

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanej dalej „Filią” i ogólne zasady działalności administracji tej jednostki oraz zadania jednostek organizacyjnych i kompetencje ich kierowników w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. 1668 z późn. zm.), Statucie Uniwersytetu oraz w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu, a także w innych wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 2

Działalność administracyjna związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością techniczną, gospodarczą i usługową mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Filii oraz właściwego, zgodnie z przepisami prawa, wykonywania przez Filię wszystkich jej zadań.

§ 3

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Filii podpisuje dziekan Filii lub inna osoba przez niego upoważniona.
2. Pisma i dokumenty przedkładane dziekanowi Filii do podpisu winny być potwierdzone podpisem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie pisma oraz kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument albo przez pracownika odpowiedzialnego za samodzielną realizację zadania, którego pismo lub dokument dotyczy.
3. Parafowanie, o którym mowa w ust. 2, podlega jeden egzemplarz dokumentu pozostającego w Filii.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Filia jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu, prowadzącą działalność poza jego siedzibą.
2. Filia powstała w celu:
 - 1) organizacji procesu kształcenia na studiach, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia realizowanych w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 2) koordynacji działalności naukowej w obrębie dyscyplin, dla których jest ona właściwa,
 - 3) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
3. Filię tworzy, przekształca i likwiduje rektor za zgodą Senatu.
4. Filią kieruje dziekan Filii.

§ 5

1. Organizacja procesu kształcenia na studiach, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia odbywa się w ramach Zespołów Dydaktycznych odpowiadających właściwym kierunkom.
2. Zespołami Dydaktycznymi kierują właściwi zastępcy dyrektorów instytutów oraz właściwi zastępcy kierowników katedr.
3. Nauczyciel akademicki właściwego Zespołu Dydaktycznego wypełnia zadania powierzone przez Centrum Edukacji Nauczycielskiej.

§ 6

1. Filia współpracuje z właściwymi Instytutami oraz Katedrami w ramach koordynacji działalności naukowej w obrębie właściwych dyscyplin.
2. Wewnątrz Filii, odpowiednio do zadań w niej realizowanych, mogą być tworzone działy, sekcje, inne jednostki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Filii określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Filii wraz z symbolami określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. W Filii działa Rada Filii.
2. Kadencja Rady Filii odpowiada kadencji organów Uniwersytetu.
3. W skład Rady Filii wchodzi dziekan Filii jako jej przewodniczący, prodziekani, zastępcy dyrektorów instytutów i zastępcy kierowników katedr właściwi do spraw kształcenia reprezentujący dyscypliny, do których przypisane są kierunki studiów prowadzone w Filii, przedstawiciel samorządu studentów wskazany przez Przewodniczącego Samorządu Filii oraz przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana Filii.
4. Rada Filii opiniuje sprawy przekazane jej do rozpatrzenia przez dziekana Filii.
5. W obradach Rady Filii mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana Filii.
6. Dziekan Filii może powoływać stałe i doraźne komisje, określając ich skład i zadania oraz powołując ich przewodniczących.

§ 8

1. W Filii działa właściwa komisja ds. kształcenia.
2. Członków komisji ds. kształcenia oraz przewodniczącego powołuje dziekan Filii po zasięgnięciu opinii rady Filii i uzyskaniu akceptacji prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Strukturę, zakres obowiązków oraz kompetencje komisji ds. kształcenia określają stosowne regulacje prawne.

