

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU NAUK ŚCISŁYCH I PRZYRODNICZYCH
UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

KIELCE 2026

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Wydziału.....	4
III.	Dziekan i prodziekani.....	4
IV.	Rada Wydziału	8
V.	Administracja Wydziału	9
VI.	Postanowienia końcowe.....	12

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Wydziału, podział zadań w ramach tej struktury, organizację oraz zasady działania administracji Wydziału, jego jednostek, a także zasady podległości służbowej.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

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

§ 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 jest jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu tworzoną w szczególności w celu:

- 1) organizacji procesu kształcenia na studiach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 2) koordynacji badań naukowych;
- 3) koordynacji interdyscyplinarnej działalności naukowej i współpracy

- międzynarodowej;
- 4) podejmowania działań na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 5) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
2. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor za zgodą Senatu.
 3. Wydziałem kieruje dziekan wydziału.

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, katedra, zakłady i inne jednostki organizacyjne powołane przez rektora.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Biologii;
 - 2) Instytut Chemii;
 - 3) Instytut Fizyki;
 - 4) Instytut Geografii i Nauk o Środowisku;
 - 5) Katedra Matematyki;
 - 6) Centrum Badań i Analiz;
 - 7) Centrum Obliczeń i Modelowania Komputerowego.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne wchodzące w skład Wydziału funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedry.
4. Instytuty, katedra i inne jednostki organizacyjne powołane przez rektora działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez rektora, szczegółowo określających zasady funkcjonowania tych jednostek oraz zadania i kompetencje ich kierownictwa.
5. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału wraz z ich symbolami, nazwami angielskimi oraz wewnętrzną strukturą określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną 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 kieruje Wydziałem przy pomocy prodziekanów, w liczbie ustalonej z rektorem, w tym prodziekana do spraw kształcenia.
4. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów ustala dziekan.
5. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
6. Kompetencje i obowiązki dziekana są określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu.
7. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy m.in.:

- 1) nadzór nad kształceniem na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 i innych formach kształcenia;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących studiów I i II stopnia, w tym:
 - a) nadzorowanie programów, harmonogramów i organizacji studiów,
 - b) nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału (w tym w zakresie przygotowania obsady i planów zajęć, ich organizacji i realizacji),
 - c) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania e-learningu,
 - d) nadzór nad przebiegiem procesu dyplomowania na studiach I i II stopnia we współpracy z dyrektorami instytutów i Kierownikiem Katedry,
 - e) rozpatrywanie wniosków i wydawanie bieżących rozstrzygnięć dotyczących spraw studenckich,
 - f) nadzór nad praktykami i stażami studenckimi oraz wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów, w tym stypendiów dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 3) realizacja zadań i podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw z zachowaniem należytej staranności w swych działaniach i uwzględnieniem słusznego interesu Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on w zakresie spraw dydaktycznych, w tym: nadzór nad raportowaniem danych dotyczących przebiegu kształcenia i procesu dyplomowania;
- 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studiach pierwszego i drugiego stopnia;
- 6) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem nowych oraz funkcjonowaniem realizowanych studiów podyplomowych;
- 7) przewodniczenie Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia oraz współpraca z Kierunkowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia;
- 8) współpraca z prodziekanem ds. projektów i rozwoju w sprawach przygotowania i realizacji projektów dydaktycznych;
- 9) współpraca z prodziekanem ds. badań i współpracy w sprawach dotyczących programu Erasmus+ oraz innych międzynarodowych programów dydaktycznych;
- 10) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów w zakresie realizacji zajęć i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
- 11) czynne uczestnictwo w pracach organów kolegialnych zgodnie z właściwością;
- 12) czynne uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji strategii rozwoju Wydziału;
- 13) nadzór nad stroną internetową Wydziału w zakresie informacji związanych z procesem kształcenia i sprawami studenckimi oraz promowania osiągnięć studentów Wydziału;

