

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PEDAGOGIKI  
I PSYCHOLOGII UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Wydziałem”, w tym jego strukturę organizacyjną, podział zadań w ramach tej struktury, zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych, zasady kierowania i sprawowania nadzoru oraz obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej.
2. Oficjalnym skrótem nazwy Wydziału jest WPP.
3. Pełna nazwa Wydziału w języku angielskim brzmi: Faculty of Education and Psychology.
4. Siedzibą Wydziału jest budynek przy ulicy Krakowskiej 11, 25-029 Kielce.

§ 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Wydział – Wydział Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) rektor – rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 5) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym;
- 6) jednostka organizacyjna działalności podstawowej – Wydział, w skład którego wchodzi jednostki określone w Statucie;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej działalności podstawowej – dziekana Wydziału;
- 8) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Wydziału, wykonującą zadania w ramach działalności badawczo-dydaktycznej, badawczej lub dydaktycznej;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Wydziału;
- 10) administracja Wydziału – zespół jednostek administracyjnych, podlegających dziekanowi, wykonujących zadania pomocnicze służące realizacji zadań przez Wydział oraz zatrudnieni w nich pracownicy;
- 11) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji Wydziału.

### § 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 ze zm.), zwana dalej ustawą;
- 2) Statut Uniwersytetu;
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu;
- 4) Regulamin Organizacyjny Wydziału.

### § 4

1. Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia.
2. W zakresie działalności naukowej Wydział koordynuje interdyscyplinarną działalność naukową i współpracę międzynarodową.
3. Wydział prowadzi działania na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. Do zadań Wydziału należy gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
5. Na Wydziale, w ramach Instytutu Pedagogiki, funkcjonuje Rada Naukowa Instytutu Pedagogiki, która jest organem kolegialnym Uniwersytetu w rozumieniu § 24 pkt 3 Statutu. Tryb funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu Pedagogiki określa uchwalony przez nią Regulamin, który podlega zatwierdzeniu przez Senat.
6. Na Wydziale, w ramach Katedry Psychologii, funkcjonuje Rada Katedry Psychologii.
7. Na Wydziale funkcjonuje Komisja ds. Etyki Badań Naukowych, której tryb działania określa regulamin zatwierdzony przez radę wydziału.

## **II. Struktura organizacyjna Wydziału**

### § 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału Pedagogiki i Psychologii są: Instytut Pedagogiki oraz Katedra Psychologii, które działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez rektora.
2. Zakres działalności Instytutu Pedagogiki i Katedry Psychologii określa Statut oraz regulaminy organizacyjne tych jednostek zatwierdzone przez rektora.
3. Działalnością Instytutu Pedagogiki kieruje dyrektor, Katedry Psychologii – kierownik.
4. Zakres uprawnień i obowiązków dyrektora Instytutu Pedagogiki oraz kierownika Katedry Psychologii określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, a także regulaminy tych jednostek.
5. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wydziału określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat przedstawiający strukturę administracji Wydziału określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### III. Dziekan i prodziekani

#### § 6

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan służbowo podlega rektorowi.
3. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością naukową, dydaktyczną i organizacyjną na Wydziale.
4. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy dwóch prodziekanów:
  - 1) prodziekana do spraw kształcenia;
  - 2) prodziekana do spraw ogólnych.
5. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
6. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję do Spraw Kształcenia oraz jej przewodniczącego po zasięgnięciu opinii rady wydziału i uzyskaniu akceptacji prorektora właściwego ds. kształcenia. Działalność Wydziałowej Komisji do Spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.
7. Do kompetencji i obowiązków dziekana należą sprawy określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu.
8. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dziekana określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
9. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.
10. Dziekan może powierzyć także innym wyznaczonym pracownikom wykonanie określonych prac związanych z realizacją zadań Wydziału.
11. Dziekan może powoływać stałe lub doraźne komisje/zespoły oraz określać ich zadania.