DZIAŁ III

KOMPETENCJE DZIEKANA FILII, PRODZIEKANÓW, ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW INSTYTUTÓW I KIEROWNIKÓW KATEDR

Dziekan Filii

1. Dziekan Filii kieruje Filią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dziekan Filii przygotowuje i realizuje strategię rozwoju Filii oraz składa rektorowi sprawozdania z jej wykonania.
3. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia w sprawach dotyczących Filii, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów i stanowisk kierowniczych Uniwersytetu.
4. W przypadku nieobecności dziekana Filii zastępuje go prodziekan ds. kształcenia bądź pod nieobecność prodziekana ds. kształcenia inna osoba wyznaczona przez dziekana.
5. Dziekan Filii jest odpowiedzialny za:
 - 1) określenie za zgodą rektora liczby prodziekanów, w tym prodziekana do spraw kształcenia, ich zakresów obowiązków i kompetencji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji Filii oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Filii, w tym jej struktury organizacyjnej, a także – jeśli zaistnieje taka potrzeba – jego zmian,
 - 4) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Filii,
 - 5) dbanie o przydzielone Filii mienie oraz za przygotowanie budżetu kosztów Filii do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego,
 - 6) prawidłowe zorganizowanie pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, dla których Filia jest miejscem wykonywania pracy,
 - 7) przestrzeganie prawa, dyscypliny, bezpieczeństwa i porządku pracy w Filii,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych w Filii,
 - 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Filii z obszaru dotyczącego procesu kształcenia przesyłanych do systemu POL-on,
 - 10) wykonywanie zadań przewidzianych Statutem Uniwersytetu oraz wynikających z upoważnienia rektora.
6. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany w Filii proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w szczególności za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia w Filii, zgodność programów studiów i ich realizację z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów, w tym:
 - a) nadzorowanie przygotowania harmonogramów zajęć i ich realizacji,
 - b) składanie do rektora, po uzyskaniu opinii Rady Filii, wniosku o wyrażenie zgody na utworzenie nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia,
 - c) nadzorowanie procesu przygotowania nowych programów studiów i ich modyfikacji, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - d) zatwierdzanie, po uzyskaniu opinii Rady Filii, oferty zajęć fakultatywnych i ich programów,
 - e) nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów Filii,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia, w tym za:
 - a) organizację i nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości kształcenia w Filii i oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich,
 - b) opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad jego realizacją,

- c) organizację szkoleń z zakresu funkcjonowania i doskonalenia systemu jakości kształcenia,
 - d) nadzorowanie przygotowania dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych,
 - e) powoływanie, po akceptacji prorektora ds. kształcenia, komisji i zespołów realizujących zadania związane z jakością kształcenia w Filii i nadzorowanie ich pracy,
- 3) właściwą obsadę zajęć dydaktycznych, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr, a także występowanie z wnioskami o zawarcie umów w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych z osobami zatrudnionymi poza Uniwersytetem,
 - 4) przygotowanie materiałów dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów,
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej,
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków studentów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego,
 - 7) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach dyscyplinarnych studentów,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich,
 - 9) nadzorowanie procesu dyplomowania w Filii,
 - 10) powierzanie, w uzgodnieniu z zastępcami dyrektorów instytutów i zastępcami kierowników katedr, funkcji opiekunów lat i nadzór nad ich pracą,
 - 11) nadzorowanie dokumentacji przebiegu studiów, studiów podyplomowych i kursów prowadzonych w Filii.
7. Dziekan Filii zatwierdza organizację zajęć dydaktycznych.
 8. Dziekan Filii określa formy i zakres współpracy w zakresie procesu dydaktycznego jednostek Filii.
 9. Dziekan Filii jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji, dla których Filia jest miejscem wykonywania pracy.
 10. Dziekan Filii ustala skład Filialnej Komisji Rekrutacyjnej.
 11. Dziekan Filii kieruje administracją i gospodarką Filii oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Filii w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uniwersytetu.
 12. Dziekan Filii reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez rektora pełnomocnictw.
 13. Dziekan Filii odpowiada za całokształt spraw Filii, o ile nie są one zastrzeżone dla rektora i Senatu.
 14. W sprawach istotnych dla sprawnego funkcjonowania Filii, a niewchodzących w zakres przedmiotowy innych wewnętrznych aktów normatywnych, dziekan Filii może wydawać pisma ogólne i komunikaty.

§ 10

1. Prodziekani działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem Filii.
2. Prodziekanów Filii powołuje rektor na wniosek dziekana Filii.