- 14) nadzorowanie pracowników jednostek administracji Wydziału odpowiedzialnych za właściwy przebieg procesu kształcenia oraz sprawy studenckie;
- 15) współpraca z innymi organami i jednostkami Uczelni w zakresie kompetencji, w szczególności z prorektorem ds. kształcenia, Uniwersytecką Komisją ds. Kształcenia oraz Działem Kształcenia i Działem Spraw Studenckich;
- 16) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności po uzyskaniu upoważnienia;
- 17) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. badań i współpracy międzynarodowej należy m.in.:

- 1) współpraca z zagranicznymi organizacjami i uczelniami, obejmująca wymianę i pozyskiwanie studentów oraz uatrakcyjnienie oferty kształcenia dla studentów z zagranicy;
- 2) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu Erasmus+;
- 3) występowanie z inicjatywami i realizacja procesu zawierania nowych umów partnerskich i bilateralnych z zagranicznymi organizacjami i uczelniami oraz podejmowanie działań na rzecz poszerzenia takich kontaktów;
- 4) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale i wizytującymi Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 5) pozyskiwanie środków, które pozwolą na wzrost umiędzynarodowienia procesu kształcenia ze źródeł zagranicznych, w szczególności ze środków unijnych;
- 6) popularyzacja działalności badawczej Wydziału, w tym informacji związanych z realizowanymi inicjatywami naukowymi, zwłaszcza o charakterze interdyscyplinarnym i międzynarodowym;
- 7) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Doktorantów oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie doktoranckiego ruchu naukowego i artystycznego;
- 8) ewidencja i koordynacja prac związanych z realizowanymi na Wydziale zleceniami komercyjnymi;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu lokalnego w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków finansowych w ramach programów międzynarodowych,
 - b) podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich;
- 10) współpraca z firmami, w szczególności o zasięgu międzynarodowym w zakresie:
 - a) promowania oferty badawczej Wydziału,
 - b) podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich,
 - c) komercjalizacji badań naukowych na Wydziale;
- 11) współpraca z prodziekanem ds. kształcenia w sprawach dotyczących programu Erasmus+, studentów obcokrajowców oraz oferty kształcenia dla studentów z zagranicy;

- 12) współpraca z prodziekanem ds. projektów i rozwoju oraz prodziekanem ds. kształcenia w sprawach przygotowania i realizacji międzynarodowych projektów dydaktycznych;
- 13) czynne uczestnictwo w pracach organów kolegialnych zgodnie z właściwością;
- 14) czynne uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji strategii rozwoju Wydziału;
- 15) nadzór nad wydziałową stroną internetową w zakresie informacji związanych z działalnością badawczą Wydziału i współpracą międzynarodową, przygotowanie i nadzór nad publikacją związanych z tą działalnością informacji;
- 16) współpraca z innymi organami i jednostkami Uczelni w zakresie kompetencji, w szczególności z prorektorem ds. współpracy międzynarodowej oraz Działem Wymiany Akademickiej i Projektów Erasmus+;
- 17) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 9

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. projektów i rozwoju należy m.in.:

- 1) współpraca z polskimi organizacjami i placówkami edukacyjnymi w celu wspólnej realizacji projektów oraz występowanie z inicjatywami i realizacja procesu zawierania nowych umów partnerskich;
- 2) wsparcie merytoryczne i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem, we współpracy z wnioskodawcami, nowych projektów;
- 3) ewidencja i promowanie realizowanych na Wydziale projektów;
- 4) koordynacja działań dotyczących pozyskiwania materiałów promujących Uczelnię; przygotowywania materiałów promujących Wydział oraz nadzór nad ich dystrybucją;
- 5) przygotowanie, we współpracy z dziekanem, strategii rozwoju Wydziału i nadzorowanie procesu jej realizacji;
- 6) organizacja i koordynowanie procesu kontroli zarządczej na Wydziale, w szczególności przygotowywanie planów i sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej, w tym częściowych rejestrów ryzyka oraz kwestionariuszy samooceny i oświadczeń częściowych;
- 7) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów, inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego i artystycznego
- 8) koordynowanie i wsparcie działalności studenckich kół naukowych;
- 9) organizacja i koordynowanie działalności opiekunów lat;
- 10) przygotowanie i koordynowanie okresowej oceny pracowników w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu lokalnego w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków finansowych na wzmocnienie potencjału dydaktycznego oraz oferty dydaktycznej na Wydziale,
 - b) podejmowania wspólnych przedsięwzięć dydaktycznych, promocyjnych i popularyzatorskich;
- 12) współpraca z firmami, w szczególności z regionu, w zakresie:
 - a) promowania oferty dydaktycznej Wydziału,

