

(Tekst jednolity z dnia 30 września 2026 roku)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU SZTUKI
UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Wydziału	4
III. Dziekan i prodziekani	4
IV. Rada Wydziału	7
V. Administracja Wydziału	7
VI. Postanowienia końcowe	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Wydziału, w tym jego strukturę, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Wydziału.

§ 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Wydział – Wydział Sztuki 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 administracyjnej – 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 2024r. 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 w obrębie dyscyplin, dla których Wydział jest właściwy zgodnie z przepisami Statutu.
3. Do zadań Wydziału należy również gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Sztuk Wizualnych, w strukturze którego funkcjonuje:
 - a) Zakład Obrazowania i Teorii Sztuki,
 - b) Zakład Mediów Graficznych i Rysunku,
 - c) Zakład Projektowania i Nowych Mediów;
 - 2) Instytut Muzyki, w strukturze którego funkcjonuje:
 - a) Zakład Teorii i Praktyki Muzycznej,
 - b) Zakład Sztuki Dyrygenckiej i Emisji Głosu.
2. Instytuty działają na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez rektora, szczegółowo określających zasady funkcjonowania tych jednostek oraz zadania i kompetencje ich kierownictwa.
3. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału wraz z ich symbolami, nazwami angielskimi oraz wewnętrzną strukturą określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz przedstawiający strukturę administracyjną 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 dwóch prodziekanów: prodziekana ds. kształcenia oraz prodziekana ds. naukowych i współpracy z zagranicą.
4. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
5. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję do spraw Kształcenia w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na Wydziale. Działalność Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.
6. Do kompetencji i obowiązków dziekana należą sprawy określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu, a także:
 - 1) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju Wydziału oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania;

- 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną;
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału w zakresie polityki kadrowej, w tym wniosków o utworzenie lub likwidację istniejących stanowisk oraz wniosków o przedłużenie zatrudnienia;
 - 6) współpraca z kierownikiem Sekcji Sztuki Szkoły Doktorskiej UJK w zakresie przebiegu procesu kształcenia;
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POLON – nauka, w tym nadzór nad raportowaniem danych: dorobku artystycznego i naukowego, przewodów doktorskich, grantów;
 - 8) współpraca z Wydziałową Komisją do spraw Kształcenia;
 - 9) kierowanie pracami Rady Wydziału.
7. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy:

- 1) zastępowanie i pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności;
- 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, przestrzeganie zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów;
- 3) nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału (w tym w zakresie przygotowania obsad, harmonogramów zajęć i ich realizacji, powierzania funkcji opiekuna roku w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów, dokumentacji przebiegu kształcenia, dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów);
- 4) nadzorowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale;
- 5) wydawanie bieżących rozstrzygnięć i nadzór nad wszystkimi sprawami studenckimi w oparciu o Regulamin Studiów, w tym opiniowanie wniosków do rektora w sprawie ulg w odpłatnościach studentów;
- 6) koordynowanie spraw socjalno-bytowych studentów w zakresie należącym do kompetencji Wydziału;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej Wydziału, informacji na temat oferty dydaktycznej i Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;

- 8) nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiów podyplomowych;
- 9) współpraca z samorządem studenckim oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego i artystycznego;
- 10) reprezentowanie Wydziału w dniach otwartych UJK, w spotkaniach z pracodawcami we współpracy z Akademickim Biurem Karier Uniwersytetu;
- 11) nadzór nad przebiegiem procesu dyplomowania na studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich we współpracy z dyrektorami instytutów;
- 12) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem we wszystkich istotnych sprawach nieokreślonych niniejszym zakresem kompetencji.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana ds. spraw naukowych i współpracy z zagranicą należy:

- 1) zastępowanie i pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności;
- 2) koordynowanie i wspieranie działalności naukowej, badawczej oraz artystyczno-naukowej prowadzonej przez pracowników Wydziału; koordynowanie działań związanych z parametryzacją, ewaluacją i sprawozdawczością naukową Wydziału;
- 3) inicjowanie działań służących rozwojowi potencjału naukowego i artystycznego Wydziału;
- 4) wspieranie inicjatyw dotyczących organizacji konferencji, sympozjów, seminariów, wystaw, koncertów, warsztatów oraz innych przedsięwzięć o charakterze naukowym, artystycznym i popularyzatorskim;
- 5) inicjowanie i wspieranie interdyscyplinarnych projektów badawczych oraz artystyczno-naukowych;
- 6) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność naukową, artystyczną i międzynarodową;
- 7) koordynowanie współpracy Wydziału z zagranicznymi uczelniami, instytucjami artystycznymi, badawczymi i kulturalnymi;
- 8) opracowywanie propozycji działań zwiększających widoczność Wydziału w międzynarodowym środowisku akademickim i artystycznym;
- 9) przygotowywanie lub koordynowanie przygotowywania sprawozdań dotyczących działalności naukowej, artystycznej i międzynarodowej Wydziału;
- 10) współpraca z koordynatorami programów wymiany międzynarodowej;
- 11) opiniowanie dorobku artystycznego i naukowego studentów kierunków studiów i słuchaczy innych form kształcenia;
- 12) współpraca z zagranicznymi uczelniami, obejmująca wymianę studentów i nauczycieli akademickich, organizowanie współpracy Wydziału z zagranicą, w tym: koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale, nadzór nad ofertą i procesem kształcenia obcokrajowców;
- 13) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem we wszystkich istotnych sprawach nieokreślonych niniejszym zakresem kompetencji.

IV. Rada Wydziału

§ 9

1. Gremium opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. Radę Wydziału tworzą: dziekan jako jej przewodniczący, prodziekan ds. kształcenia, prodziekan ds. naukowych i współpracy z zagranicą, dyrektorzy instytutów, zastępcy dyrektorów instytutów, kierownicy zakładów, kierownicy innych jednostek wchodzących w skład wydziału, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim, wskazany przez dziekana.
3. 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.
4. Opiniowanie Rady Wydziału odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół (dopuszcza się dokumentowanie posiedzenia w formie zapisu elektronicznego).
7. Na wniosek dziekana członkowie Rady Wydziału dokonują wyboru stałego sekretarza Rady odpowiedzialnego za sporządzanie protokołu. W razie jego nieobecności dziekan doraźnie wskazuje osobę protokołującą przebieg posiedzenia.
8. Do protokołu dołącza się – jako załączniki – dokumenty i materiały będące przedmiotem opiniowania, a także listę obecności.
9. Członkowie Rady Wydziału mają wgląd w sporządzony protokół, mogą też zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu w protokole zgłoszonych uwag decyduje dziekan.
10. Protokół, do którego nie zgłoszono uwag, uważa się za przyjęty, co potwierdza podpisem dziekana oraz sekretarz.

V. Administracja Wydziału

§ 10

1. Administrację Wydziału tworzą:
 - 1) Sekcja Obsługi Dziekanatowej i Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów;
 - 2) Sekretariat Dziekana;
 - 3) Sekretariat Instytutu Muzyki;
 - 4) Sekretariat Instytutu Sztuk Wizualnych;
 - 5) Sekcja Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki.

2. Sekcją Obsługi Dziekanatowej i Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów kieruje kierownik.

§ 11

1. Do zadań Sekcji Obsługi Dziekanatowej i Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów w ramach obsługi dziekanatowej należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
 - 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem 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, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów);
 - 4) obsługa w zakresie tworzenia i weryfikacji różnic programowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji studentów;
 - 6) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej);
 - 7) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych: obliczanie średnich ocen, przygotowywanie protokołów do egzaminów, sporządzanie dyplomów wraz z suplementami, przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów;
 - 9) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów lub uczestników innych form kształcenia, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
 - 10) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu Studiów;
 - 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich;
 - 13) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
 - 14) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
 - 15) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu;
 - 16) obsługa studentów i innych osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów;
 - 17) koordynacja prac Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Dziekanatowej i Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów w ramach obsługi działalności naukowo-badawczej i projektów należy:

- 1) obsługa administracyjna w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych;
- 2) obsługa administracyjna, prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin;
- 3) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych dotyczących dorobku naukowego i artystycznego w systemie POL-on;
- 4) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej;
- 5) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego;
- 6) koordynacja i obsługa posiedzeń Rady Wydziału.

§ 12

Do zadań Sekretariatu Dziekana należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału;
- 2) obsługa Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych – punktu kancelaryjnego w zakresie przesyłek wychodzących i przychodzących na Wydziale Sztuki;
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana;
- 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana;
- 5) sprawowanie pieczy nad mieniem Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz Wydziału;
- 9) wparcie merytoryczne i analiza zawartości serwisu www Wydziału.

§ 13

Do zadań Sekretariatu Instytutu Muzyki/ Instytutu Sztuk Wizualnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu;
- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora Instytutu;
- 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Naukowej Instytutu oraz Kierunkowych Zespołów do spraw Jakości Kształcenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dyrektora Instytutu;
- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Instytutu;
- 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Instytutu;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie dyrektora Instytutu;
- 8) pomoc formalna w sporządzaniu wniosków (projekty badawcze artystyczno-naukowe)
- 9) w zakresie obsługi dydaktyki:

- a) obsługa administracyjna hospitacji nauczycieli akademickich.

§ 14

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

- 1) planowanie zajęć dydaktycznych dla kierunków prowadzonych na Wydziale na każdym poziomie i formie kształcenia zgodnie z przygotowanym harmonogramem zajęć dydaktycznych; przygotowanie organizacji zajęć na podstawie obowiązujących harmonogramów programów studiów oraz wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP oraz monitorowanie zmian w obciążeniach indywidualnych pracowników oraz zmian w planach zajęć;
- 2) 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.

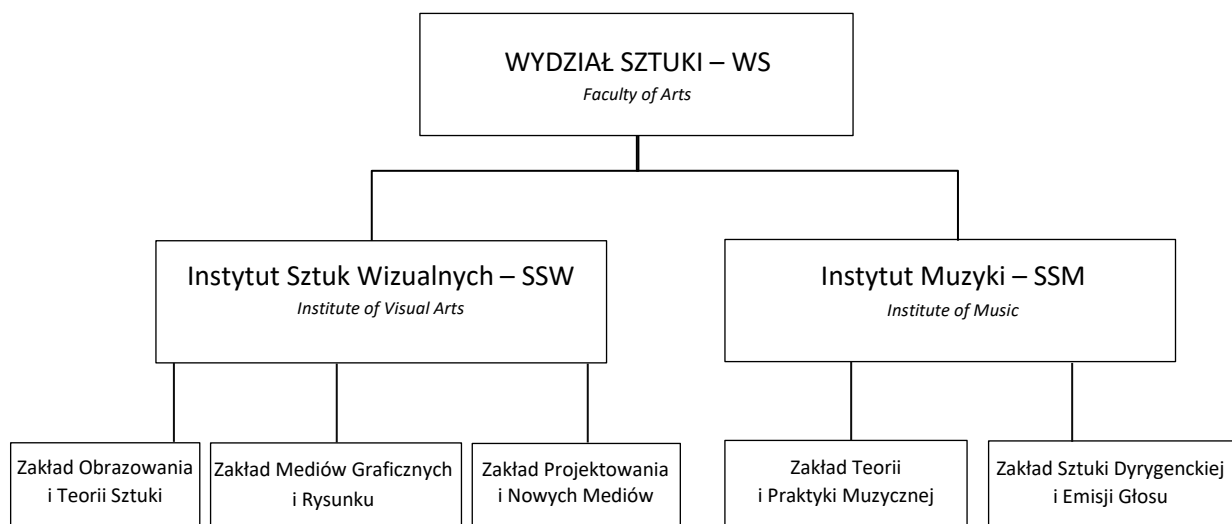
VI. Postanowienia końcowe

§ 15

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

„Załącznik nr 1 do Regulaminu”

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Sztuki



Wykaz przedstawiający strukturę administracyjną Wydziału Sztuki