§ 11

1. Zastępcy dyrektorów instytutów działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem Filii.
2. Zastępców dyrektorów instytutów w Filii powołuje rektor na wniosek właściwego dyrektora Instytutu po zasięgnięciu opinii dziekana Filii.

§ 12

1. Zastępcy kierowników katedr działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem Filii.
2. Zastępców kierowników katedr w Filii powołuje rektor na wniosek właściwego kierownika Katedry po zasięgnięciu opinii dziekana Filii.

DZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH FILII

§ 13

Sekretariat Dziekana Filii

1. Sekretariat Dziekana Filii jest jednoosobowym stanowiskiem powołanym do zapewnienia prawidłowej obsługi sekretarsko-kancelaryjnej dziekana Filii oraz obsługi w zakresie działalności naukowo-badawczej (realizowanej w porozumieniu z właściwymi instytutami oraz katedrami). Do zadań Sekretariatu Dziekana Filii w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism pracowników Filii kierowanych do dziekana i prodziekanów,
 - 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń Rady Filii, Komisji ds. Kształcenia w Filii oraz zespołów powoływanych przez dziekana,
 - 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - 5) wprowadzanie do systemu zapotrzebowań związanych z zakresem działania Filii i jednostek wchodzących w jej skład,
 - 6) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Filii i jednostek wchodzących w jej skład,
 - 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Filii,
 - 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
 - 9) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on,
 - 10) obsługa administracyjna w zakresie ewaluacji dyscyplin (realizowana w porozumieniu z właściwymi instytutami oraz katedrami),
 - 11) wspomaganie działań związanych z jakością kształcenia w Filii,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
 - 13) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz budżetu Filii,
 - 14) prowadzenie zbioru i ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez dziekana Filii.

§ 14

Dziekanat Filii

1. Dziekanat Filii jest jednostką organizacyjną powołaną do zapewnienia prawidłowego toku studiów na kierunkach studiów prowadzonych w Filii.
2. Dziekanat Filii obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Obsługi Studenta i Absolwenta,
 - 2) Sekcję Stypendiów, Windykacji oraz Praktyk Studenckich,
 - 3) Sekcję Obsługi Kierunków Studiów,
 - 4) Sekcję Finansów i Projektów,
 - 5) Sekcję Wsparcia Informatycznego,
 - 6) Stanowisko Wsparcia Nauki.
3. Kierownik Dziekanatu Filii kieruje Dziekanatem Filii oraz koordynuje pracę podległych jednostek, a także wspomaga działania związane z jakością kształcenia w Filii. Kierownik podlega bezpośrednio dziekanowi Filii i jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w dziekanacie.
4. Do zadań Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta w zakresie obsługi dziekanatowej, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bieżącej obsługi studenta i absolwenta,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,
 - 3) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych w Filii,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów zaliczanie semestru studiów, wpis na kolejny semestr/rok akademicki, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów),
 - 5) przedłużanie ważności legitymacji studenckich,
 - 6) uzupełnianie ocen w ZSI na podstawie wniosków do dziekana Filii złożonych przez prowadzących zajęcia dydaktyczne,
 - 7) sporządzanie wydruków elektronicznych indeksów, kart okresowych osiągnięć studenta,
 - 8) przygotowanie i aktualizacja deklaracji wyboru przedmiotów do wyboru w ramach ścieżki kształcenia,
 - 9) ustalanie różnic programowych na podstawie wytycznych właściwego zastępcy dyrektora lub właściwego zastępcy kierownika katedry,
 - 10) obsługa studiów niestacjonarnych w zakresie odpłatności (faktury, koszty proporcjonalne, ulgi, korekty),
 - 11) gromadzenie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych po sesjach egzaminacyjnych,
 - 12) przyjmowanie podań od studentów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji,
 - 13) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - 14) obsługa i wprowadzanie danych do systemu Uczelnia XP w ramach wyżej wymienionych zadań,
 - 15) prowadzenie ewidencji studentów za pośrednictwem systemu Uczelnia XP,

- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie opłat za usługi edukacyjne, monitorowanie wpłat studentów, uczestników studiów podyplomowych, kursów doszkalających, czuwanie nad terminowym egzekwowaniem wpłat,
 - 17) przygotowywanie danych i weryfikacja odpłatności z teczką studenta w związku z inwentaryzacją odpłatności za rok kalendarzowy,
 - 18) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie,
 - 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków studentów oraz absolwentów wpływających do dziekana Filii,
 - 20) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
 - 21) 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,
 - e) wystawianie kart oceny pracy dyplomowej dla promotorów i recenzentów,
 - 22) prowadzenie rejestrów prac magisterskich i licencjackich,
 - 23) obsługa administracyjna absolwentów, osób skreślonych (wystawianie zaświadczeń o kwalifikacjach pedagogicznych, zaświadczeń o latach studiowania),
 - 24) sporządzanie duplikatów dyplomów, suplementów,
 - 25) obsługa administracyjna słuchaczy studiów podyplomowych i kursów w zakresie obsługi dziekanatowej,
 - 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i hologramów do elektronicznych legitymacji studenckich oraz rozliczanie się z nich,
 - 27) wprowadzanie i danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie oraz dbałość o aktualizację danych zawartych w systemie POL-on,
 - 28) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
 - 29) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców,
 - 30) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
 - 31) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
 - 32) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
5. Sekcja Stypendiów, Windykacji oraz Praktyk Studenckich wykonuje zadania w zakresie obsługi dziekanatowej, stypendiów, odpłatności i windykacji oraz praktyk studenckich. Do zadań Sekcji Stypendiów, Windykacji oraz Praktyk Studenckich w szczególności należy:
- 1) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów,
 - 2) przyjmowanie dokumentów od studentów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń dla studentów,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania bądź nieprzyznawania świadczeń dla studentów,
 - 4) przekazywanie niezbędnych informacji, dotyczących przyznawania świadczeń dla studentów,

- 5) przygotowywanie comiesięcznych list do wypłat dla stypendiów socjalnych, socjalnych w zwiększonej wysokości, stypendiów rektora oraz zapomóg,
 - 6) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,
 - 7) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o pobieraniu bądź niepobieraniu stypendium,
 - 9) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń dla studentów do systemu Uczelnia XP,
 - 10) weryfikowanie i wprowadzanie brakujących danych do bazy POL-on w zakresie stypendiów oraz dbałość o aktualizację danych zawartych w systemie POL-on,
 - 11) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji związane z procesem odwoławczym od decyzji administracyjnych Komisji Stypendialnej,
 - 12) obsługa administracyjna studentów cudzoziemców w zakresie świadczeń socjalnych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zapomogami losowymi dla studentów,
 - 14) sporządzanie list rankingowych, dotyczących stypendium rektora,
 - 15) zapewnienie bieżącej obsługi studenta,
 - 16) przygotowywanie danych i weryfikacja odpłatności osób objętych windykacją oraz postępowaniem egzekucyjnym w związku z inwentaryzacją odpłatności za rok kalendarzowy,
 - 17) przygotowywanie comiesięcznych raportów windykacyjnych,
 - 18) informowanie studentów o brakach w opłatach za studia,
 - 19) wysyłanie wezwań do zapłaty oraz zabezpieczenie przed ich przedawnieniem,
 - 20) przygotowywanie ugód ze studentami, które dotyczą odpłatności,
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi i pedagogicznymi studentów Filii,
 - 22) rejestrowanie porozumień dotyczących praktyk i umów o dzieło dla opiekunów praktyk w rejestrze ogólnym w Filii,
 - 23) sprawdzanie porozumień oraz umów i rachunków pod względem formalnym oraz przekazywanie rachunków do wypłaty,
 - 24) wprowadzanie do systemu Uczelnia XP szczegółowych danych dotyczących rachunków oraz praktyk odbywanych przez studentów,
 - 25) wykonywanie czynności związanych z uzyskaniem informacji z Rejestru Przepływów na tle Seksualnym studentów skierowanych na praktyki związane z wychowaniem, edukacją, wydruk zaświadczeń,
 - 26) przedłużanie ważności legitymacji studenckich,
 - 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
 - 28) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
6. Sekcja Obsługi Kierunków Studiów wykonuje zadania obsługi sekretarsko-kancelaryjnej oraz w zakresie obsługi kształcenia. Do zadań Sekcji Obsługi Kierunków Studiów w szczególności należy:
- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu i organizacji zajęć dydaktycznych,
 - 2) sporządzanie kart obciążeń,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
 - 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi,

