

**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 2024 r. poz. 1571 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 szczegółowo Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
2. Dziekan kieruje Filią i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dziekan jest przełożonym nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji zatrudnionych w Filii.
4. Dziekan wyznacza zadania jednostek organizacyjnych Filii oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany w Filii proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
6. 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.
2. Zadaniem rady jest wyrażanie opinii w sprawach jej przekazanych do rozpatrzenia przez dziekana.
3. Rada obraduje na posiedzeniach. Terminy posiedzeń rady ustala dziekan w porozumieniu z pozostałymi członkami rady.
4. Z przebiegu posiedzeń rady sporządza się protokół.

§ 6

1. Nauczyciele akademicy przyporządkowani są do odpowiednich instytutów w jednostce macierzystej, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dyscyplinie naukowej.
2. W strukturze Filii funkcjonuje Samodzielny Zakład Mechatroniki.
3. 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 mechatroniki.

§ 7

1. Dziekan kieruje Filią przy pomocy dwóch prodziekanów:
 - 1) prodziekan ds. ogólnych i współpracy międzynarodowej;
 - 2) prodziekan ds. kształcenia.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów określa dziekan.

§ 8

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.

§ 9

W skład struktury administracyjnej Filii wchodzi:

- 1) Sekcja Obsługi Studenta;
- 2) Sekcja Obsługi Kształcenia;
- 3) Obsługa Sekretariatu Dziekana i Prodziekanów;
- 4) Obsługa Punktu Kancelaryjnego;
- 5) Stanowisko ds. Finansowych i Unijnych;
- 6) Stanowisko ds. Informatyki i Promocji.

§ 10

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

§ 11

1. Do zadań Sekcji Obsługi Studenta należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
- 2) 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;
- 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 studentów);
- 4) prowadzenie ewidencji studentów;
- 5) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej);
- 6) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych, tj.:
 - 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) przyjmowanie podań od studentów, przygotowanie materiałów dla dziekana, niezbędnych do podejmowania przez niego decyzji,
 - f) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - g) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredytów studenckich,
 - h) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
 - j) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie,
 - k) obsługa systemów informatycznych: Uczelnia XP, e-usługi WEBCON,
 - l) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,

- m) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców,
- n) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

2. Do zadań Sekcji Obsługi Kształcenia należy:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych;
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z planowaniem i organizacją zajęć dydaktycznych w roku akademickim;
- 3) sporządzanie dokumentacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, sporządzanie indywidualnych kart obciążeń, w przypadku zmian w planowanych obciążeniach: aneksów do indywidualnych kart obciążeń i organizacji roku;
- 4) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych;
- 5) kontrola obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 6) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia, będących nauczycielami akademickimi;
- 7) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych);
- 8) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Filii, przygotowywanie i rejestr wszystkich podjętych uchwał, sporządzanie protokołu;
- 9) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia w Filii;
- 10) wsparcie administracyjne przy opracowywaniu wniosków do uruchomienia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia;
- 11) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie zatrudnienia;
- 12) pełna obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji procesu dydaktycznego (tok studiów).

3. Do zadań Obsługi Sekretariatu Dziekana i Prodziekanów należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) obsługa administracyjna spraw dotyczących współpracy międzynarodowej;
- 3) koordynowanie, organizacja i obsługa spotkań, podróży służbowych;
- 4) organizacja i koordynowanie uroczystości Filii;
- 5) bieżąca obsługa dokumentów organizacji wewnętrznej;
- 6) sprawowanie opieki nad pieczęciami Filii;
- 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Filii;
- 8) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do Dziekana i Prodziekanów;
- 9) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym Dziekana;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwum.

4. Do zadań Obsługi Punktu Kancelaryjnego Filii należy:
 - 1) odbiór, dystrybucja i wysyłka korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 2) prowadzenie ewidencji kancelaryjnej korespondencji;
 - 3) zarządzanie dokumentacją w tym dokumentacją elektroniczną, e-doręczenia;
 - 4) przyjmowanie pism, faktur składanych bezpośrednio przez interesantów;
 - 5) udzielanie informacji organizacyjnych i administracyjnych interesantom;
 - 6) realizowanie zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Finansowych i Unijnych należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Filii;
 - 2) przygotowywanie i wprowadzanie do systemu wniosków o rezerwację środków związanych z zakresem działania Filii i jednostek wchodzących w jej skład;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych związanych z bieżącą działalnością Filii;
 - 4) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu Filii;
 - 5) obsługa administracyjna zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w Filii;
 - 6) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki;
 - 7) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Centrum Zarządzania Projektami.
6. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Informatyki i Promocji należy:
 - 1) diagnoza występujących problemów informatycznych i pomoc w ich usuwaniu;
 - 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych;
 - 3) zlecenie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury teleinformatycznej w 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) udział w komisjach przetargowych w zakresie informatycznym;
 - 12) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Filii;
 - 13) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu Filii oraz udział w targach i prezentacjach promocyjnych;
 - 14) przygotowanie i aktualizacja informacji o działalności Filii w mediach;
 - 15) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
 - 16) zapewnienie wykonywania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej wydarzeń z życia Filii;

- 17) organizowanie/uczestniczenie w targach pracy oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionalnych i ogólnopolskich targów oraz giełd pracy;
- 18) współpraca logistyczna i obsługa techniczna w zakresie organizacji uroczystości organizowanych w Filii;
- 19) prowadzenie serwisów www Filii/jednostek organizacyjnych oraz serwisów społecznościowych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami.

§ 12

Administracja Filii podlega dziekanowi za pośrednictwem prodziekanów. 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.