#### § 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. ogólnych należy:

- 1) zastępowanie dziekana w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzór nad poprawnością i terminowością raportowania danych dotyczących spraw naukowych (przewody doktorskie, granty, publikacje naukowe – Polska Bibliografia Naukowa) do systemu POL-on;
- 3) współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. programu ERASMUS+, programu MOST, ds. projektów, z opiekunami studentów cudzoziemców;
- 4) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale, wsparcie studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 5) koordynowanie i organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
- 6) we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu ERASMUS+ podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą;
- 7) monitorowanie pracy studenckich kół naukowych funkcjonujących na Wydziale;
- 8) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów;
- 9) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie

podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich;

- 10) monitorowanie publikowania informacji na wydziałowej stronie internetowej;
- 11) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
- 12) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

#### § 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich, w oparciu o dane opracowane w Instytucie Pedagogiki i Katedrze Psychologii;
- 2) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych do systemu POL-on;
- 3) nadzór nad realizacją programów studiów na kierunkach prowadzonych w Instytucie Pedagogiki i Katedrze Psychologii;
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem jakości kształcenia na Wydziale;
- 6) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia;
- 7) wydawanie bieżących rozstrzygnięć w sprawach studentów;
- 8) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
- 9) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

### **IV. Rada wydziału**

#### § 9

1. Gremium opiniodawczym działającym przy dziekanie jest rada wydziału.
2. W skład rady wydziału wchodzi dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektor instytutu, kierownik katedry, zastępcy dyrektora instytutu i zastępcy kierownika katedry, kierownicy zakładów, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wskazany przez dziekana, kierownicy innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału.
3. W posiedzeniach rady wydziału mogą, z głosem doradczym, uczestniczyć 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. Posiedzenia rady wydziału zwołuje dziekan.

6. Dziekan powiadamia w formie elektronicznej członków rady wydziału o terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
7. Udział w posiedzeniach rady wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie.
8. Rada wydziału wydaje opinie w przedkładanych sprawach zwykłą większością ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków z tym, że w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne. Głosowanie tajne może być również zarządzane na wniosek członka rady wydziału, poparty przez większość członków rady wydziału.
9. Z posiedzenia rady wydziału sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu podpisywany jest przez dziekana i osobę sporządzającą protokół.
10. Protokoły są archiwizowane w Biurze Dziekana.

## **V. Administracja Wydziału**

### § 10

Jednostkami administracyjnymi Wydziału są:

- 1) Biuro Dziekana:
  - a) Sekretariat Dziekana,
  - b) Dziekanat:
    - Sekcja ds. Toku Studiów,
    - Sekcja ds. Socjalnych i Finansowych Studentów;
- 2) Sekcja ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki;
- 3) Sekcja Ewaluacji Nauki, Projektów i Zamówień Publicznych;
- 4) Sekretariat Instytutu Pedagogiki;
- 5) Sekretariat Katedry Psychologii;
- 6) Stanowisko ds. Infrastruktury.

### § 11

1. Sekretariat Dziekana prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną dziekana i prodziekanów, w tym:
  - 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki;
  - 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do dziekana;
  - 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia rady wydziału;
  - 4) prowadzi dokumentację sygnowaną podpisem elektronicznym dziekana;
  - 5) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Wydziału;
  - 6) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
  - 7) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia i sprawozdania na polecenie dziekana.
2. Dziekanat realizuje zadania związane z obsługą studentów i obejmuje następujące jednostki:

- 1) Sekcję ds. Toka Studiów;
- 2) Sekcję ds. Socjalnych i Finansowych Studentów.
3. Kierownik dziekanatu kieruje dziekanatem zgodnie z zakresem zadań i koordynuje jego działalność.

## § 12

Do zadań Sekcji ds. Toka Studiów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
- 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale;
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów, zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studentów, przygotowywanie protokołów do zaliczeń i egzaminów komisyjnych);
- 4) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów;
- 5) wydawanie legitymacji studenckich (w tym mLegitymacji), ich aktualizacja i unieważnianie oraz wydawanie studentom zaświadczeń;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
  - a) obliczanie średnich ocen,
  - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów dyplomowych;
- 7) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów;
- 8) przyjmowanie podań od studentów, przygotowywanie 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 kredytów studenckich;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 12) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
- 13) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
- 14) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców;
- 15) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 16) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów.

## § 13

Do zadań Sekcji ds. Socjalnych i Finansowych Studentów należy w szczególności:

- 1) tworzenie i uzupełnianie bazy danych spraw socjalno-bytowych studentów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale;

- 2) kompleksowa obsługa dotycząca odpłatności związanych z tokiem studiów, a w szczególności: przypisywanie opłat, wystawianie faktur za usługi edukacyjne, przeprowadzanie inwentaryzacji należności i prowadzenie wszelkich czynności windykacyjnych wobec osób, które zostały skreślone z listy studentów oraz uczestników studiów podyplomowych;
- 3) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej);
- 4) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu;
- 5) wydawanie zaświadczeń studentom o przyznanych świadczeniach i wysokości należności wobec Uniwersytetu za usługi edukacyjne;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości stypendialnej realizowanej na Wydziale;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego do czasu przekazania dokumentów do rektora;
- 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

