

## **Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

### **SPIS TREŚCI**

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>DZIAŁ II ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU.....</b>	<b>3</b>
Schemat nr 1 Organy Uniwersytetu oraz jednostki w obszarze zadań podstawowych .....	6
Schemat nr 2 Struktura organizacyjna Uniwersytetu w ramach obszarów działalności .....	7
<b>DZIAŁ III FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE W UNIWERSYTECIE .....</b>	<b>8</b>
<b>DZIAŁ IV JEDNOSTKI BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI.....</b>	<b>12</b>
Rozdział IV.1 Jednostki realizujące zadania podstawowe .....	12
Rozdział IV.2 Kancelaria Rektora .....	16
Schemat nr 3 Struktura organizacyjna – Kancelaria Rektora.....	22
Rozdział IV.4 Pozostałe jednostki realizujące zadania w zakresie obszaru organizacji, koordynacji, finansów i obsługi podlegające bezpośrednio Rektorowi.....	23
<b>DZIAŁ V JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI W OBSZARZE DZIAŁAŃ PODSTAWOWYCH .....</b>	<b>30</b>
Rozdział V.1 Jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki.....	30
Schemat nr 5 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Nauki.....	35
Rozdział V.2 Jednostki w pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów .....	36
Schemat nr 6 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów .....	48
Rozdział V.3 Jednostki w pionie Prorektora ds. Współpracy i Projektów .....	49
Schemat nr 7 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Współpracy i Projektów .....	59
Rozdział V.4 Jednostki w pionie Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju .....	60
Schemat nr 8 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju .....	66
<b>DZIAŁ VI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI W OBSZARZE KOORDYNACJI, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....</b>	<b>67</b>
Rozdział VI.1 Pion Kanclerza .....	67
Schemat nr 9 Struktura organizacyjna – Pion Kanclerza.....	75
Rozdział VI.2 Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora .....	76
Schemat nr 10 Struktura organizacyjna – Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora.....	82
<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>83</b>
Załącznik nr 1 Wykaz organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z oznaczeniami .....	83
Załącznik nr 2 Zakresy działania jednostek pozakolegialnych.....	88
Załącznik nr 3 Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.....	98
Załącznik nr 4 Tłumaczenia na język angielski kluczowych nazw, stanowisk i terminów używanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.....	103

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

### Dział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej Uniwersytetem, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w oparciu o postanowienia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust. 1, poszczególne sfery funkcjonowania Uniwersytetu podlegają również innym regulacjom, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
  - 1) finansów publicznych:
    - a) zamówień publicznych;
    - b) rachunkowości;
  - 2) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uniwersytetu w poszczególnych sferach jego działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 1 i 2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu.
4. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, a także zasady reprezentowania Uniwersytetu oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uniwersytet uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Rektora.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także wymagania kwalifikacyjne dla pracowników określają Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

#### § 2

1. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz podział zadań w ramach tej struktury, w tym organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu;
  - 2) zakresy zadań prorektorów;
  - 3) zakresy zadań dziekanów kolegiów;
  - 4) zakresy zadań dyrektorów instytutów;
  - 5) zakresy zadań kierowników katedr;
  - 6) zakresy zadań kanclerza i dyrektora finansowego – kwestora;
  - 7) zakresy zadań kierowników jednostek organizacyjnych administracji.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści Regulaminu oraz zadań, do wykonywania których zobowiązane są odrębnymi przepisami (w tym uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę, regulującą zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 2) Uniwersytecie, Uczelni lub UEK – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 5) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 6) Radzie Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 7) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 8) jednostkach organizacyjnych i jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki realizujące zadania podstawowe oraz jednostki administracji;
  - 9) jednostkach realizujących zadania podstawowe – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §18 ust. 2 i 3 Statutu, które prowadzą działalność w zakresie realizacji zadań podstawowych Uczelni określonych w Ustawie i Statucie;

- 10) jednostkach organizacyjnych administracji lub jednostkach administracji – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §18 ust. 5 Statutu.