- b) podejmowania wspólnych przedsięwzięć dydaktycznych, promocyjnych i popularyzatorskich,
 - c) realizacji praktyk studenckich i promocji zatrudnienia studentów Wydziału;
- 13) współpraca z prodziekanem ds. kształcenia oraz prodziekanem ds. badań i współpracy oraz w sprawach przygotowania, promocji i realizacji projektów;
 - 14) czynne uczestnictwo w pracach organów kolegialnych zgodnie z właściwością;
 - 15) nadzór nad wydziałową stroną internetową, w szczególności w zakresie informacji związanych z realizowanymi na Wydziale projektami;
 - 16) współpraca z innymi organami i jednostkami Uczelni w zakresie kompetencji, w szczególności z prorektorem ds. rozwoju i finansów, Działem Nauki, Działem Innowacji i Transferu Technologii oraz Działem Projektów Rozwojowych;
 - 17) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

IV. Rada Wydziału

§ 10

1. Gremium opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. Radę Wydziału tworzą: dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, zastępcy dyrektorów instytutów i zastępcy kierowników katedr, kierownicy zakładów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wskazany przez dziekana.
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 zakresie określonym w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. Dziekan zawiadamia o dacie i porządku obrad posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Wydziału 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 wyznaczony przez niego prodziekan.
10. Proponowany przez dziekana porządek obrad Rady Wydziału zatwierdza się na początku posiedzenia, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym samym trybie do porządku obrad mogą być włączone sprawy nieujęte w pierwotnym programie.
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

zarządzone w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady Wydziału i popartego przez większość członków Rady Wydziału.

13. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się pisemny protokół, który stanowi potwierdzenie przebiegu obrad. Przebieg posiedzenia może być także dokumentowany w formie zapisu elektronicznego.

V. Administracja Wydziału

§ 11

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, które wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Wydziału w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu.
2. W skład jednostek administracyjnych Wydziału wchodzi:
 - 1) Dziekanat, który tworzą:
 - a) kierownik Dziekanatu,
 - b) Sekretariat Dziekana,
 - c) Sekcja do Spraw Toku Studiów,
 - d) Sekcja Nauki i Projektów,
 - e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Socjalnych i Finansowych Studentów;
 - 2) Dział Planowania i Rozliczenia Dydaktyki;
 - 3) Dział Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej.

§ 12

Do zadań kierownika Dziekanatu należy:

- 1) kierowanie pracą Dziekanatu;
- 2) współpraca z Radami Naukowymi Jednostek w zakresie nadawania stopni naukowych;
- 3) koordynacja procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa;
- 4) przygotowywanie umów i wprowadzanie danych do systemu POL-on związanych z nadawaniem stopni;
- 5) przekazywanie wymaganych informacji do BIP;
- 6) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 13

Do zadań Sekretariatu Dziekana 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) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia;
- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 6) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana;
- 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz Wydziału;

- 9) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 14

Do zadań Sekcji do spraw Toku Studiów należy obsługa procesu kształcenia realizowanego na Wydziale, w tym:

