

## **Zarządzenie nr       /2023**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia        lutego 2023 roku

### **zmieniające zarządzenie nr 168/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz § 28 ust. 1-2, § 29 pkt 2, § 56, § 248, § 249 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, po zasięgnięciu opinii Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wyrażonej w uchwale nr 7/2023 z dnia 23 lutego 2023 roku, zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 168/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, dokonuje się następujących zmian:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu zastępuje się nowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 do Regulaminu zastępuje się nowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 5 do Regulaminu zastępuje się nowym, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 17 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Dział Spraw Studenckich:

- a) Sekcja Obsługi Domów Studenta,
- b) Sekcja Obsługi Świadczeń i Toku Studiów,”;

- 5) w załączniku nr 6 do Regulaminu § 23 otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 23**

##### **Dział Spraw Studenckich**

1. **Dział Spraw Studenckich** jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej w zakresie świadczeń pomocy materialnej, spraw dyscyplinarnych i obsługi domów studenta.
2. Dział Spraw Studenckich obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Sekcję Obsługi Domów Studenta,
  - 2) Sekcję Obsługi Świadczeń i Toku Studiów.

3. Kierownik Działu Spraw Studenckich kieruje jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 2, oraz koordynuje działalność Działu.
4. Jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 1, kieruje kierownik.
5. Do zadań Sekcji Obsługi Domów Studenta należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domów studenta w zakresie rozdziału i wykorzystania miejsc w domach studenta;
  - 2) przyjmowanie wniosków studentów i doktorantów w sprawie przyznania miejsca w domu studenta oraz kwaterowanie w domach studenta studentów, doktorantów i innych osób, w tym spoza Uczelni;
  - 3) organizacja posiedzeń komisji ds. przydziału miejsc w domach studenta;
  - 4) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz księgi gości, a także ich zabezpieczenie;
  - 5) pomoc mieszkańcom we wszelkich sprawach związanych z ich pobytem w domu studenta;
  - 6) współpraca z Radą Mieszkańców w sprawach określonych w Regulaminie Domu Studenta;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przepisów porządkowych, określonych w Regulaminie Domu Studenta;
  - 8) niezwłoczne zawiadamianie osoby administrującej domami studenta o powstałych awariach i usterkach;
  - 9) przedkładanie wniosków do prorektora ds. kształcenia o pozbawienie studenta/doktoranta miejsca w domu studenta;
- 10) w zakresie rozliczeń domów studenta:
  - a) naliczanie i monitorowanie odpłatności za miejsce w domu studenta,
  - b) sporządzanie i ewidencjonowanie umów najmu pokoi w domu studenta osobom i podmiotom spoza UJK,
  - c) sporządzanie sprawozdań na potrzeby wewnętrzne,
  - d) wystawianie faktur w zakresie wynajmu pomieszczeń i powierzchni w domach studenta,
  - e) windykacja należności z tytułu opłat za domy studenta (wezwania do zapłaty, monitorowanie wpłat dłużników, wnioski o wszczęcie windykacji sądowej, sprawozdania z prowadzonych spraw sądowych),
  - f) sporządzanie sprawozdań z zadłużenia studentów i doktorantów, osób skreślonych z listy studentów/doktorantów, osób fizycznych,
  - g) merytoryczna obsługa dokumentów dotyczących zwrotu opłat za miejsce w domach studenta oraz kaucji osób zakwaterowanych w domach studenta.
6. Do zadań Sekcji Obsługi Świadczeń i Toku Studiów należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z właściwym prorektorem ds. kształcenia w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Stypendialnego;
  - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności jednostki oraz, w razie potrzeby, wnioskowanie o ich aktualizację;
  - 3) obsługa świadczeń dla studentów;
  - 4) uczestnictwo w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Studentów;
  - 5) obsługa projektów zleconych przez ministra, skierowanych do studentów;

- 6) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów, a także komisji dyscyplinarnych dla studentów, w tym komisji odwoławczej;
- 7) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) w zakresie programów stypendialnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem studentów do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości stypendialnej;
- 10) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom stypendium ministra;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem kredytów studenckich;
- 12) wykonywanie prac administracyjnych związanych z odwołaniami studentów od rozstrzygnięć/decyzji administracyjnych dziekana/rektora w zakresie toku studiów, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć/decyzji administracyjnych rektora w tym zakresie;
- 13) wykonywanie prac administracyjnych związanych z wnioskami studentów w zakresie zwolnień z opłat za usługi edukacyjne.”;

- 6) w załączniku nr 6 do Regulaminu § 26 otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 26**

##### **Szkoła Doktorska**

1. Strukturę oraz zadania Szkoły Doktorskiej w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.
2. W ramach Szkoły Doktorskiej funkcjonuje Sekcja ds. Doktorantów, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
  - 2) prowadzenie kalendarza dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 3) udzielanie kandydatom informacji na temat rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
  - 4) koordynowanie procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej i oceny śródkresowej doktorantów;
  - 5) przygotowanie planu zajęć i prowadzenie dokumentacji doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej;
  - 6) obsługa doktorantów w zakresie spraw związanych z odbywaniem kształcenia w Szkole Doktorskiej;
  - 7) obsługa Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej, Komisji ds. Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz Uczelnianego Zespołu ds. Uzupełniania Efektów Uczenia się na Poziomie 8 PRK;
  - 8) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego w zakresie funkcjonowania Szkoły Doktorskiej;
  - 9) terminowe przygotowywanie list płac stypendiów dla doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej;

- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych, umów z podmiotami zewnętrznymi dotyczących współpracy naukowej, a także sprawozdań i innych opracowań statystycznych w obszarze Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich;
  - 11) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących Szkoły Doktorskiej, w tym doktorantów odbywających kształcenie;
  - 12) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych do spraw doktorantów, a także komisji dyscyplinarnych dla doktorantów, w tym komisji odwoławczej;
  - 13) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem doktorantom stypendium ministra;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem doktorantów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły Doktorskiej.”;
- 
- 7) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 40 w ust. 1 uchyla się pkt 21;
  - 8) w załączniku nr 7 do Regulaminu w § 3 w ust. 3 w pkt 2 skreśla się wyrazy: „i doktorantów”.

## § 2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający powyższe zmiany, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.