## **Dział II Organy i struktura organizacyjna Uniwersytetu**

### § 3

1. W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu wskazane są organy Uniwersytetu, którymi są:
  - 1) Rada Uczelni;
  - 2) Senat;
  - 3) Rektor.
2. Organami Uniwersytetu właściwymi w zakresie nadawania stopni naukowych oraz nostryfikacji stopni naukowych są rady dyscyplin naukowych.
3. W Uniwersytecie funkcjonują następujące rady dyscyplin naukowych:
  - 1) Rada Dyscypliny Ekonomia i Finanse;
  - 2) Rada Dyscyplin Nauki o Polityce i Administracji oraz Geografia Społeczno-Ekonomiczna i Gospodarka Przestrzenna;
  - 3) Rada Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości;
  - 4) Rada Dyscypliny Nauki Prawne.
4. Organy kolegialne Uniwersytetu, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) oraz ust. 3 działają w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i Statucie oraz przyjętych regulaminach działania tych organów.

### § 4

1. Wyodrębnia się dwa obszary działalności Uniwersytetu:
  - 1) obszar zadań podstawowych;
  - 2) obszar organizacji, koordynacji, finansów i obsługi, w ramach którego podejmowane działania służą zabezpieczeniu realizacji zadań podstawowych na najwyższym poziomie.
2. W obszarze zadań podstawowych działają:
  - 1) jednostki realizujące zadania podstawowe;
  - 2) jednostki administracji bezpośrednio wspierające realizację zadań podstawowych.
3. W obszarze organizacji, koordynacji, finansów i obsługi działają jednostki administracji, zabezpieczające i wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze zadań podstawowych.
4. Struktura organizacyjna Uniwersytetu obejmuje następujące grupy jednostek:
  - 1) jednostki realizujące podstawowe zadania Uczelni określone w Ustawie i Statucie, o których mowa w ust. 2 pkt 1);
  - 2) jednostki administracji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 realizujące zadania o charakterze koordynacyjnym, organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym.

### § 5

1. Jednostkami realizującymi zadania podstawowe, o których mowa w §4 ust. 2 pkt 1) są:
  - 1) kolegia;
  - 2) instytuty;
  - 3) katedry;
  - 4) Biblioteka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie jako jednostka ogólnouczelniana;
  - 5) pracownie i laboratoria;
  - 6) jednostki międzykolegialne;
  - 7) jednostki pozakolegialne;
  - 8) Szkoła Doktorska jako jednostka ogólnouczelniana.
2. Inne niż Szkoła Doktorska jednostki ogólnouczelniane są tworzone dla realizacji zadań podstawowych lub bezpośredniego wsparcia realizacji zadań podstawowych.
3. W ramach kolegiów tworzy się instytuty.
4. W ramach instytutów:
  - 1) tworzy się katedry;
  - 2) mogą być tworzone laboratoria.
5. W ramach katedr mogą być tworzone pracownie i laboratoria.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.

§ 6

1. W Uniwersytecie funkcjonują następujące kolegia i instytuty, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1) i 2):
  - 1) Kolegium Ekonomii i Finansów, a w nim instytuty:
    - a) Instytut Ekonomii;
    - b) Instytut Finansów;
    - c) Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych.
  - 2) Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej, a w nim instytuty:
    - a) Instytut Polityk Publicznych i Administracji;
    - b) Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich;
    - c) Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii.
  - 3) Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości, a w nim instytuty:
    - a) Instytut Zarządzania;
    - b) Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem;
    - c) Instytut Informatyki, Rachunkowości i Controllingu.
  - 4) Kolegium Prawa, a w nim Instytut Prawa.
2. W ramach instytutów funkcjonują katedry, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 3), określone w załączniku nr 1.
3. Zadania jednostek, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1)-3) i 5) określa Statut.
4. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki międzykolegialne, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 6):
  - 1) Centrum Językowe;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 3) Centrum Obsługi Studentów.
5. Zakresy działalności jednostek międzykolegialnych określone są w rozdziale V.2 niniejszego Regulaminu.
6. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki pozakolegialne, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 7):
  - 1) Krakowska Szkoła Biznesu;
  - 2) Małopolska Szkoła Administracji Publicznej;
  - 3) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej;
  - 4) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych;
  - 5) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych;
  - 6) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego;
  - 7) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera;
  - 8) Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia;
  - 9) Centrum Nauki o Danych w Naukach Społecznych;
  - 10) Centrum Badań Postaw i Decyzji Ekonomicznych;
  - 11) Centre for Security Studies;
  - 12) Centrum Diagnostyki i Rozwoju Kompetencji.
7. Zakresy działalności jednostek pozakolegialnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki ogólnouczelniane, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 4), pkt 8) i ust. 2):
  - 1) Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwana dalej Szkołą Doktorską;
  - 2) Biblioteka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwana dalej Biblioteką;
  - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
9. Zadania Biblioteki w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu określa Statut oraz Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, stanowiący załącznik nr 3.
10. Struktura Szkoły Doktorskiej obejmuje:
  - 1) Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 2) Radę Naukową Szkoły Doktorskiej;
  - 3) Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich.
11. Zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalany przez Senat.
12. Strukturę organów Uniwersytetu oraz jednostek realizujących zadania podstawowe przedstawia schemat nr 1.
13. W Instytucie Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem funkcjonuje Czytelnia Norm, której zadaniem jest zapewnienie dostępu do Polskich Norm pracownikom, doktorantom oraz studentom Uczelni. Jednostka ta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 7

