

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU LEKARSKIEGO  
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

## Spis treści:

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

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Wydziału, w tym jego strukturę, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Wydziału.

### § 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Wydział – Wydział Lekarski Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) rektor – Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

### § 3

Podstawę prawną funkcjonowania Wydziału stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571);
- 2) Statut;
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu;
- 4) Regulamin Organizacyjny Collegium Medicum;
- 5) Regulamin Organizacyjny Wydziału.

### § 4

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych jednolitych magisterskich oraz innych formach kształcenia.
3. W zakresie działalności naukowej Wydział koordynuje działalność naukową w obrębie dyscypliny, dla której Wydział jest właściwy zgodnie z przepisami Statutu.
4. Do zadań Wydziału należy również gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

## II. Struktura organizacyjna Wydziału

### § 5

1. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Instytut Nauk Medycznych:
    - a) Katedra Chorób Wewnętrznych i Medycyny Rodzinnej;
    - b) Katedra Ginekologii i Położnictwa;
    - c) Katedra Medycyny Zabiegowej z Pracownią Genetyki;
    - d) Katedra Pediatrii, Chirurgii Dziecięcej i Otolaryngologii;
    - e) Katedra Psychiatrii;
    - f) Zakład Anatomii;

- g) Zakład Chorób Zakaźnych i Alergologii;
  - h) Zakład Dermatologii, Kosmetologii i Chirurgii Estetycznej;
  - i) Zakład Fizjologii, Patofizjologii i Immunologii Klinicznej;
  - j) Zakład Mikrobiologii i Immunologii;
  - k) Zakład Patomorfologii Klinicznej i Doświadczalnej z Pracownią Histologii i Medycyny Sądowej.
2. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wydziału określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### III. Dziekan i prodziekani

#### § 6

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan służbowo podlega rektorowi.
3. Dziekan współpracuje z prorektorem ds. medycznych.
4. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy dwóch prodziekanów:
  - 1) prodziekana do spraw kształcenia;
  - 2) prodziekana do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej.
5. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
6. 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.
7. Do kompetencji i obowiązków dziekana należą sprawy określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu, a także:
  - 1) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 2) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną;
  - 3) 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;
  - 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału w zakresie przebiegu procesu kształcenia;
  - 5) kierowanie pracami Rady Wydziału.
8. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dziekana określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.

#### § 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw kształcenia należy w szczególności:

- 1) nadzór nad kształceniem na studiach jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jednolitych magisterskich w tym:
  - a) merytoryczny nadzór nad programami, harmonogramami i organizacją studiów;
  - b) wydawanie bieżących rozstrzygnięć i nadzór w sprawach dotyczących wszystkich spraw studenckich;
  - c) rozpatrywanie wniosków studentów w sprawach dotyczących studiów;
  - d) nadzór nad praktykami studenckimi i wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie;
  - e) kierowanie wniosków w przedmiocie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego studentów;

- 3) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych:
  - a) nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących studiów podyplomowych,
  - b) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych,
- 4) 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,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów, w tym stypendiów dla studentów niepełnosprawnych;
- 6) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów;
- 7) nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi funkcjonującymi na Wydziale;
- 8) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia;
- 9) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne jednolite magisterskie;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich;
- 11) współpraca z dyrektorem instytutu w sprawach projektów dydaktycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową Wydziału, wprowadzanie informacji związanych z procesem kształcenia i sprawami studenckimi;
- 13) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

## § 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw ogólnych i współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy Wydziału z zagranicą;
- 2) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ECTS;
- 3) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu Erasmus+;
- 4) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu MOST;
- 5) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale;
- 6) pozyskiwanie środków unijnych na rozwój form kształcenia;
- 7) współpraca z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, obejmująca wymianę i pozyskiwanie kadry naukowej oraz podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą;
- 8) 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;
- 9) nadzór nad planami studiów i organizacją roku na wszystkich formach studiów w zakresie wymogów związanych z wymianą zagraniczną;
- 10) nadzór nad wydziałową stroną internetową i wprowadzanie informacji związanych ze współpracą międzynarodową i inicjatywami naukowymi, zwłaszcza o charakterze interdyscyplinarnym;
- 11) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mediami w sprawach dotyczących Wydziału;
- 12) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana;
- 13) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności.

