

## **REGULAMIN FILII W SANDOMIERZU UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

### **§ 1**

Regulamin 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 w Sandomierzu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 4) rektor – Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 5) ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), zwana dalej ustawą,
  - 6) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym
  - 7) dziekan – Dziekan Filii w Sandomierzu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 8) kierownik zakładu – Kierownik Samodzielnego Zakładu Mechatroniki Filii w Sandomierzu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Podstawą prawną działania Filii jest:
  - 1) ustawa,
  - 2) Statut,
  - 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
  - 4) Regulamin.

### **§ 3**

1. Filia jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu, w której działalność prowadzona jest poza siedzibą Uniwersytetu.
2. Filia realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz 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 Filii. Zakres działania i kompetencje dziekana określa § 8 załącznika nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu.
2. Dziekan Filii kieruje Filią.

3. Dziekan Filii jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji zatrudnionych w Filii.
4. Dziekan Filii wyznacza zadania jednostek organizacyjnych Filii oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Dziekan Filii przygotowuje i realizuje strategię rozwoju Filii oraz składa rektorowi sprawozdania z jej wykonania.
6. Dziekan Filii jest odpowiedzialny za realizowany w Filii proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
7. Dziekan Filii podejmuje decyzje w sprawach dotyczących Filii 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. Skład Rady Filii określa § 95 ust.2 Statutu. Rada Filii obraduje na posiedzeniach.
2. Zadaniem Rady Filii jest wyrażanie opinii w sprawach jej przekazanych do rozpatrzenia przez dziekana Filii.
3. Kierownik dziekanatu prowadzi rejestr wszystkich podjętych przez Radę Filii uchwał.

#### § 6

W strukturze Filii funkcjonuje Samodzielny Zakład Mechatroniki, którym kieruje kierownik. Tryb powoływania i odwoływania kierownika zakładu oraz zakres jego kompetencji określają Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.

#### § 7

1. Nauczyciele akademicy przyporządkowani są do odpowiednich instytutów Uniwersytetu zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dyscyplinie naukowej.
2. Proces kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Filii koordynują zastępcy dyrektorów poszczególnych instytutów właściwi ds. kształcenia na kierunkach prowadzonych w Filii oraz kierownik zakładu Mechatroniki.

#### § 8

1. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) prodziekani: prodziekan ds. ogólnych i organizacyjnych oraz prodziekan ds. studenckich i kształcenia,
  - 2) kierownik zakładu,
  - 3) kierownik dziekanatu.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów określa dziekan.
3. Do zadań prodziekana ds. studenckich i kształcenia w szczególności należy:
  - 1) organizacja procesu rekrutacji na studia I stopnia, studia podyplomowe i kursy prowadzone w Filii,
  - 2) nadzór nad realizacją programów studiów I stopnia, podyplomowych i kursów,
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów,

- 4) nadzór nad prawidłową realizacją systemu kształcenia w obrębie Polskich Ram Kwalifikacji na studiach prowadzonych w Filii,
  - 5) nadzór nad Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia w Filii, w tym Komisją Jakości Kształcenia w Filii (KKF),
  - 6) nadzór nad przebiegiem egzaminów licencjackich/inżynierskich/dyplomowych na studiach I stopnia i podyplomowych przy współpracy z zastępcami dyrektorów instytutów.
  - 7) podejmowanie, podczas nieobecności dziekana, decyzji w sprawach studenckich, wynikających z Regulaminu Studiów oraz rozpatrywanie innych, indywidualnych spraw studentów,
  - 8) nadzór nad przygotowaniem kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz zatwierdzanie tych dokumentów,
  - 9) nadzór nad przeprowadzeniem i opracowaniem wyników ankiet oceniających pracowników dydaktycznych wypełnianych przez studentów,
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z praktykami studenckimi oraz współpraca z opiekunami ds. praktyk studenckich,
  - 11) sprawowanie opieki nad sprawami socjalno-bytowymi i zdrowotnymi studentów,
  - 12) sprawowanie opieki nad działalnością samorządu studenckiego oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego, sportowego i kulturalnego,
  - 13) koordynowanie konferencji naukowych i popularno-naukowych organizowanych przez Filię,
  - 14) wyznaczenie godzin dyżuru dla studentów,
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana Filii.
4. Do zadań prodziekana ds. ogólnych i organizacyjnych w szczególności należy:
- 1) zastępowanie dziekana podczas jego nieobecności,
  - 2) reprezentowanie Filii w kontaktach z interesariuszami i instytucjami zewnętrznymi w zastępstwie dziekana,
  - 3) współdziałanie z dziekanem w sprawach administracyjno-finansowych,
  - 4) nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją i stanem technicznym budynku Filii,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad internetową stroną Filii i sprawowanie nad nią opieki merytorycznej,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających bezpieczeństwo prac naukowych i zajęć dydaktycznych,
  - 7) koordynowanie prac nad przygotowaniem wniosków i nadzór nad realizacją wydziałowych projektów badawczych, unijnych i dydaktycznych,
  - 8) odpowiadanie za realizację studenckich programów wymiany międzynarodowej (Erasmus + itp.),
  - 9) odpowiadanie za promocję Filii,
  - 10) organizowanie uroczystości i imprez związanych z działalnością Filii,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana Filii.

