



Regulamin Uniwersyteckiego Centrum Mediów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Uniwersyteckiego Centrum Mediów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania nieuregulowany w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego,
- 2) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) Regulaminie Wydziału – należy przez to rozumieć Regulamin Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Uniwersyteckie Centrum Mediów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Organizacja Centrum

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, działającą w ramach Wydziału.
2. Centrum, działa przy merytorycznym wsparciu Katedry Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej oraz w ścisłej współpracy z Sekcją Promocji.
3. Centrum prowadzi działalność dydaktyczną oraz świadczy usługi edukacyjne (w tym organizację praktyk), których zakres wynika z posiadanego potencjału dydaktycznego i środków finansowych będących w dyspozycji Centrum.
4. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) obsługa medialna wydarzeń uniwersyteckich,
 - 2) tworzenie tekstów, fotografii, materiałów audio, a także video i sytuowanie ich w różnych kanałach dystrybucji treści: prasa, radio, telewizja, portale internetowe, media społecznościowe.

§ 4

1. Za działalność Centrum odpowiada kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w Katedrze Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej.
3. Kierownika powołuje się na okres nie dłuższy niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa kadencja organów Uniwersytetu.

§ 5

Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) organizacja merytorycznej strony funkcjonowania Centrum,
- 2) podejmowanie decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum,

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji zajęć o charakterze praktycznym i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia,
- 4) nadzór nad organizacją procesu dydaktycznego w zakresie praktyk,
- 5) nadzór nad należytym prowadzeniem dokumentacji Centrum.

Administracja Centrum

§ 6

1. Obsługę administracyjną Centrum zapewniają pracownicy Wydziału niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Do zadań obsługi administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokumentacja procesu dydaktycznego realizowanego w Centrum,
 - 2) terminowe przygotowanie dokumentacji umożliwiającej regulowanie zobowiązań wobec instytucji i stowarzyszeń pobierających opłaty z tytułu praw autorskich i pokrewnych za materiały wykorzystywane przez redakcje skupione w Centrum,
 - 3) przygotowanie dokumentacji serwisowej sprzętu będącego w dyspozycji Centrum.

Pracownicy Centrum

§ 7

Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 8

Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Centrum sprawuje dziekan na podstawie kompetencji wynikających ze Statutu oraz Regulaminu Wydziału.

§ 9

Szczegółowe informacje o bieżącej działalności Centrum są zamieszczane na stronie internetowej Centrum.

§ 10

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane zarządzeniem rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.