- 1) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów;
- 2) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów;
- 3) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem i obsługą legitymacji studenckich (w tym mLegitymacji), zaświadczeń, dyplomów oraz suplementów do dyplomów;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średniej ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami;
- 5) przygotowywanie i wydawanie studentom oraz absolwentom zaświadczeń (w tym na potrzeby kredytów studenckich), dyplomów i suplementów do dyplomów, także w wersjach obcojęzycznych, oraz wypisów z indeksów;
- 6) przyjmowanie podań od studentów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
- 7) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów;
- 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 9) wprowadzanie danych do bazy POL-on w zakresie przyznanych uprawnień i ich weryfikowanie;
- 10) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów obcokrajowców oraz z Działem Wymiany Akademickiej i Projektów Erasmus+ w zakresie prowadzenia dokumentacji toku studiów studentów obcokrajowców;
- 11) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
- 12) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.

§ 15

Do zadań Sekcji Nauki i Projektów należy obsługa administracyjna działalności naukowej i projektów realizowanych na Wydziale, w tym:

- 1) wprowadzanie oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie, w których nauczyciele akademicy prowadzą działalność naukową;
- 2) uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie przyznanych uprawnień;
- 3) wsparcie administracyjne w przygotowywaniu wniosków i sprawozdań w systemie ZSUN-OSF;
- 4) wsparcie administracyjne kierownika dziekanatu w zakresie przygotowania i aktualizacji procedur nadawania stopni naukowych na Wydziale;
- 5) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności

badawczej;

- 6) wprowadzanie zapotrzebowań do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa;
- 7) obsługa administracyjna w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki;
- 8) stała współpraca z jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za działalność naukową, projektową oraz innowacje i transfer technologii;
- 9) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe;
- 10) udział w rekrutacji uczestników projektów;
- 11) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego;
- 12) wsparcie administracyjne koordynatorów programu ERASMUS+, programu MOST;
- 13) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 16

Jednostką właściwą do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego na Wydziale oraz do zapewnienia funkcjonowania i rozwoju łączności teleinformatycznej, usług sieciowych oraz zintegrowanego systemu informatycznego i aplikacji wspomagających statutowe procesy Wydziału jest Sekcja Utrzymania Teleinformatycznej Infrastruktury Wydziałów.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Socjalnych i Finansowych Studentów należy obsługa administracyjna w zakresie spraw socjalnych i finansowych studentów Wydziału, w tym:

- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe;
- 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie;
- 3) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej;
- 5) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów oraz opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale;
- 6) sporządzanie raportów windykacyjnych;
- 7) windykacja zadłużeń studentów Wydziału;
- 8) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich;
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 11) wprowadzanie danych do bazy POL-on w zakresie przyznanych uprawnień i ich weryfikowanie.

§ 18

Do zadań Działu Planowania i Rozliczenia Dydaktyki należy obsługa administracyjna procesu kształcenia realizowanego na Wydziale, w tym:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych na kierunkach

- prowadzonych w jednostkach Wydziału;
- 2) sporządzanie kart obciążeń;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych;
 - 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi oraz osób spoza Uniwersytetu;
 - 5) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych;
 - 6) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych;
 - 7) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia oraz obsługa posiedzeń Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia;
 - 9) gromadzenie dokumentacji związanej z potwierdzaniem osiągania efektów uczenia się przez studentów;
 - 10) obsługa osób wizytujących Wydział w ramach umów bilateralnych i innych programów;
 - 11) obsługa administracyjna hospitacji;
 - 12) wspomaganie techniczne i administracyjne prowadzenia praktyk.

§ 19

Do zadań Działu Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej należy:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektorów instytutów i kierownika katedry;
- 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej dyrektorów instytutów i kierownika katedry;
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów i kierownika katedry;
- 4) wsparcie administracyjne w organizacji i obsłudze posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rady Katedry;
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z zakresem działania jednostki;
- 6) sprawowanie pieczy nad mieniem jednostki;
- 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz jednostki;
- 10) inne czynności zlecone przez dyrekcje instytutów/kierownictwo katedry.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.