## § 9

Dziekan może na drodze służbowej uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej Filii, jeśli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą lub Statutem, bądź narusza ważny interes Uniwersytetu.

## § 10

1. Dziekan na początku kadencji wskazuje prodziekana, który pełni obowiązki dziekana w czasie jego nieobecności.
2. Dziekan może powierzyć także innym wyznaczonym pracownikom Filii koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Filii.
3. Dla usprawnienia prac, dziekan może powołać stałe i doraźne komisje oraz określić ich skład i zadania.

## § 11

1. Ramowy zakres działania administracji wydziałowej, o którym mowa w załączniku nr 8 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu, stanowi także podstawę do ustalenia szczegółowego podziału zadań w Regulaminie.
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 studiów i 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, dyplomowi suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów,
    - h) przyjmowanie podań od studentów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji,
    - i) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
    - j) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie,
    - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana,
    - l) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
    - m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania 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) Sekcja ds. Projektów 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) udział w rekrutacji uczestników projektu,
  - d) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
  - e) stała współpraca z Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych,
- 4) Sekcja Administracyjno-Kancelaryjna wykonuje zadania związane z obsługą sekretarsko-kancelaryjną, do których w szczególności należy:
- a) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów, zastępców dyrektorów instytutów ds. kształcenia, kierownika zakładu,
  - b) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
  - c) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana,
  - d) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
  - e) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Filii i jednostek wchodzących w jego skład,

- f) przygotowanie wniosków dotyczących zaopatrzenia i transportu,
  - g) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu Filii oraz udział w targach i prezentacjach promocyjnych,
  - h) współpraca logistyczna i obsługa techniczna w zakresie organizacji uroczystości organizowanych w Filii,
  - i) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi Filii,
  - j) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Filii,
  - k) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
  - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz Filii,
- 5) Sekcja ds. Informatyki i Infrastruktury 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 na wydziale,
  - d) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
  - e) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
  - f) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
  - g) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Filii do systemu POL-on,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
  - i) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
  - j) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Filii, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
  - k) obsługa infrastruktury technicznej,
  - l) prowadzenie serwisów www Filii/jednostek organizacyjnych oraz serwisów społecznościowych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami,
  - m) udział w komisjach przetargowych,
  - n) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
  - o) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Filii

## § 12

1. Pracą dziekanatu kieruje kierownik dziekanatu, który organizuje pracę administracji Filii i czuwa nad właściwą obsługą pracowników dydaktycznych i studentów.
2. Administracja Filii podlega dziekanowi, zapewnia obsługę procesu dydaktyczno-wychowawczego i socjalnego studentów oraz słuchaczy 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

Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.

#### § 15

1. Podanie informacji do wiadomości ogółu pracowników następuje poprzez: wywieszenie informacyjna tablicy ogłoszeń w budynkach Filii, zamieszczenie na stronach internetowych Uniwersytetu 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 pracowników i studentów Filii interesantów przyjmuje dziekan lub prodziekan w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych.

#### § 17

Symbolem Filii jest skrót – FS.

#### § 18

Palenie tytoniu, e-papierosów oraz spożywanie alkoholu w budynkach Filii jest zabronione.

#### § 19

Regulamin Filii wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez rektora.