

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Wydziałem”, 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 2021 r. poz. 478), 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 w zakresie dyscyplin pedagogika i psychologia.
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, niezbędnej do realizacji zajęć na kierunkach prowadzonych na Wydziale, na każdym poziomie i w każdej 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 uczenia się do potrzeb zmieniającego się rynku pracy;
 - 5) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z otoczeniem i instytucjami zewnętrznymi, w tym z interesariuszami (wewnętrznymi i zewnętrznymi);
 - 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 akademickim 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. Tryb funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu Pedagogiki określa uchwalony przez nią Regulamin, który podlega zatwierdzeniu przez Senat.
5. Na Wydziale, w ramach Katedry Psychologii, funkcjonuje Rada Katedry Psychologii.
6. Na Wydziale funkcjonuje Komisja ds. Etyki Badań Naukowych, której tryb działania określa regulamin zatwierdzony przez radę wydziału.
7. Wydziałem kieruje dziekan Wydziału, który jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4

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 Pedagogiki i Katedry Psychologii 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 Pedagogiki oraz kierownika Katedry Psychologii określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, a także regulaminy tych jednostek.

§ 5

Rada wydziału

1. Ciałem opiniodawczym działającym przy dziekanie jest rada wydziału.
2. W skład rady wydziału wchodzi dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektor instytutu, kierownik katedry, zastępcy dyrektora instytutu i zastępcy kierownika katedry, kierownicy zakładów, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wskazany przez dziekana, kierownicy innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału.
3. W posiedzeniach rady wydziału mogą, z głosem doradczym, uczestniczyć osoby zaproszone przez dziekana.
4. Zadaniem rady wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach, które są jej przekazywane przez dziekana.
5. Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Wydziału;
 - 2) proponowanie strategii rozwoju dyscyplin;
 - 3) opiniowanie programów studiów na prowadzonych kierunkach studiów oraz programów studiów podyplomowych i kursów dydaktycznych;
 - 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.
 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 podpisany jest przez dziekana i osobę sporządzającą protokół.
 10. Udział w posiedzeniach rady wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.

§ 6

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 Pedagogiki oraz Radą Katedry Psychologii 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 posiadanych 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.
6. Dziekan kieruje Wydziałem z udziałem dwóch prodziekanów, którym przekazuje określone zadania związane z działalnością Wydziału.
7. Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. ogólnych należy:
- 1) zastępowanie dziekana w czasie jego nieobecności;
 - 2) nadzór nad poprawnością i terminowością raportowania danych dotyczących spraw naukowych (przewody doktorskie, granty, publikacje naukowe – Polska Bibliografia Naukowa) do systemu POL-on;
 - 3) współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. programu ERASMUS+, programu MOST, ds. projektów, z opiekunami studentów cudzoziemców;
 - 4) wsparcie studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
 - 5) koordynowanie i organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
 - 6) we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu ERASMUS+ podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą;
 - 7) monitorowanie pracy studenckich kół naukowych funkcjonujących na Wydziale;
 - 8) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów,
 - 9) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich;
 - 10) monitorowanie publikowania informacji na wydziałowej stronie internetowej;
 - 11) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
 - 12) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

8. Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich, w oparciu o dane opracowane w Instytucie Pedagogiki i Katedrze Psychologii;
 - 2) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych do systemu POL-on;
 - 3) nadzór nad realizacją programów studiów na kierunkach prowadzonych w Instytucie Pedagogiki i Katedrze Psychologii;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem jakości kształcenia na Wydziale;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań Wydziałowej Komisji do Spraw Kształcenia;
 - 7) wydawanie bieżących rozstrzygnięć w sprawach studentów,
 - 8) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
 - 9) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 7

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, natomiast zadania WKK oraz działających w ich ramach KZJK oraz ZEJKW określa rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Wydziałowy koordynator ds. obsługi studentów Erasmus +

Do zadań wydziałowego koordynatora ds. obsługi studentów Erasmus + należy ścisła współpraca z dziekanem ds. ogólnych oraz Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej w zakresie:

- 1) koordynacji przyjazdów i organizacji pobytów studentów na Wydziale w ramach Programu Erasmus+;
- 2) koordynacji i organizacji pobytu oraz obsługi wymiany akademickiej pracowników uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+;
- 3) opracowywania danych statystycznych i sprawozdań dotyczących udziału studentów, doktorantów i pracowników Wydziału w wymianie międzynarodowej na potrzeby wewnętrzne Wydziału i Uniwersytetu;
- 4) organizacji działań integracyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych instytucji oraz studentów i pracowników Uniwersytetu.

§ 9

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, Projektów i Zamówień Publicznych;
- 4) Sekretariat Instytutu Pedagogiki;
- 5) Sekretariat Katedry Psychologii;
- 6) Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego.

§ 10

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) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Wydziału;
 - 6) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
 - 7) 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;
 - 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;
 - 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 kredytów studenckich;
 - 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 13) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
 - 14) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;

- 15) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców;
 - 16) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
 - 17) 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 skreślane z listy doktorantów/studentów/uczestników;
 - 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.

§ 11

Sekcja ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki

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

- 1) przygotowanie organizacji zajęć na podstawie obowiązujących harmonogramów realizacji programów 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 w 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) rozliczanie 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) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
- 7) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
- 8) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 12

Sekcja Ewaluacji Nauki, Projektów i Zamówień Publicznych

Zadania Sekcji Ewaluacji Nauki, Projektów i Zamówień Publicznych 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 administracyjną w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych;
- 5) obsługę informacyjną i wspomagającą w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej oraz pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania nauki i projektów badawczych;
- 6) pomoc formalną w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe);
- 7) ewidencjonowanie wniosków o organizację na Wydziale konferencji naukowych oraz wystawianie faktur dla uczestników;
- 8) obsługę generatora wniosków w ZSUN OSF;
- 9) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania wydziału,
- 10) współpracę z komórkami UJK w Kielcach w zakresie budżetów, planów, zapotrzebowań dla Wydziału, wprowadzanie ich do systemu i monitorowanie.

§ 13

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 Pedagogiki;
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem instytutu;
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia na polecenie dziekana lub dyrektora instytutu;
- 7) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale.

§ 14

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 Psychologii;
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem katedry;
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia na polecenie dziekana lub kierownika katedry;
- 7) zapewnia wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale.

§ 15

Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego

1. Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego sprawuje nadzór techniczny nad:
 - 1) bezpieczeństwem działania sprzętu i systemów informatycznych na Wydziale, w tym poczty elektronicznej, sieci komputerowej i strony internetowej, w szczególności poprzez:
 - 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) dystrybucję i instalację oprogramowania na potrzeby Wydziału,
 - h) instalację, konfigurację i zarządzanie sieciowym sprzętem aktywnym, zarządzanym lokalnie,
 - i) instalację, konfigurację 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) obsługę 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 poprzez:
 - 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.
2. Sekcja ds. Zabezpieczenia Techniczno-Informatycznego podlega bezpośrednio dziekanowi.

§ 16

Każdy pracownik jest zobowiązany do monitorowania aktów prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych) dotyczących realizowanych przez niego zadań.

Postanowienia końcowe

§ 17

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.