik Biura Administracji Collegium Medicum koordynuje pracę jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Administracji Collegium Medicum podlegają służbowo dziekanowi.
5. Schemat przedstawiający strukturę administracji Collegium Medicum określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej jest jednostką administracyjną właściwą do obsługi Sekretariatu Wydziału (dziekana i prodziekanów) oraz Sekretariatów Instytutów.
2. 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) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - 5) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 6) sprawowanie pieczy nad mieniem Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału.
3. Do zadań Sekretariatów Instytutów należy:
- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektorów instytutów,
 - 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, PBN,
 - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną instytutów,
 - 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej instytutów,
 - 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów,
 - 7) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu,
 - 8) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania instytutów,
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem instytutów,
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutów,
 - 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt instytutów,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału/instytutów.

§ 17

Do zadań Dziekanatu 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, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
- 5) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
- 6) wystawianie i wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych, kursów zaświadczeń i świadectw ukończenia studiów, kursów,
- 7) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów,
- 8) 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,

- 9) przyjmowanie podań od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych 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) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
- 14) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie przez uprawnionych pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
- 16) 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,
- 17) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
- 18) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.

§ 18

Do zadań Sekcji Obsługi Kształcenia należy:

- 1) sporządzanie kart obciążeń,
- 2) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi,
- 4) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
- 5) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych oraz przypisywanie studentów do grup w liczebności zgodnej z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
- 7) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na wydziale,
- 8) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 9) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 10) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 19

Do zadań Działu Planowania Dydaktycznego i Rozliczania należy obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pracowników z odbytych zajęć.

§ 20

Do zadań Zespołu ds. Praktyk Zawodowych należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji dot. praktyk wynikających z programu studiów,

- 2) przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki do spraw obsługi praktyk i staży studenckich,
- 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych w zakresie praktyk,
- 4) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na wydziale w zakresie praktyk,

§ 21

Do zadań Sekcji Nauk i Projektów 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) 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 Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY ORGANIZACYJNE

§ 22

1. Podanie informacji do wiadomości ogółu pracowników następuje poprzez: wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynkach Wydziału, bądź zamieszczenie na stronach internetowych Uniwersytetu.
2. Wywieszanie na tablicach informacyjnych Wydziału plakatów i innych materiałów przez osoby nie będące pracownikami Uniwersytetu dopuszczalne jest jedynie za zgodą dziekana Wydziału

§ 23

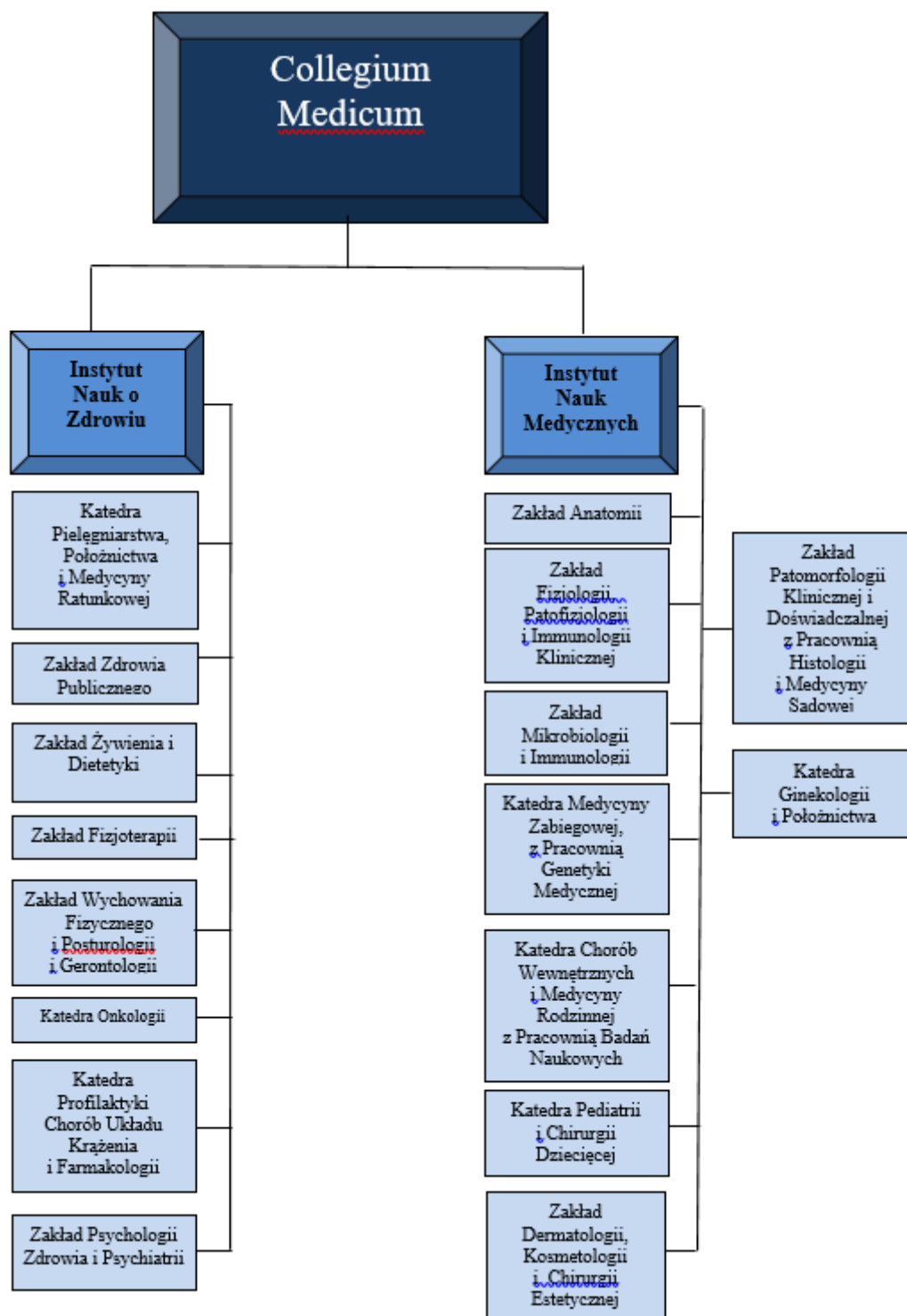
W sprawach skarg i wniosków pracowników i studentów Wydziału przyjmują prodziekani w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych.

§ 24

1. Regulamin opiniuje Rada Wydziału.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

Schemat struktury Collegium Medicum



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Collegium Medicum

