

Zarządzenie nr 234/2024

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 19 grudnia 2024 roku

zmieniające zarządzenie nr 78/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 17 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 28 ust. 1-2, § 29 pkt 2, § 56, § 248, § 249 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, po zasięgnięciu opinii Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wyrażonej w uchwale nr 148/2024 z dnia 19 grudnia 2024 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 78/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 17 lipca 2024 roku, zmienionego zarządzeniem nr 133/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 26 września 2024 roku, dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 2 w pkt. 1 Regulaminu wyrazy: „(Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)” zastępuje się wyrazami: „(Dz. U. z 2024 r. poz. 1571)”;
- 2) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku nr 6 do Regulaminu:
 - a) w § 1 w ust. 3 uchyla się pkt 10,
 - b) uchyla się § 14,
 - c) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów podlegają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Dział Innowacji i Transferu Technologii;
- 2) Dział Projektów Rozwojowych;
- 3) Stanowisko ds. Monitorowania Realizacji Strategii Rozwoju.”,

- d) uchyla się § 18,
- e) dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a

Dział Innowacji i Transferu Technologii

1. **Dział Innowacji i Transferu Technologii** jest jednostką właściwą do działań na rzecz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz zapewnienia realizacji projektów badawczo-

rozwojowych i wdrożeniowych, których źródłem finansowania są środki pieniężne pochodzące z zewnętrznych prywatnych i publicznych instytucji finansujących, w szczególności pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Działem Innowacji i Transferu Technologii kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Innowacji i Transferu Technologii należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i współpraca z pracownikami naukowymi Uczelni w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie wdrożeniowych projektów badawczych;
 - 2) pomoc w przygotowaniu wniosków o realizację projektów badawczo-rozwojowych w zakresie budżetu oraz dokumentacji warunkującej złożenie wniosku o finansowanie;
 - 3) koordynowanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami gospodarczymi współpracującymi z Uczelnią w zakresie wdrożeniowych badań naukowych;
 - 4) inicjowanie współpracy Uczelni z otoczeniem zewnętrznym w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych o charakterze badawczo-rozwojowym;
 - 5) obsługa administracyjna usług komercyjnych realizowanych przez Uczelnię na rzecz podmiotów zewnętrznych;
 - 6) monitorowanie wskaźników rezultatu projektów B+R koordynowanych przez Dział;
 - 7) współpraca z Działem Organizacyjno-Prawnym w zakresie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w obszarze działalności badawczo-rozwojowej oraz komercyjnej Uczelni;
 - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie komercjalizacji badań naukowych oraz realizacji prac zleconych, obejmujących w szczególności: umowy cywilnoprawne oraz wystawianie faktur;
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem projektu wynalazczego, w tym m.in. kierowanie do oceny złożonego projektu i zgłaszanie projektów do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) archiwizacja dokumentacji projektów i prac zleconych obsługiwanych przez Dział;
 - 11) przygotowanie danych projektowych do planu rzeczowo-finansowego;
 - 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem rektora;
 - 13) niezwłoczne informowanie właściwego prorektora o zagrożeniach w realizacji projektów koordynowanych przez Dział;
 - 14) udział w pracach Uniwersyteckiej Komisji ds. Komercjalizacji Dóbr Intelktualnych.”,

f) dodaje się § 18b w brzmieniu:

„§ 18b

Dział Projektów Rozwojowych

1. **Dział Projektów Rozwojowych** jest jednostką właściwą do zapewnienia realizacji projektów, których źródłem finansowania są środki pieniężne pochodzące z zewnętrznych publicznych instytucji finansujących, w szczególności pochodzących z Unii Europejskiej.
2. Działem Projektów Rozwojowych kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Projektów Rozwojowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o możliwościach uzyskania finansowania ze środków Unii Europejskiej, w zakresie projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;

- 2) prowadzenie doradztwa dotyczącego przygotowania projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych jednostek Uczelni;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu przygotowania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;
- 4) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków Unii Europejskiej, w zakresie projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;
- 5) koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej, w zakresie projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;
- 6) monitorowanie procesu oceny formalnej i merytorycznej złożonych aplikacji do czasu uzyskania decyzji o finansowaniu/dofinansowaniu projektu dydaktycznego, edukacyjnego oraz infrastrukturalnego;
- 7) gromadzenie informacji o wszystkich realizowanych w Dziale projektach, przygotowanie danych projektowych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;
- 8) obsługa realizacji projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych, na które uzyskano finansowanie, w szczególności potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, przygotowywanie sprawozdań do właściwych instytucji zarządzających;
- 9) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych oraz utrzymania wskaźników i efektów w okresie trwałości projektów, we współpracy z innymi jednostkami Uczelni;
- 10) niezwłoczne informowanie właściwego prorektora o zagrożeniach w realizacji projektów dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji każdego projektu koordynowanego przez Dział, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji;
- 12) obsługa kontroli i udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowości realizacji projektów koordynowanych przez Dział;
- 13) współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi w zakresie realizacji i rozliczania projektów koordynowanych przez Dział;
- 14) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych przez Dział projektów zgodnie z umową o dofinansowanie.”,

g) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

Szkoła Doktorska

1. Strukturę oraz zadania **Szkoły Doktorskiej** w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.
2. Do zadań pracowników zajmujących się obsługą administracyjną w Szkole Doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektora Szkoły Doktorskiej i jego zastępcy oraz prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;