1. W ramach jednostek administracji, o których mowa w §4 ust. 2 pkt 2) oraz ust. 3, funkcjonują:
  - 1) sekretariaty katedr – jednostki realizujące zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym w katedrach funkcjonujących w ramach instytutów;
  - 2) działy – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu (stosuje się nazwy własne: archiwum, biuro, centrum, dom studencki, dział, kancelaria, zakład i zespół);
  - 3) sekcje – jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 3) lub funkcjonujące jako odrębne jednostki podległe pełnomocnikom Rektora;
  - 4) stanowiska – będące samodzielnymi stanowiskami pracy jedno lub wieloosobowymi w przypadkach gdy wyodrębniony określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu nie wymaga powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Administracją Uniwersytetu kieruje jednoosobowo Rektor, przy pomocy:
  - 1) prorektorów w zakresie obszaru zadań podstawowych, o którym mowa §4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, którym podlegają określone pionosy;
  - 2) kanclerza i dyrektora finansowego – kvestora w zakresie obszaru organizacji, koordynacji, finansów i obsługi, o którym mowa §4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu.
3. Zadania jednostek administracji oraz ich szczegółowe przyporządkowanie organizacyjne Rektorowi, prorektorom oraz Kanclerzowi i Dyrektorowi Finansowemu – Kwestorowi określają działy IV, V oraz VI Regulaminu.

§ 8

1. Obsługę prawną Uniwersytetu, jego organów i jednostek zapewniają:
  - 1) Zespół Radców Prawnych;
  - 2) podmioty zewnętrzne (w tym kancelarie prawne).
2. Ramowy zakres działania Zespołu Radców Prawnych określony został w dziale IV.
3. Zakres działań zleczanych podmiotom zewnętrznym określa Rektor.

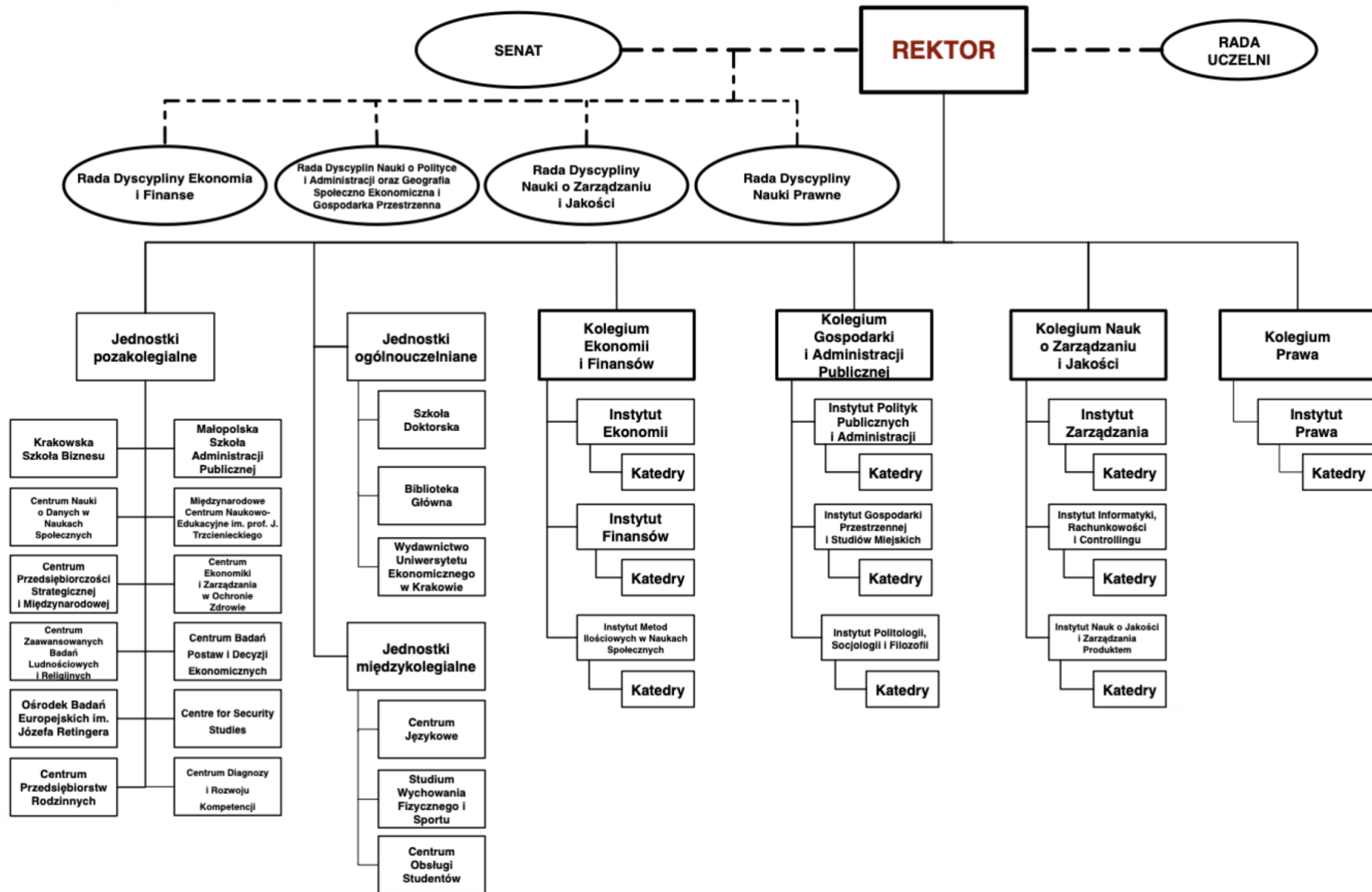
§ 9

1. Organy i jednostki Uniwersytetu oznaczone są niepowtarzalnymi symbolami literowymi.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, składają się z 1-3 liter oznaczających:
  - 1) kierownika pionu – litera 1;
  - 2) jednostkę – litera 2;
  - 3) wydzieloną część jednostki lub samodzielne stanowisko – litera 3 oraz opcjonalnie (w przypadku dalszego podziału jednostki) – litera 4.
3. Symbole rad dyscyplin składają się z 3 liter.
4. W przypadku samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio kierownikowi pionu w miejsce oznaczenia jednostki wpisuje się „S”.
5. W przypadku jednostek działających w ramach kolegiów, symbole, o których mowa w ust. 1, składają się z 1-3 liter oznaczających:
  - 1) kolegium – litera 1,
  - 2) instytut lub inną jednostkę – litera 2,
  - 3) katedrę lub inną jednostkę w ramach instytutu – litera 3.
6. Przy oznaczaniu wszelkich spraw i korespondencji, zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie instrukcją kancelaryjną, jednostki posługują się symbolami, o których mowa w ust. 1-5.

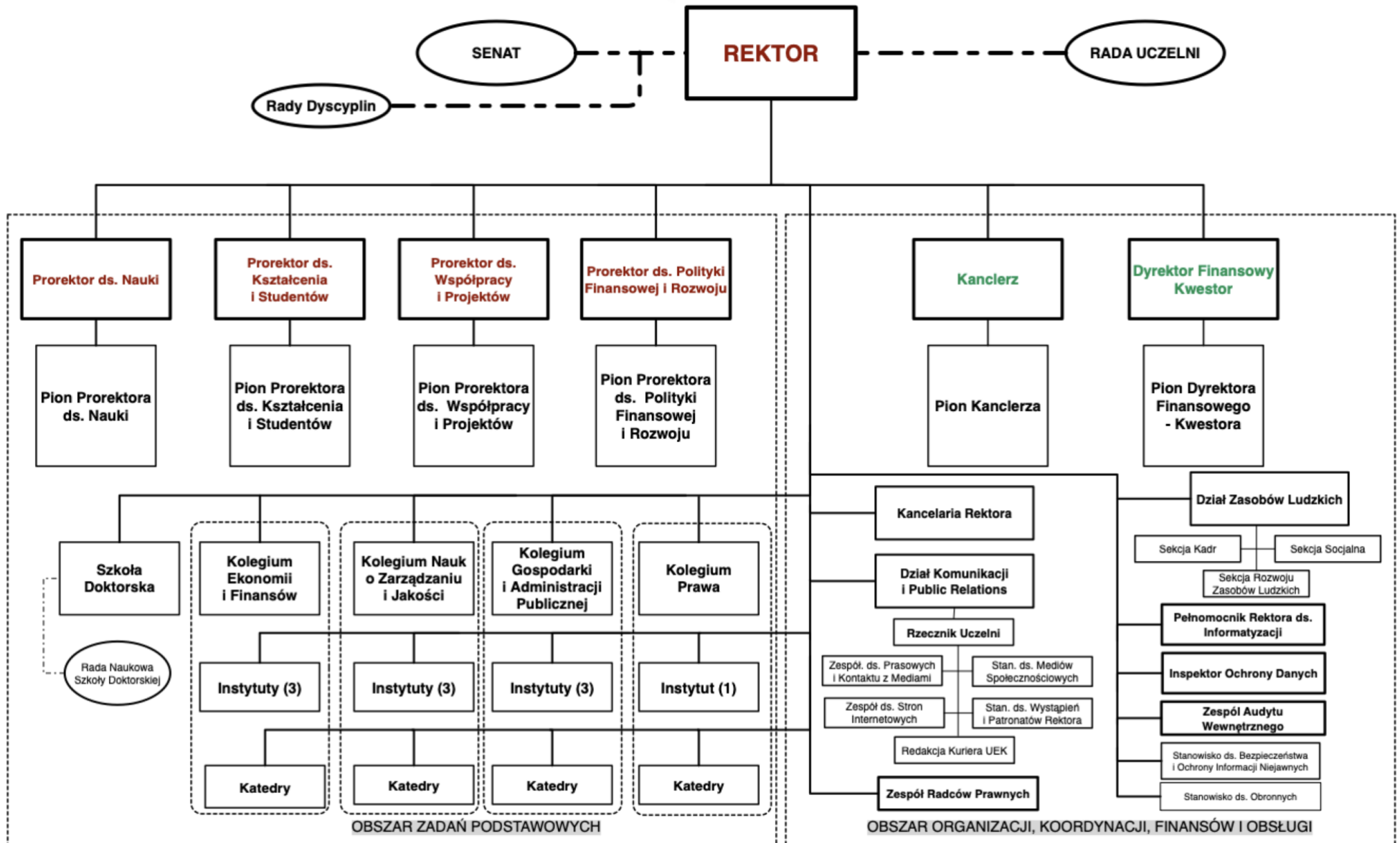
§ 10

1. Ogólny podział struktury organizacyjnej Uniwersytetu w ramach obszarów, o których mowa w §4 ust. 2, wraz ze wskazaniem pionów o których mowa w §7 ust. 2 pkt. 1) i 2) przedstawia schemat nr 2.
2. Wykaz organów i jednostek organizacyjnych wraz z ich oznaczeniami, o których mowa w §9 zawarty jest w załączniku nr 1.

Schemat nr 1 Organy Uniwersytetu oraz jednostki w obszarze zadań podstawowych



Schemat nr 2 Struktura organizacyjna Uniwersytetu w ramach obszarów działalności



### Dział III Funkcje i stanowiska kierownicze w Uniwersytecie

#### § 11

1. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie sprawują:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) dziekani kolegiów;
  - 3) dyrektorzy instytutów;
  - 4) Dyrektor Szkoły Doktorskiej;
  - 5) Kanclerz;
  - 6) Dyrektor Finansowy – Kwestor.
2. Stanowiska kierownicze w Uczelni, w rozumieniu §19 ust. 2 Statutu, zajmują osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, wskazanymi w Regulaminie.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku braku obsadzenia stanowiska kierowniczego jednostki wskazanej w Regulaminie obowiązki kierownicze pełni osoba kierująca nadrzędną jednostką organizacyjną.
4. W przypadku braku obsadzenia stanowiska kierownika katedry obowiązki kierownika katedry pełni dziekan właściwego kolegium.

#### § 12

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor.
2. Rektor reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów.
3. Do zadań Rektora należą wszystkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu. Do zadań Rektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Uniwersytetu;
  - 2) zarządzanie Uniwersytetem;
  - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uniwersytetu;
  - 4) składanie sprawozdania z realizacji Strategii Uniwersytetu;
  - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uniwersytecie i ich odwoływanie;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej Uniwersytetu;
  - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
  - 9) tworzenie szkół doktorskich;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej;
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu;
  - 12) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
4. Rektor nadaje regulamin organizacyjny, który określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury;
  - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.
5. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy:
  - 1) czterech prorektorów:
    - a) Prorektora ds. Nauki;
    - b) Prorektora ds. Kształcenia i Studentów;
    - c) Prorektora ds. Współpracy i Projektów;
    - d) Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju;
  - 2) Kanclerza;
  - 3) Dyrektora Finansowego – Kwestora;
  - 4) Dyrektora Kancelarii Rektora;
  - 5) Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich;
  - 6) Rzecznika Uczelni.
6. Rektor, prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Finansowy – Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora, Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich, Rzecznik Uczelni, Dyrektor Centrum Marki i Promocji, Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji oraz przewodniczący samorządu studentów tworzą Kolegium Rektorskie. W obradach kolegium dedykowanych sprawom nauki uczestniczą dziekani kolegiów. W zależności od potrzeb do udziału w posiedzeniu Kolegium Rektor może zapraszać inne osoby.

7. Z upoważnienia Rektora działalność określonych jednostek Uczelni nadzorują prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Finansowy – Kwestor oraz Dyrektor Kancelarii Rektora.
8. Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Finansowy – Kwestor oraz Dyrektor Kancelarii Rektora podejmują decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności:
  - 1) koordynują i nadzorują pracę i współpracę podległych jednostek oraz odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie;
  - 2) koordynują współpracę jednostek Uczelni w zakresie działania kierowanych jednostek;
  - 3) nadzorują podległe im jednostki w zakresie realizowania postanowień przepisów prawa ogólnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora;
  - 4) wykonują w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej;
  - 5) zapewniają bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach;
  - 6) zapewniają efektywność wydatkowania powierzonych środków.
9. Kanclerz i Kwestor mogą działać przy pomocy zastępców powoływanych przez Rektora.
10. Rektor sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Uniwersytetu przy pomocy Głównego Księgowego.
11. Do realizacji określonych zadań Rektor może powoływać pełnomocników oraz stałe i doraźne komisje rektorskie.

#### § 13

1. Jednostką międzykolegialną, pozakolegialną i ogólnouczelnianą kieruje kierownik albo dyrektor.
2. Obowiązki osób, o których mowa w ust. 1, jako kierujących jednostką, określone są w niniejszym Regulaminie oraz w załącznikach 2 i 3.
3. Zadania wykraczające poza obowiązki, o których mowa w ust. 2, określone są w szczegółowych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień lub pełnomocnictwach, nadanych przez Rektora.

#### § 14

1. Działem w rozumieniu §7 ust. 1 pkt 2) kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 6.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką, o której mowa w ust. 1 wiąże się z wykonywaniem zadań reprezentacyjnych, jednostką kierować może dyrektor.
3. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku, rozumie się przez to kierownika jednostki administracji albo dyrektora jednostki administracji.
4. W zespole może zostać wskazany pracownik wiodący, koordynujący pracę zespołu. W przypadku wieloosobowego stanowiska, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 4) może zostać wskazany pracownik koordynujący.
5. Do kierowania działalnością sekcji liczącej co najmniej pięć osób może zostać powołany kierownik podległy kierownikowi jednostki, w ramach której sekcja funkcjonuje.
6. Kancelarię Rektora oraz Działem Zasobów Ludzkich kierują podlegli bezpośrednio Rektorowi dyrektorzy, a Działem Komunikacji i Public Relations – Rzecznik Uczelni. Centrum Obsługi Studentów (COS) kieruje Dyrektor podległy Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów.
7. Pracownicy jednostek administracji realizujących zadania podstawowe podlegają kierownikowi jednostki, w której są zatrudnieni.
8. Zastępcę kierownika powołać można w jednostce administracji, której zakres działania jest wyjątkowo szeroki, a jednostka liczy co najmniej dziesięciu pracowników.
9. Kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności, chyba że w jednostce powołano zastępcę kierownika.