- 5) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych na podstawie sprawozdania zaakceptowanego przez dziekana oraz właściwego zastępcy dyrektora lub właściwego zastępcy kierownika katedry),
 - 6) weryfikacja różnic programowych na podstawie wytycznych właściwego zastępcy dyrektora lub właściwego zastępcy kierownika katedry,
 - 7) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
 - 8) obsługa i wprowadzanie danych do Systemu Uczelnia XP w ramach w/w zadań,
 - 9) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
 - 10) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
 - 11) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
 - 12) obsługa sekretarsko-kancelaryjna zastępców dyrektorów instytutów, zastępców kierowników katedr,
 - 13) sporządzanie i prowadzenie wykazu sal dydaktycznych,
 - 14) kompletowanie i przechowywanie prac etapowych studentów,
 - 15) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu dyżurów, konsultacji, zaliczeń oraz egzaminów podczas sesji egzaminacyjnej oraz poprawkowej,
 - 16) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej związanej z kierunkami studiów,
 - 17) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
 - 18) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Filii i jednostek wchodzących w jej skład,
 - 19) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem kierunków studiów prowadzonych w Filii,
 - 20) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt związanych z kierunkami studiów prowadzonymi w Filii,
 - 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
 - 22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
7. Do zadań Sekcji Finansów i Projektów w szczególności należy:
- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki,
 - 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe),
 - 3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
 - 4) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
 - 5) stała współpraca z Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych,
 - 6) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia projektów wdrożeniowych,
 - 7) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej związanej z projektami wdrożeniowymi,

- 8) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń zespołów ds. projektów wdrożeniowych,
 - 9) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Filii i jednostek wchodzących w jej skład,
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem kierunków studiów prowadzonych w Filii,
 - 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt związanych z kierunkami studiów prowadzonymi w Filii,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
 - 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
8. Do zadań Sekcji Wsparcia Informatycznego w szczególności należy:
- 1) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
 - 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
 - 3) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej Filii,
 - 4) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
 - 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
 - 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
 - 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Filii do systemu POL-on,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
 - 9) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
 - 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Filii, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
 - 11) obsługa infrastruktury technicznej,
 - 12) prowadzenie serwisów www filii/jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami,
 - 13) udział w komisjach przetargowych,
 - 14) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
 - 15) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Filii,
 - 16) wykonywanie prac zleconych przez Dział Zabezpieczenia Informatycznego w Kielcach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Filii.
9. Stanowisko Wsparcia Nauki wykonuje zadania w zakresie działalności naukowo-badawczej (realizowane w porozumieniu z właściwymi instytutami oraz katedrami). Do zadań Stanowiska Wsparcia Nauki w szczególności należy:
- 1) obsługa administracyjna w zakresie ewaluacji dyscyplin,
 - 2) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin,
 - 4) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej,
 - 5) wsparcie pracowników w zakresie pozyskiwania środków w ramach projektów zewnętrznych, w tym współfinansowanych z UE,
 - 6) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie projektów naukowych,

- 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z działalnością naukową prowadzoną w Filii, w porozumieniu z właściwymi instytutami oraz katedrami,
- 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt związanych z działalnością naukową prowadzoną w Filii, w porozumieniu z właściwymi instytutami oraz katedrami,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

