

Zarządzenie nr /2024

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 26 września 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 2023 r. poz. 742 ze zm.) 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 /2024 z dnia 26 września 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, dokonuje się następujących zmian:

- 1) § 19 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest przełożonym służbowym pracowników jednostki.”;

- 2) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 5) załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 6) w załączniku nr 6 do Regulaminu:
 - a) w § 1 uchyla się ust. 2;
 - b) w § 1 w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,”;

- c) uchyla się § 3 i § 4;

d) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Dział Kadr i Spraw Socjalnych

1. **Dział Kadr i Spraw Socjalnych** jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej spraw kadrowych i socjalnych.
2. Działem Kadr i Spraw Socjalnych kieruje kierownik. W Dziale Kadr i Spraw Socjalnych może zostać powołany zastępca kierownika.
3. Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw związanych z nawiązywaniem i przebiegiem stosunków pracy:
 - a) nadzorowanie przestrzegania trybu postępowania obowiązującego przy zatrudnianiu,
 - b) kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - c) przygotowywanie dokumentów do nawiązywania stosunku pracy i innych dokumentów określających warunki zatrudnienia oraz wszelkie zmiany w warunkach zatrudnienia, a także aktów powołań nauczycieli akademickich do pełnienia funkcji w Uczelni,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników (akt osobowych),
 - e) przygotowywanie skierowań, projektów umów określających wzajemne prawa i obowiązki zakładu pracy i pracownika oraz innych dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - f) organizowanie badań wstępnych i okresowych pracowników Uczelni;
 - 2) w zakresie spraw związanych z ustaniem stosunku pracy, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie przestrzegania trybu postępowania obowiązującego przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
 - b) przygotowywanie dokumentów o rozwiązaniu stosunku pracy oraz stwierdzających wygaśnięcie stosunku pracy,
 - c) ustalenie prawa związanego z ustaniem stosunku pracy pracowników, do: odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 3) w zakresie polityki zatrudnieniowej:
 - a) realizowanie założeń polityki kadrowej Uczelni, w szczególności w zakresie stanu i struktury zatrudnienia oraz doboru kandydatów w ścisłym współdziałaniu z podmiotami, posiadającymi uprawnienia do inicjatywy w sprawach kadrowych, podejmowanie czynności związanych z ogłaszaniem konkursów na określone stanowiska nienauczyielskie,
 - b) tworzenie komputerowej bazy danych o pracownikach oraz prowadzenie innych rejestrów i ewidencji zapewniających rzetelną informację w sprawach osobowych,
 - c) realizowanie obowiązków sprawozdawczych Uczelni w zakresie dotyczącym zatrudnienia;
 - 4) w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac:
 - a) współpraca w przygotowywaniu zasad kształtowania wynagrodzeń pracowników oraz wdrażanie tych zasad,
 - b) ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy i innych dodatków wynikających z obowiązujących przepisów oraz określenie ich wysokości, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) planowanie zatrudnienia,
 - d) ustalenie listy osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
 - e) kontrola listy płac pod względem merytorycznym;

- 5) w zakresie oceniania, nagradzania i karania pracowników:
- a) gromadzenie wyników oceny,
 - b) nadzorowanie przygotowywania wniosków o nadanie pracownikom orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nagrodami ministra, rektora i nagrodami jubileuszowymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi,
 - e) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich,
 - f) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych do spraw nauczycieli akademickich;
- 6) w zakresie spraw osobowych:
- a) ustalanie prawa pracowników do urlopów wypoczynkowych (określenie ich wymiaru), urlopów dla poratowania zdrowia, uprawnień związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem nauczycielom akademickim urlopów naukowych,
 - c) wystawianie pracownikom legitymacji przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - d) wydawanie, na wniosek pracowników, wszelkich zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) w zakresie spraw socjalnych:
- a) opracowywanie programów i planów działalności socjalno-bytowej w ramach posiadanych na ten cel środków ZFŚS, zgodnie z Regulaminem ZFŚS;
 - b) realizowanie decyzji administratora ZFŚS w zakresie podziału środków funduszu;
 - c) organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników i ich rodzin, byłych pracowników (emerytów i rencistów) i ich rodzin, a także rodzin zmarłych pracowników, ze środków ZFŚS poprzez przyjmowanie wniosków, przedstawianie ich Komisji Socjalnej i administratorowi ZFŚS, sporządzanie list do wypłaty środków na:
 - zapomogi losowe,
 - dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach;
 - d) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu mieszkaniowego: przyjmowanie wniosków, prezentowanie ich na posiedzeniach Komisji Socjalnej, sporządzanie umów, sporządzanie list wypłat pożyczek;
 - e) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku w ciągu roku związanych z:
 - dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów i ich rodzin,
 - dofinansowaniem wypoczynku dzieci pracowników na koloniach i obozach oraz w formach organizowanych przez rodziców we własnym zakresie,
 - organizowaniem wycieczek, imprez sportowych, artystycznych i kulturalnych dla pracowników, byłych pracowników Uczelni i członków ich rodzin,
 - organizowaniem imprez dla dzieci pracowników;
 - prowadzenie dokumentacji ZFŚS i Komisji Socjalnej,

z zastrzeżeniem, że szczegółowe zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych z tego funduszu określa Regulamin ZFŚS;

8) wykonywanie prac objętych zakresem obowiązków zakładu pracy, określonych w przepisach emerytalno-rentowych, a w szczególności:

a) udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin informacji o przysługujących im świadczeniach,

b) pomoc w przygotowywaniu wniosków o emerytury i renty;

9) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem rektora.”;

e) w § 16 uchyla się ust. 1;

f) uchyla się § 17;

g) w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prorektorowi ds. kształcenia podlegają następujące jednostki międzywydziałowe:

1) Centrum Edukacji Nauczycielskiej;

2) Studium Języków Obcych;

3) Uniwersyteckie Centrum Sportu.”;

h) dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a

Studium Języków Obcych

1. **Studium Języków Obcych** jest jednostką właściwą do realizacji strategii nauczania języków obcych w Uniwersytecie, organizowania i prowadzenia działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych.
2. Studium Języków Obcych kieruje kierownik.
3. Do zadań Studium Języków Obcych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie strategii nauczania języków obcych w Uniwersytecie;
 - 2) prowadzenie lektoratów i kursów języków obcych na poziomach określonych standardami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego – ESOKJ;
 - 3) realizacja programów studiów w zakresie nauczania języka obcego ogólnego i specjalistycznego w odniesieniu do wszystkich form kształcenia zgodnie z ESOKJ;
 - 4) prowadzenie i koordynowanie lektoratów języka łacińskiego na kierunkach studiów, które tego wymagają;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających znajomość języka obcego niezbędnych do odbywania części studiów, staży i praktyk zagranicznych;
 - 6) przeprowadzanie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów z języków obcych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (np. licencje);
 - 7) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych;
 - 9) organizowanie przedsięwzięć mających na celu szerzenie idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej;
 - 10) współpraca przy organizacji przedsięwzięć Uczelni, które wymagają wsparcia językowego;

- 11) udział w projektach krajowych i międzynarodowych;
 - 12) nadzór merytoryczny nad Filią w Sandomierzu w zakresie prowadzenia lektoratów językowych, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych Uczelni.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Studium Języków Obcych określa regulamin tej jednostki zatwierdzony przez rektora.”;

i) dodaje się § 24 b w brzmieniu:

„§ 24b

Uniwersyteckie Centrum Sportu

1. **Uniwersyteckie Centrum Sportu** jest jednostką właściwą do realizacji działalności dydaktycznej, sportowej i rekreacyjnej oraz świadczenia usług edukacyjnych.
2. Uniwersyteckim Centrum Sportu kieruje kierownik.
3. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Sportu należy w szczególności:
 - 1) realizacja uniwersyteckiej strategii w zakresie wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 2) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz innych przewidzianych w harmonogramach realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną;
 - 3) nadzór merytoryczny nad Filią w Sandomierzu w zakresie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć przewidzianych w harmonogramie realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianu umiejętności sportowych dla kierunku wychowanie fizyczne;
 - 5) zapewnienie, w toczącym się procesie dydaktycznym w Uniwersytecie, wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i trenersko-instruktorskiej;
 - 6) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materiałowej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
 - 7) organizowanie i wspomaganie masowych imprez i przedsięwzięć sportowych organizowanych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu;
 - 8) prowadzenie sekcji sportowych i zajęć fakultatywnych w ramach zainteresowań studentów;
 - 9) współpraca z Klubem Uczelnianym oraz Zarządem Głównym Akademickiego Związku Sportowego;
 - 10) prowadzenie studiów podyplomowych w zakresie wychowania fizycznego, kursów instruktorskich, kursów doszkalających i innych w zakresie kształcenia kadr kultury fizycznej;
 - 11) organizowanie obozów narciarskich, obozów letnich oraz rejsów żeglarskich;
 - 12) wykonywanie innych zleconych usług edukacyjnych i badawczych na podstawie umów zawartych przez Uniwersytet z innymi podmiotami.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Uniwersyteckim Centrum Sportu określa regulamin tej jednostki zatwierdzony przez rektora.”;

j) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

Prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej podlegają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej,
- 2) Welcome Centre,
- 3) Sekcja ds. Rozliczeń Aktywności Międzynarodowej,
- 4) Stanowisko ds. Kontaktów Międzynarodowych.”;

k) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej

1. **Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej** jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej programu Erasmus+, międzynarodowych programów wymiany akademickiej, zagranicznych wyjazdów edukacyjnych, projektów mobilności edukacyjnej i innych przedsięwzięć w ramach współpracy międzynarodowej.
2. Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Wymiany i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie międzynarodowych programów wymiany akademickiej, studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
 - 2) obsługa wymiany akademickiej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych:
 - a) koordynowanie wyjazdów do zagranicznych uczelni i instytucji,
 - b) rekrutacja studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki w ramach programów wymiany akademickiej,
 - c) rekrutacja pracowników Uczelni na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe do zagranicznych uczelni i instytucji;
 - d) przyjmowanie wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
 - e) opracowywanie procedur wyjazdowych i rozliczeniowych,
 - f) współpraca z jednostkami podległymi kwestorowi w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji przyjazdów i wyjazdów zagranicznych,
 - h) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
 - 3) obsługa wymiany akademickiej studentów obcokrajowców odbywających studia lub praktyki w Uczelni:
 - a) koordynowanie przyjazdów i organizacja pobytów w Uczelni,
 - b) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi przyjazdami studentów,
 - c) obsługa administracyjna studentów obcokrajowców;
 - 4) koordynowanie i organizacja pobytu oraz obsługa wymiany akademickiej pracowników uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+ i innych programów międzynarodowych:

- a) koordynowanie przyjazdów i organizacja pobytów pracowników uczelni partnerskich w Uczelni,
 - b) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z przyjazdami pracowników uczelni partnerskich;
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w obszarze wymiany studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz aktualizacja istniejących;
 - 6) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących udziału studentów, doktorantów i pracowników w wymianie międzynarodowej, na potrzeby wewnętrzne, POL-on, Komisji Europejskiej, ministra, Narodowej Agencji Programu Erasmus+, rankingów itd.;
 - 7) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Erasmus+ UJK, w tym wersji anglojęzycznej;
 - 8) koordynowanie Programu Erasmus+:
 - a) zarządzanie projektami mobilności edukacyjnej, tj. składanie wniosków, obsługa administracyjna, organizacyjna, prawna i finansowa, raportowanie i rozliczanie projektów, promocja i upowszechnianie rezultatów projektów Erasmus+;
 - b) opracowywanie, zawieranie i prowadzenie rejestru umów w ramach programu Erasmus+;
 - c) realizacja budżetu projektów w ramach Programu Erasmus+;
 - d) organizacja działań integracyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych instytucji oraz studentów i pracowników Uczelni;
 - 9) koordynowanie i opracowywanie projektów umów o współpracy z instytucjami zagranicznymi;
 - 10) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych;
 - 11) koordynowanie programu MOST i MOSTUM, obsługa i organizacja wyjazdów i przyjazdów studentów;
 - 12) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej.”;
- l) dodaje się § 35a w brzmieniu:

„§ 35a

Sekcja ds. Rozliczeń Aktywności Międzynarodowej

Do zadań **Sekcji ds. Rozliczeń Aktywności Międzynarodowej** należy w szczególności obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów, studentów a także innych uczestników projektów realizowanych w Uczelni, w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
- 2) opracowywanie procedur wyjazdowych i rozliczeniowych,
- 3) udzielanie informacji o zasadach kalkulacji wyjazdów zagranicznych,
- 4) przygotowywanie zaliczek finansowych na potrzeby realizacji wyjazdów,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych,
- 6) współpraca z jednostkami podległymi kwesorowi w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych,
- 7) rozliczanie zrealizowanych wyjazdów zagranicznych.”;

m) dodaje się § 35b w brzmieniu:

„§ 35b

Stanowisko ds. Kontaktów Międzynarodowych

Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. Kontaktów Międzynarodowych** należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie nowych partnerów międzynarodowych dla Uczelni;
- 2) obsługa gości i delegacji zagranicznych;
- 3) obsługa umów i projektów w zakresie współpracy międzynarodowych;
- 4) monitoring współpracy międzynarodowej Uczelni;
- 5) inne zadania powierzone przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.

n) w § 44 w ust. 1 uchyla się pkt 11;

o) w § 44 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. **Zastępca Kanclerza ds. Ogólnych** nadzoruje i koordynuje działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 5, 6 i 10.’;

p) uchyla się § 55;

7) w załączniku nr 7 do Regulaminu:

a) w § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dziekan jest przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na wydziale/w filii.”.

b) w § 16 w ust. 11 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) zastępca kanclerza ds. ogólnych,

c) w § 16 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Kanclerz ustala szczegółowe zakresy zadań i kompetencji zastępcy kanclerza, zastępcy kanclerza ds. ogólnych i zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum.”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany określone w § 1, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.