#### § 14

Do zadań Sekcji ds. Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki należy w szczególności:

- 1) przygotowanie organizacji zajęć na podstawie obowiązujących harmonogramów realizacji programów studiów oraz wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP i monitorowanie zmian w obciążeniach indywidualnych pracowników oraz planów studiów;
- 2) planowanie zajęć dydaktycznych dla kierunków prowadzonych na Wydziale na każdym poziomie i w każdej formie kształcenia zgodnie z przygotowanym harmonogramem zajęć dydaktycznych;
- 3) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich:
  - a) sporządzanie kart obciążeń indywidualnych, aneksów i monitorowanie zmian,
  - b) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
  - c) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi,
  - d) rozliczanie realizacji umów cywilnoprawnych zgodnie z zapisami umowy;
- 4) przygotowanie dokumentacji do opracowania różnic programowych;
- 5) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich);
- 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.

#### § 15

Zadania Sekcji Ewaluacji Nauki, Projektów i Zamówień Publicznych obejmują w szczególności:

- 1) obsługę administracyjną w zakresie ewaluacji dyscyplin;
- 2) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on, PBN, ankiecie ewaluacyjnej jednostki;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin;
- 4) obsługę administracyjną w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych;
- 5) obsługę informacyjną i wspomagającą w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej oraz pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania nauki i projektów badawczych;
- 6) pomoc formalną w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe);
- 7) ewidencjonowanie wniosków o organizację na Wydziale konferencji naukowych oraz wystawianie faktur dla uczestników;
- 8) obsługę generatora wniosków w ZSUN OSF;
- 9) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału;
- 10) współpracę z komórkami UJK w Kielcach w zakresie budżetów, planów, zapotrzebowań dla Wydziału, wprowadzanie ich do systemu i monitorowanie.

#### § 16

Sekretariat Instytutu Pedagogiki prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną dyrektora instytutu i jego zastępców, w tym:

- 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki;
- 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do dyrektora;
- 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia Rady Naukowej Instytutu Pedagogiki;
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem instytutu;
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia na polecenie dziekana lub dyrektora instytutu;
- 7) zapewnia wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale.

#### § 17

Sekretariat Katedry Psychologii prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną kierownika katedry i jego zastępców, w tym:

- 1) prowadzi korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną jednostki;
- 2) ewidencjonuje skargi, wnioski i pisma kierowane do kierownika;

- 3) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania, zebrania i posiedzenia Rady Katedry Psychologii;
- 4) prowadzi sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem katedry;
- 5) kompletuje, prowadzi i archiwizuje akta jednostki;
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne i inne zestawienia na polecenie dziekana lub kierownika katedry;
- 7) zapewnia wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale.

#### § 18

Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Infrastruktury wykonuje zadania związane z obsługą z zakresu infrastruktury technicznej i multimedialnej, do których w szczególności należy:

- 1) wsparcie dla władz Wydziału w związku z planowaniem zakupu oraz użytkowaniem sprzętu multimedialnego ze szczególnym uwzględnieniem specjalizowanego sprzętu typu broadcast;
- 2) przygotowywanie specyfikacji technicznych związanych z infrastrukturą multimedialną Wydziału;
- 3) zabezpieczenie ciągłości pracy programów użytkowych;
- 4) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu, opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji;
- 5) instalacja, konfiguracja, zarządzanie i usuwanie awarii w obrębie instalacji multimedialnej na Wydziale;
- 6) wsparcie dla pracowników Wydziału w zakresie eksploatacji sprzętu multimedialnego (udzielanie pomocy, porad i wskazówek);
- 7) produkcja i upowszechnianie materiałów informacyjnych (audio-wideo) rejestrowanych na Wydziale oraz opracowanie dokumentacji fotograficznej i wideo;
- 8) współpraca logistyczna i obsługa techniczna w zakresie organizacji uroczystości organizowanych na Wydziale;
- 9) współpraca z Centrum Informatyki i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana związanych z działalnością Uczelni.

#### § 19

Każdy pracownik jest zobowiązany do monitorowania aktów prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych) dotyczących realizowanych przez niego zadań.

### **VI. Postanowienia końcowe**

#### § 20

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje rada wydziału.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Statut UJK oraz Regulamin Organizacyjny UJK.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.