

REGULAMIN COLLEGIUM MEDICUM
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 3
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA COLLEGIUM MEDICUM	s. 3
ROZDZIAŁ III DZIEKAN, PRODZIEKANI, RADA COLLEGIUM MEDICUM	s. 4
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRACJA COLLEGIUM MEDICUM	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 Collegium Medicum, rodzaj i zadania jego jednostek w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r. poz. 574 ze zm.) 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. 2023 r. poz. 742 ze zm.);
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) 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 realizuje swoje zadania dydaktyczne 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;
 - 3) Katedra Nauk Farmaceutycznych.
2. W Collegium Medicum, na zasadach określonych Statutem, mogą być tworzone instytuty oraz katedry.
3. W ramach instytutów i katedr, na zasadach określonych Statutem, mogą być powoływane inne jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ III

DZIEKAN, PRODZIEKANI, RADA COLLEGIUM MEDICUM

§ 9

1. Collegium Medicum kieruje dziekan.
2. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Collegium Medicum. Skład i kompetencje Rady Collegium Medicum 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 Collegium Medicum obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady Collegium Medicum są zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Rada Collegium Medicum 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 Collegium Medicum 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 Collegium Medicum powinno zawierać: datę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad, do którego należy dołączyć materiały i dokumenty rozpatrywane na zwoływanym posiedzeniu Rady Collegium Medicum.
8. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
9. Obradami Rady Collegium Medicum kieruje dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan.

10. Proponowany przez dziekana porządek obrad Rady Collegium Medicum zatwierdza się na początku posiedzenia. Za zgodą co najmniej połowy obecnych członków Rady Collegium Medicum do porządku obrad mogą być dołączone sprawy nieuwjęte w porządku obrad.
11. Dziekan ma prawo zaprosić na posiedzenia Rady Collegium Medicum 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 Collegium Medicum jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
15. Rada Collegium Medicum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy lub Statut stanowią inaczej.
16. Rada Collegium Medicum podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady Collegium Medicum i popartego przez bezwzględną większość członków Rady Collegium Medicum.
17. Z posiedzeń Rady Collegium Medicum sporządzany jest protokół dostępny w dziekanacie dla wszystkich członków Rady Collegium Medicum.
18. Kierownik dziekanatu prowadzi rejestr wszystkich podjętych przez Radę Collegium Medicum uchwał.
19. Uchwały Rady Collegium Medicum podaje się do wiadomości społeczności Collegium Medicum.

§ 11

Dziekan kieruje działalnością Collegium Medicum i reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Collegium Medicum;
- 2) sprawuje nadzór nad administracją Collegium Medicum.

§ 12

Dziekan jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych w Collegium Medicum.

§ 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 Collegium Medicum koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Collegium Medicum.
4. Dziekan współpracuje z Komisją do spraw Kształcenia w Collegium Medicum w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia w Collegium Medicum. Działalność Komisji do spraw Kształcenia w Collegium Medicum regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRACJA COLLEGIUM MEDICUM

§ 14

1. Jednostki administracyjne Collegium Medicum 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 w Collegium Medicum;
 - 5) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu.
2. W ramach Collegium Medicum mogą istnieć jednostki administracyjne, usługowe i gospodarcze.
3. Przy ustalaniu zadań jednostek administracyjnych Collegium Medicum, dziekani, prodziekani dyrektorzy instytutów oraz właściwi kierownicy ściśle współdziałają z kanclerzem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu.

§ 15

1. Administrację Collegium Medicum 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) Sekcja Nauki i Projektów.
3. Kierownik Biura Administracji Collegium Medicum koordynuje pracę jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Jednostkami administracyjnymi, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 4, kierują kierownicy.
5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Administracji Collegium Medicum podlegają służbowo dziekanowi.
6. 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 dziekana i prodziekanów oraz sekretariatów instytutów i sekretariatu katedry.
2. Do zadań Sekretariatu Dziekana należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów;
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Collegium Medicum;
 - 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 Collegium Medicum i jednostek wchodzących w jego skład;
 - 6) sprawowanie pieczy nad mieniem Collegium Medicum i jednostek wchodzących w jego skład;
 - 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Collegium Medicum;
 - 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Collegium Medicum;
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Collegium Medicum.
3. Do zadań Sekretariatów Instytutów/Sekretariatu Katedry należy:
- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektorów instytutów/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 instytutów/katedry;
 - 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej instytutów/katedry;
 - 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów/kierownika katedry;
 - 7) organizacja i obsługa posiedzeń rady naukowej instytutu/rady katedry;
 - 8) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania instytutów/katedry;
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem instytutów/katedry;
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutów/katedry;
 - 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt instytutów/katedry;
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Collegium Medicum/instytutów/katedry.

§ 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 w Collegium Medicum;
- 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 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 Centrum Zarządzania Projektami i Działem Nauki.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY ORGANIZACYJNE

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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