§ 15

Stanowisko Promocji i Współpracy Środowiskowej

Pracownik zatrudniony na Stanowisku Promocji i Współpracy Środowiskowej podlega bezpośrednio dziekanowi Filii i do jego zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu filialnym,
- 2) przygotowanie i aktualizacja informacji o działalności Filii w mediach,
- 3) zapewnienie aktualnego serwisu na stronach internetowych, profilach społecznościowych oraz wewnętrznych nośnikach informacji,
- 4) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych; udział w organizacji uroczystości filialnych,
- 5) zapewnienie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej wydarzeń z życia Filii,
- 6) redagowanie, w porozumieniu z dziekanem Filii, treści wstąpień, oświadczeń i informacji dotyczących Filii,
- 7) opracowywanie, gromadzenie, upowszechnianie w mediach informacji o działalności Filii,
- 8) organizowanie/uczestniczenie w targach pracy oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionalnych i ogólnopolskich targów oraz giełd pracy,
- 9) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy w celu aktualizacji oferty dydaktycznej w zakresie kierunków studiów, a zwłaszcza w zakresie studiów podyplomowych i kursów kształcących,
- 10) stała współpraca z interesariuszami zewnętrznymi,
- 11) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń Filialnej Komisji Rekrutacyjnej,
- 12) wsparcie procesu rekrutacyjnego,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii,
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

§ 16

Stanowisko Spraw Studenckich

Pracownik zatrudniony na Stanowisku Spraw Studenckich podlega bezpośrednio dziekanowi Filii i do jego zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna stypendiów ministerialnych,
- 2) obsługa administracyjna Rady Samorządu Studentów Filii i organizacji studenckich,
- 3) obsługa administracyjna związana z przyznawaniem nagród dla studentów,
- 4) kierowanie wniosków do komisji dyscyplinarnej i odwoławczej dla studentów,

- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem klubu studenckiego,
- 6) wykonywanie zadań związanych z działalnością Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, a zwłaszcza:
 - a) konsultowanie i opiniowanie indywidualnych dostosowań i rozwiązań alternatywnych w studiowaniu niezbędnych do realizacji standardu dydaktycznego przez osoby z niepełnosprawnościami,
 - b) adaptacja materiałów dydaktycznych wynikającą ze specjalnych potrzeb studentów z niepełnosprawnościami,
 - c) organizowanie usługi asystencji i wsparcia specjalistycznego w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami,
 - d) organizowanie/współorganizowanie szkoleń, warsztatów oraz konferencji dla pracowników Uniwersytetu w zakresie wyrównywania szans w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami,
- 7) wykonywanie zadań związanych z działalnością Akademickiego Biura Karier, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie warsztatów promujących i rozwijających przedsiębiorczość akademicką wśród studentów i absolwentów,
 - b) dokonywanie analiz potrzeb studentów w kontekście aktualnych trendów rynku pracy oraz organizowanie szkoleń i warsztatów uwzględniających zdiagnozowane oczekiwania,
 - c) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, realizowanie wspólnych projektów na rzecz rozwoju kompetencji zawodowych studentów i absolwentów,
 - d) gromadzenie baz danych studentów i absolwentów celem wspierania pracodawców w pozyskiwaniu kandydatów na zgłaszane miejsca praktyk, staży i pracy,
 - e) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy oraz prezentowanie ich inicjatyw w środowisku akademickim,
 - f) uczestniczenie w targach pracy oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionalnych i ogólnopolskich targów oraz giełd pracy,
 - g) wykonywanie zadań związanych z procesem monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień oraz sprawozdań na polecenie władz Filii.