- 2) prowadzenie kalendarza dyrektora Szkoły Doktorskiej i jego zastępcy;
- 3) udzielanie kandydatom informacji na temat rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
- 4) koordynowanie procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej i oceny śródkresowej doktorantów;
- 5) przygotowanie planu zajęć i prowadzenie dokumentacji doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej;
- 6) obsługa doktorantów w zakresie spraw związanych z odbywaniem kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 7) obsługa Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej, Komisji ds. Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz Uczelnianego Zespołu ds. Uzupełniania Efektów Uczenia się na Poziomie 8 PRK;
- 8) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego w zakresie funkcjonowania Szkoły Doktorskiej;
- 9) terminowe przygotowywanie list płac stypendiów dla doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych, umów z podmiotami zewnętrznymi dotyczących współpracy naukowej, a także sprawozdań i innych opracowań statystycznych w obszarze Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich;
- 11) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących Szkoły Doktorskiej, w tym doktorantów odbywających kształcenie;
- 12) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych do spraw doktorantów, a także komisji dyscyplinarnych dla doktorantów, w tym komisji odwoławczej;
- 13) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem doktorantom stypendium ministra;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem doktorantów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły Doktorskiej lub jego zastępcę.”,

h) w § 44 w ust. 1 w pkt 4 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Sekcja Utrzymania Teleinformatycznej Infrastruktury Wydziałów;”,

i) w § 44 w ust. 1 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną.”,

j) w § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Kanclerza ds. Ogólnych nadzoruje i koordynuje działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 10 i 12.”,

k) w § 48 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Sekcję Utrzymania Teleinformatycznej Infrastruktury Wydziałów.”,

l) w § 48 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Do zadań **Sekcji Utrzymania Teleinformatycznej Infrastruktury Wydziałów** należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie składników majątku w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, tj. sieci szkieletowej, strukturalnej i bezprzewodowej Uniwersytetu, oraz sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji wydziałów w sposób umożliwiający przygotowanie aktualnego wykazu;
- 2) diagnozowanie występujących problemów w działaniu sprzętu IT i oprogramowania oraz pomoc w ich usuwaniu;
- 3) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych;
- 4) zlecanie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na wydziale;
- 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne;
- 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego, statystycznego, Microsoft 365, Zoom, GLPI);
- 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości do systemu POL-on;
- 8) obsługa dystrybucji sprzętu telekomunikacyjnego;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników;
- 10) obsługa infrastruktury teleinformatycznej, koordynowanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu w ramach infrastruktury IT i multimedialnej;
- 11) prowadzenie serwisów www wydziału i jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami;
- 12) udział w komisjach przetargowych, odbiory techniczne sprzętu IT i multimedialnego oraz udział w szkoleniach z obsługi tego sprzętu;
- 13) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji wydziału;
- 14) weryfikacja prawidłowości zabezpieczenia składników majątku w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela i nadzorowanie ich opracowywania, obsługa dystrybucji sprzętu telekomunikacyjnego;
- 15) rozliczanie opłat za eksploatację systemów teleinformatycznych, wykorzystywanych w Uniwersytecie, zgodnie z przyjętymi zasadami przyłączy i transmisji danych oraz opisywanie faktur zgodnie z miejscem powstawania kosztów;
- 16) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji teleinformatycznej, jej należyte zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 17) udział w przygotowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego poprzez pozyskiwanie danych finansowych od właściwych merytorycznie pracowników działu;
- 18) obsługa procesu ubezpieczania sprzętu IT, multimedialnego i oprogramowania oraz zgłaszanie szkód i nadzorowanie wypłat odszkodowań w tym zakresie.”,

m) dodaje się § 55a w brzmieniu:

„§ 55a

Do zadań **Sekcji ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie projektowania i wdrażania rozwiązań związanych z zarządzaniem dokumentacją w systemie klasy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 2) koordynowanie procesu wdrożenia rozwiązań związanych z obsługą e-doręczeń;
- 3) administrowanie ścieżkami/procesami elektronicznymi w systemie klasy EZD;
- 4) planowanie obiegu dokumentów oraz inicjowanie i konsultowanie zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie zarządzania dokumentacją;
- 5) udział w tworzeniu normatywów kancelaryjno-archiwalnych i przetwarzania dokumentacji;

- 6) udział w procesie gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania różnych typów dokumentacji papierowej i elektronicznej, zgodnie z wymogami prawa w zakresie zarządzania dokumentacją;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji czynności kancelaryjnych wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 8) szkolenie i informowanie pracowników Uniwersytetu w zakresie zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną.”;

5) w załączniku nr 8 do Regulaminu w § 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) stała współpraca z Działem Innowacji i Transferu Technologii, Działem Projektów Rozwojowych i Działem Nauki.”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany określone w zarządzeniu nr 133/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 26 września 2024 roku oraz w § 1 niniejszego zarządzenia, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska