

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILII W SANDOMIERZU UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

§ 1

Regulamin Organizacyjny Filii w Sandomierzu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę Filii, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w Filii.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
 - 2) Filia – Filię Uniwersytetu w Sandomierzu;
 - 3) Statut – Statut Uniwersytetu;
 - 4) rektor – Rektora Uniwersytetu;
 - 5) dziekan – Dziekana Filii;
 - 6) ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.);
 - 7) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym.
2. Podstawą prawną działania Filii jest:
 - 1) ustawa;
 - 2) Statut;
 - 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu;
 - 4) Regulamin.

§ 3

1. Filia w Sandomierzu jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu, w której działalność prowadzona jest poza siedzibą Uniwersytetu.
2. Strukturę organizacyjną Filii określa załącznik do Regulaminu.
3. Filia realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz w innych formach kształcenia;
 - 2) koordynację działalności naukowej w obrębie dyscyplin, dla których jest ona właściwa;
 - 3) gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

§ 4

1. Funkcję kierowniczą w Filii pełni dziekan. Zakres działania i kompetencje dziekana określa § 7 załącznika nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu.
2. Dziekan kieruje Filią.
3. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji zatrudnionych w Filii.

4. Dziekan wyznacza zadania jednostek organizacyjnych Filii oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Dziekan przygotowuje i realizuje strategię rozwoju Filii oraz składa rektorowi sprawozdania z jej wykonania.
6. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany w Filii proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
7. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach określonych ustawą i Statutem, a także w innych sprawach związanych z kierowaniem Filią, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uniwersytetu.

§ 5

1. Ciałem opiniodawczym Filii jest rada filii, zwana dalej radą. Skład rady określa § 95 ust. 2 Statutu. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Zadaniem rady jest wyrażanie opinii w sprawach jej przekazanych do rozpatrzenia przez dziekana.
3. Kierownik dziekanatu prowadzi rejestr wszystkich podjętych przez radę uchwał.

§ 6

W strukturze Filii funkcjonuje Samodzielny Zakład Mechatroniki.

§ 7

1. Nauczyciele akademicki przyporządkowani są do odpowiednich instytutów w jednostce macierzystej, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dyscyplinie naukowej.
2. Procesem kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Filii kierują (koordynują) zastępcy dyrektorów poszczególnych instytutów właściwi ds. kształcenia na kierunkach prowadzonych w Filii oraz kierownik samodzielnego zakładu.

§ 8

1. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekani: prodziekan ds. ogólnych oraz prodziekan ds. studenckich i kształcenia;
 - 2) kierownik dziekanatu.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów określa dziekan.

§ 9

1. Dziekan na początku kadencji wskazuje prodziekana, który pełni obowiązki dziekana w czasie jego nieobecności.
2. Prodziekani działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem.
3. Dziekan może powierzyć także innym wyznaczonym pracownikom Filii koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Filii.
4. Dla usprawnienia prac, dziekan może powoływać stałe i doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

§ 10

1. Ramowy zakres działania administracji wydziałowej, o którym mowa w załączniku nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu, stosuje się odpowiednio do organizacji administracji w Filii.
2. Szczegółowy podział zadań administracji Filii:
 - 1) Sekcja Obsługi Studenta wykonuje zadania w zakresie obsługi dziekanatowej, do których w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,
 - b) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych w Filii,
 - c) 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 studentów),
 - d) prowadzenie ewidencji studentów,
 - e) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej),
 - f) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych, tj.:
 - obliczanie średnich ocen,
 - przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów,
 - h) przyjmowanie podań od studentów, przygotowanie materiałów dla dziekana, niezbędnych do podejmowania przez niego decyzji,
 - i) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - j) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredytów studenckich,
 - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana,
 - l) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
 - n) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie,
 - o) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
 - p) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców,
 - q) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.
 - 2) Sekcja Obsługi Kształcenia wykonuje zadania w zakresie obsługi kształcenia, do których w szczególności należy:
 - a) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych,
 - b) sporządzanie kart obciążeń,
 - c) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
 - d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej praktyk wynikających z programu studiów,

- e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia, będących nauczycielami akademickimi,
 - f) przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki do spraw obsługi praktyk i staży studenckich,
 - g) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
 - h) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych,
 - i) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i inżynierskich),
 - j) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń rady filii, komisji rekrutacyjnej w Filii, komisji ds. kształcenia w Filii oraz kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
 - k) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
 - l) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
 - m) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 3) osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Finansowych i Unijnych wykonuje zadania w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, do których w szczególności należy:
- a) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki,
 - b) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe),
 - c) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Filii i jednostek wchodzących w jego skład,
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych związanych z bieżącą działalnością Filii,
 - e) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu Filii,
 - f) stała współpraca z Działem Nauki i Centrum Zarządzania Projektami;
- 4) Sekretariat wykonuje zadania związane z obsługą sekretarsko-kancelaryjną, do których w szczególności należy:
- a) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów,
 - b) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
 - c) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do rektora, dziekana i prodziekanów,
 - d) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - e) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Filii,
 - f) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Filii,
 - g) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz Filii,

- 5) osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Informatyki, Infrastruktury i Promocji wykonuje zadania związane z obsługą z zakresu informatyki i infrastruktury technicznej, do których w szczególności należy:
- a) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
 - b) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
 - c) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej w Filii,
 - d) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
 - e) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu Filii oraz udział w targach i prezentacjach promocyjnych,
 - f) przygotowanie i aktualizacja informacji o działalności Filii w mediach,
 - g) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - h) zapewnienie wykonywania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej wydarzeń z życia Filii,
 - i) redagowanie, w porozumieniu z dziekanem, treści wystąpień, oświadczeń i informacji dotyczących Filii,
 - j) organizowanie/uczestniczenie w targach pracy oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionalnych i ogólnopolskich targów oraz giełd pracy,
 - k) współpraca logistyczna i obsługa techniczna w zakresie organizacji uroczystości organizowanych w Filii,
 - l) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
 - m) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
 - n) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Filii do systemu POL-on,
 - o) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
 - p) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
 - q) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Filii, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
 - r) obsługa infrastruktury technicznej,
 - s) prowadzenie serwisów www Filii/jednostek organizacyjnych oraz serwisów społecznościowych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami,
 - t) udział w komisjach przetargowych,
 - u) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu, opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Filii.

§ 11

W Filii funkcjonuje Archiwum Filii, stanowiące część składową jednostki ogólnouczelnianej – Archiwum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 12

1. Pracą dziekanatu kieruje kierownik dziekanatu, który organizuje pracę administracji Filii, Sekcji ds. Obsługi Kształcenia oraz Sekcji ds. Obsługi Studentów.
2. Administracja Filii podlega dziekanowi. Za pośrednictwem prodziekanów i kierownika dziekanatu, Administracja Filii zapewnia obsługę procesu dydaktyczno-wychowawczego i socjalnego

studentów oraz uczestników studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz wykonuje inne czynności administracyjne w zakresie działalności Filii.

§ 13

1. Pracownikami Filii są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników, a także zasady zatrudnienia i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy ustawy, Statutu oraz Kodeksu pracy.

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych nauczyciela akademickiego, uwzględniając wymiar i rodzaj zajęć, ustala bezpośredni przełożony.

§ 15

1. Podanie informacji do wiadomości ogółu pracowników następuje poprzez: wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynkach Filii lub zamieszczenie na stronach internetowych Uniwersytetu/ Filii lub wysłanie jej pocztą elektroniczną na służbowe adresy e-mail.
2. Wywieszanie na tablicach informacyjnych Filii plakatów i innych materiałów, przez osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu, dopuszczalne jest jedynie za zgodą dziekana lub prodziekana.

§ 16

W sprawach skarg i wniosków pracownicy i studenci Filii przyjmowani są przez dziekana lub prodziekanów, w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych.

§ 17

Symbolem Filii jest FS.

§ 18

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

§ 19

Regulamin Filii wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez rektora.