## **IV. Rada Wydziału**

### **§ 9**

1. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut.
3. W posiedzeniach Rady Wydziału, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dziekana.
4. Zadaniem Rady Wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez dziekana, w tym zwłaszcza w sprawach związanych z organizacją oraz przebiegiem procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów i innych formach kształcenia prowadzonych w ramach Wydziału, a także we wszelkich innych sprawach określonych przez Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu bądź wynikających z bieżącego toku funkcjonowania Wydziału.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. Dziekan zawiadamia o dacie, temacie i porządku obrad posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. Udział w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
9. Obradami Rady Wydziału kieruje dziekan lub prodziekan (w przypadku nieobecności dziekana).
10. Proponowany porządek obrad Rady Wydziału zatwierdza się na początku posiedzenia. Za zgodą co najmniej połowy obecnych członków Rady Wydziału, do porządku obrad mogą być dołączone sprawy nieujęte w porządku obrad.
11. Rada Wydziału podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy lub Statut stanowią inaczej.
12. Rada Wydziału podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane na wniosek członka Rady Wydziału, poparty przez większość członków Rady Wydziału.
13. Członkowi Rady Wydziału uczestniczącemu w posiedzeniu nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.
14. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się pisemny protokół, który stanowi udokumentowanie przebiegu obrad. Przebieg posiedzenia może być także dokumentowany w formie zapisu elektronicznego.

## **V. Administracja Wydziału**

### **§ 10**

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, wchodzących w skład Biura Administracji Wydziału, które wykonuje zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej Wydziału.
2. W skład Biura Administracji Wydziału wchodzi:
  - 1) Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej;
  - 2) Dział Obsługi Studentów;
  - 3) Sekcja Obsługi Kształcenia;
  - 4) Sekcja Planowania Dydaktycznego i Rozliczania;
3. Kierownik Biura Administracji Wydziału koordynuje pracę jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4.

4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Administracji Wydziału podlegają służbowo dziekanowi.
5. Schemat przedstawiający strukturę administracji Wydziału określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 11

1. Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej jest jednostką administracyjną właściwą do obsługi sekretariatu dziekana i prodziekanów oraz sekretariatu instytutu.
2. Do zadań Sekretariatu Dziekana i Prodziekanów 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) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana;
  - 5) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania wydziału;
  - 6) sprawowanie pieczy nad mieniem wydziału i jednostek wchodzących w jego skład;
  - 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem wydziału;
  - 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt wydziału;
  - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień.
3. Do zadań Sekretariatu Instytutu Nauk Medycznych należy:
  - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektora instytutu;
  - 2) wprowadzanie danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową;
  - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną instytutu;
  - 4) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on, PBN;
  - 5) obsługa procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa w zakresie sporządzania umów oraz wprowadzania danych do systemu POL-on;
  - 6) przekazywanie wymaganych informacji do BIP;
  - 7) przygotowywanie w systemie ZSUN-OSF wniosków i sprawozdań;
  - 8) wprowadzanie danych ORCID;
  - 9) sprawdzanie opisu faktur finansowanych z grantów i minigrantów rektora;
  - 10) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej;
  - 11) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej instytutu;
  - 12) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora instytutu;
  - 13) organizacja i obsługa posiedzeń rady naukowej instytutu;
  - 14) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania instytutu;
  - 15) sprawowanie pieczy nad mieniem instytutu;
  - 16) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutu;
  - 17) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt instytutu;
  - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz wydziału/instytutu.

#### § 12

Do zadań Sekcji Obsługi Studentów 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, uczestników studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia;
- 5) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów;
- 6) wystawianie i wydawanie uczestnikom studiów podyplomowych, kursów zaświadczeń i świadectw ukończenia studiów, kursów;
- 7) przygotowywanie dokumentacji kończącej tok kształcenia:
  - 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,
- 8) przyjmowanie podań od studentów i uczestników studiów podyplomowych, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
- 9) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów;
- 10) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich;
- 13) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie przez uprawnionych pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
- 15) 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;
- 16) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 17) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.
- 18) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów,
- 19) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,
- 20) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 21) sporządzanie raportów windykacyjnych,
- 22) windykacja zadłużeń studentów Wydziału,
- 23) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału,
- 24) bieżąca obsługa studentów w zakresie stypendiów i spraw finansowych,
- 25) obsługa studentów obcokrajowców w zakresie finansów we współpracy z Działem Kształcenia oraz Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej (opłaty za studia, naliczenia, odbiór decyzji).

