

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

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Wydziału.....	4
III.	Dziekan i prodziekani	4
IV.	Rada Wydziału.....	6
V.	Administracja Wydziału	6
VI.	Postanowienia końcowe.....	9

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 2018, poz. 1668 z późn. 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 organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia.

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, katedry, centra, zakłady i pracownie.
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.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne, tj. zakłady, laboratoria i pracownie, funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedry.
4. Instytuty, katedra i centrum działają na podstawie odrębnych 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) prowadzenie spraw dotyczących studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020, w tym:
 - a) merytoryczny nadzór nad programami, planami, tokiem i organizacją studiów,
 - b) rozpatrywanie wniosków i wydawanie bieżących rozstrzygnięć dotyczących spraw studenckich,
 - c) nadzór nad praktykami studenckimi i wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów,
- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on – sprawy dydaktyczne, w tym:
 - a) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących prac dyplomowych,
- 4) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów,
- 5) współpraca z Wydziałową Komisją ds. Kształcenia,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich,
- 7) współpraca z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr w sprawach projektów dydaktycznych,
- 8) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 8

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

- 1) pozyskiwanie środków na rozwój form kształcenia z zewnętrznych źródeł, w tym środków unijnych,
- 2) 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,
- 3) nadzór nad wydziałową stroną internetową, wprowadzanie informacji związanych z aktualną działalnością Wydziału,
- 4) współpraca z Wydziałową Komisją ds. Kształcenia w zakresie działań projakościowych,
- 5) nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi funkcjonującymi na Wydziale,
- 6) nadzór i koordynacja prac związanych z realizowanymi na Wydziale projektami,
- 7) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania e-learningu,
- 8) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności,
- 9) 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 właściwi do spraw kształcenia, przedstawiciel samorządu studentów, przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana oraz osoby zaproszone przez dziekana.
3. Zadaniem Rady Wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez dziekana.
4. Opiniowanie Rady Wydziału odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. 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 Dziekana,
 - c) Sekcja do Spraw Toku Studiów,
 - d) Sekcja Ewaluacji Nauki i Projektów Naukowych,
 - e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Socjalnych i Finansowych Studentów,
 - f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki i Wsparcia Technicznego.
 - 2) Dział Planowania i Rozliczenia Dydaktyki.
 - 3) Dział Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej.
3. Kierownik Dziekanatu Wydziału koordynuje pracę jednostek administracyjnych Wydziału.

§ 11

Do zadań kierownika Dziekanatu należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja 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) 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 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 Ewaluacji Nauki i Projektów Naukowych należy obsługa administracyjna działalności naukowej realizowanej na Wydziale, w tym:

- 1) nadzór nad wprowadzaniem danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których nauczyciele akademicki prowadzą działalność naukową,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem, uzupełnianiem i aktualizacją danych w systemach POL-on oraz PBN,
- 3) przygotowywanie w systemie ZSUN-OSF wniosków i sprawozdań,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem danych ORCID,
- 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
- 6) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej.

§ 15

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) udział w rekrutacji uczestników projektów,
- 4) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 5) współpraca z Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych,
- 6) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów,
- 7) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,
- 8) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów oraz opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 9) sporządzanie raportów windykacyjnych,
- 10) windykacja zadłużeń studentów Wydziału,
- 11) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału,
- 12) wprowadzanie faktur do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa,
- 13) wprowadzanie zapotrzebowań.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informatyki i Wsparcia Technicznego należy:

- 1) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
- 2) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na Wydziale,
- 3) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne, w tym e-learning,
- 4) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie,
- 5) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości do systemu POL-on,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
- 7) obsługa infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie serwisów www Wydziału zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.

§ 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 administracyjna hospitacji,
- 11) 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, PBN,
- 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.

§ 20

Wydział prowadzi studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020 na zasadach dotychczasowych nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2023 r.