§ 17

Studium Języków Obcych Filii

1. Studium Języków Obcych Filii jest jednostką prowadzącą nauczanie języków obcych w Filii, organizowanie i prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych i tłumaczeń.
2. Kierownik Studium Języków Obcych Filii koordynuje działalność Studium.
3. Do zakresu działań Studium należy w szczególności:
 - 1) realizowanie strategii nauczania języków obcych w Filii,
 - 2) prowadzenie lektoratów i kursów języków obcych na poziomach określonych standardami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (zwanego dalej ESOKJ),
 - 3) realizacja programów studiów w zakresie nauczania języka obcego ogólnego i specjalistycznego w odniesieniu do wszystkich form kształcenia zgodnie z ESOKJ,

- 4) prowadzenie i koordynacja lektoratów języka łacińskiego na kierunkach studiów, które tego wymagają,
- 5) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających znajomość języka obcego niezbędnych do odbywania części studiów, staży i praktyk zagranicznych,
- 6) przeprowadzanie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów z języków obcych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (np. licencje),
- 7) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych,
- 8) świadczenie usług tłumaczeniowych na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych,
- 10) organizowanie przedsięwzięć mających na celu szerzenie idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej,
- 11) współpraca przy organizacji przedsięwzięć Filii, wymagających wsparcia językowego,
- 12) udział w projektach krajowych i międzynarodowych,
- 13) współpraca merytoryczna ze Studium Języków Obcych w Kielcach w zakresie prowadzenia lektoratów językowych, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych Uniwersytetu.

§ 18

Centrum Sportu Filii

1. Centrum Sportu Filii jest jednostką organizacyjną Filii prowadzącą działalność dydaktyczną, sportową i rekreacyjną oraz świadczącą inne usługi edukacyjne.
2. Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Sportu koordynuje działalność Centrum Sportu Filii.
3. Do zakresu działań Centrum Sportu Filii należy w szczególności:
 - 1) realizacja uniwersyteckiej strategii w zakresie wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 2) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz innych przewidzianych w harmonogramach realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną,
 - 3) współpraca merytoryczna z Uniwersyteckim Centrum Sportu w zakresie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, oraz innych zajęć przewidzianych w harmonogramie realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianu umiejętności sportowych dla kierunku wychowanie fizyczne,
 - 5) zapewnienie w toczącym się procesie dydaktycznym w Filii wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i trenersko-instruktorskiej,
 - 6) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materiałowej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
 - 7) organizowanie i wspomaganie masowych imprez i przedsięwzięć sportowych organizowanych dla studentów i pracowników Filii,
 - 8) prowadzenie sekcji sportowych i zajęć fakultatywnych w ramach zainteresowań studentów,
 - 9) współpraca z Klubem Uczelnianym oraz Zarządem Głównym Akademickiego Związku Sportowego,

- 10) prowadzenie studiów podyplomowych w zakresie wychowania fizycznego, kursów instruktorskich, kursów dokształcających i innych w zakresie kształcenia kadr kultury fizycznej,
- 11) organizowanie obozów narciarskich, obozów letnich oraz rejsów żeglarskich,
- 12) wykonywanie innych zleconych usług edukacyjnych i badawczych na podstawie umów zawartych przez Uniwersytet z innymi podmiotami.

DZIAŁ V INNE JEDNOSTKI

§ 19

1. W Filii funkcjonują następujące jednostki i stanowiska stanowiące części składowe jednostek ogólnouczeniowych i innych jednostek Uniwersytetu:
 - 1) Biblioteka Filii,
 - 2) Archiwum Filii,
 - 3) Wydawnictwo Filii,
2. Zakres zadań jednostek i stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Wywieszanie w obiektach Filii plakatów, obwieszczeń, zarządzeń, regulaminów, różnego rodzaju zawiadomień i informacji dotyczących działalności pozauczelnianej może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą i uprzednio wyrażoną zgodą dziekana Filii.

§ 21

Organizacja na terenie i w obiektach Filii zgromadzeń bez względu na ich charakter jest możliwa wyłącznie za wiedzą i uprzednio wyrażoną zgodą dziekana Filii, w uzasadnionych przypadkach po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

Udostępnianie materiałów (dane liczbowe, informacje statystyczne i inne) oraz udzielanie wywiadów w sprawach dotyczących działalności Filii może się odbywać wyłącznie za zgodą dziekana Filii lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

W sprawach skarg i wniosków pracowników Filii przyjmuje dziekan Filii lub właściwy prodziekan w dniach i godzinach podanych do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Filii.