#### § 13

Do zadań Sekcji Obsługi Kształcenia należy:

- 1) sporządzanie kart obciążeń;



- 2) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych;
- 3) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych;
- 4) przypisywanie studentów do grup w liczebności zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- 5) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na wydziale;
- 6) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
- 7) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
- 8) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

#### § 14

Do zadań Sekcji Planowania Dydaktycznego i Rozliczania należy:

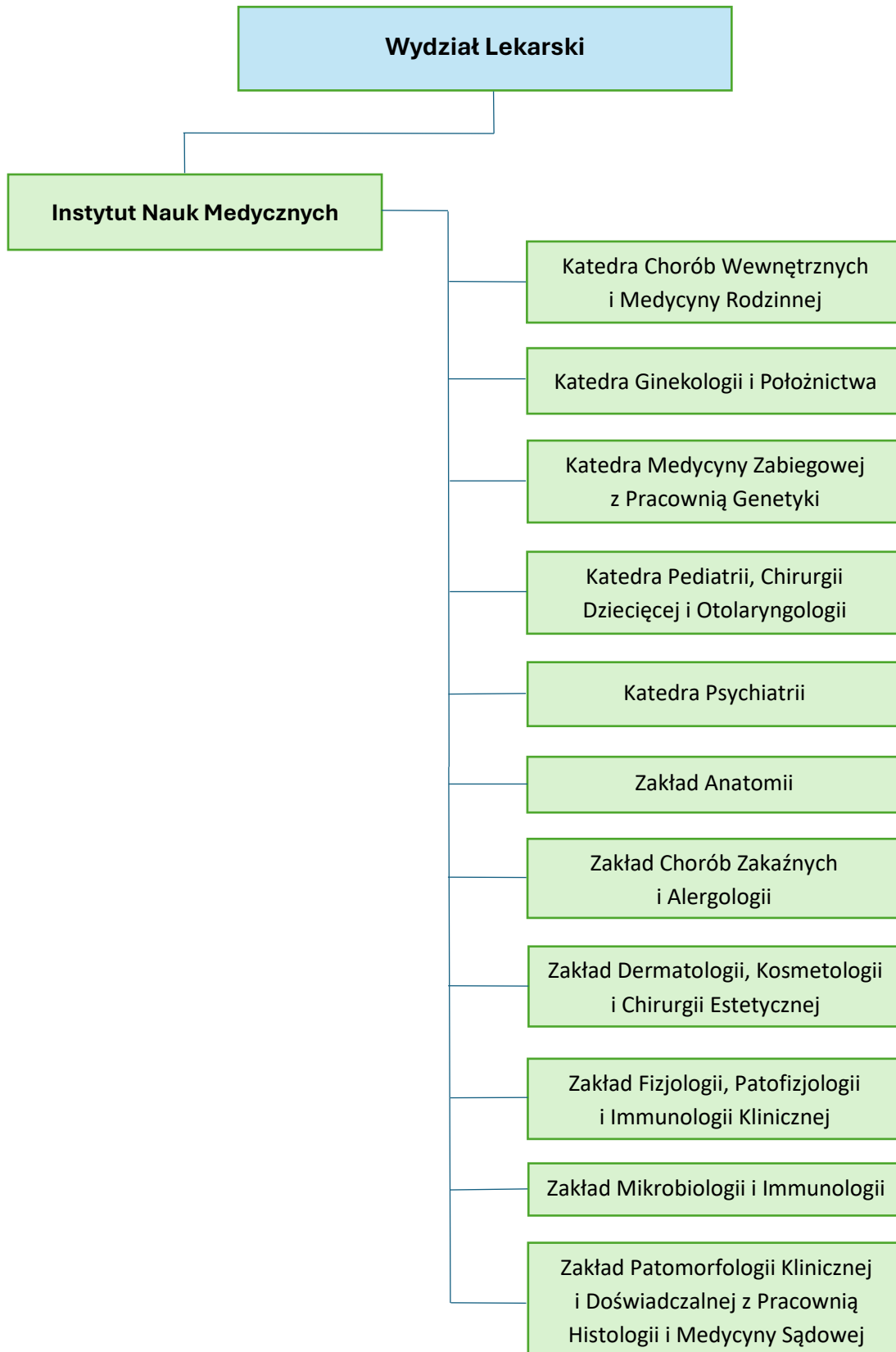
- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pracowników z odbytych zajęć;
- 2) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi;
- 3) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych);
- 4) wprowadzanie faktur do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa (SIMPLE);
- 5) wprowadzanie zapotrzebowań.

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 15

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut, Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu oraz Regulamin Collegium Medicum.
2. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

**Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Lekarskiego**



**Schemat struktury administracyjnej Wydziału Lekarskiego**