#### § 15

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki realizującej zadania podstawowe lub jednostki administracji należą:
  - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań oraz wdrożenie strategii Uniwersytetu w zakresie działania kierowanej komórki;
  - 2) znajomość przepisów prawa związanych z działalnością kierowanej jednostki oraz bieżące wnioskowanie o dostosowanie przepisów wewnętrznych Uniwersytetu związanych z zakresem działania jednostki do obowiązujących przepisów ogólnych;
  - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uniwersytetu, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki;
  - 4) szkolenie i udzielanie wyjaśnień podległym pracownikom w zakresie, o którym mowa w pkt 2) i 3);

- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (tj. uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz decyzji wydawanych przez Rektora lub na podstawie jego pełnomocnictwa) w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt 2);
  - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie przygotowanych projektów, o których mowa w pkt 5), jednostkom właściwym do weryfikacji i akceptacji prawnej oraz dokonywanie stosownych uzgodnień, celem doprowadzenia do ostatecznego opracowania wewnętrznego aktu normatywnego zgodnego z obowiązującym prawem, spójnego oraz poprawnie zredagowanego;
  - 7) udzielanie pozostałym jednostkom Uczelni, pracownikom i interesariuszom Uniwersytetu wyjaśnień dotyczących merytorycznej interpretacji i stosowania wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działalności nadzorowanej i realizowanej przez daną jednostkę;
  - 8) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Rektora, bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 9) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
  - 11) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
  - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
  - 13) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 14) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 15) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz, wymaganych przepisami ogólnymi bądź wewnętrznymi, związanych z zakresem działania jednostki oraz wynikających ze zmian prawnych, organizacyjnych i innych potrzeb bieżących Uniwersytetu;
  - 16) inicjowanie zmian w Regulaminie, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do stanu prawnego oraz do stanu faktycznego;
  - 17) realizacja zadań związanych z wdrażaniem przez Uniwersytet postanowień wynikających z Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji nauczycieli akademickich (w przypadku osoby kierującej jednostką realizującą zadania podstawowe);
  - 18) zapewnienie współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami Uniwersytetu, w szczególności komórkami zajmującymi się controllingiem zarządczym oraz monitorowaniem strategii;
  - 19) koordynowanie prac związanych z informatyzacją działalności komórki;
  - 20) prowadzenie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zgodnym z obszarem działalności;
  - 21) nadzór i kontrola nad:
    - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce;
    - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni;
    - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
    - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
    - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce;
    - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem;
    - h) prowadzeniem i aktualizacją baz danych w systemach informatycznych w zakresie obejmującym działalność jednostki.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.

3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej w pełni określony w Regulaminie zakres działania danej jednostki.
4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.
5. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dostarczanie stosownych informacji z zakresu działania podległej jednostki jednostkom odpowiedzialnym za koordynowanie prac nad sprawozdaniem Rektora z realizacji strategii Uniwersytetu oraz jednostkom odpowiedzialnym za przygotowanie innych dokumentów, analiz, sprawozdań, opracowań i informacji.

#### § 16

1. Kierownik jednostki realizującej zadania podstawowe lub jednostki administracji sprawuje w odniesieniu do kierowanej przez siebie jednostki ustawowy obowiązek kontroli zarządczej oraz odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu.
2. Kierownik jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.
3. Kierownikowi jednostki przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

#### § 17

1. Jednostki administracji oraz jednostki realizujące zadania podstawowe są zobowiązane do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
2. Szczególny obowiązek współpracy między jednostkami, o których mowa w ust. 1, dotyczy współdziałania z:
  - 1) Kancelarią Rektora – w zakresie kwestii formalnych, w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz w zakresie realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Rektora;
  - 2) Pionem Dyrektora Finansowego – Kwestora – w zakresie spraw finansowych oraz spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) Zespołem Radców Prawnych lub – za zgodą Rektora – podmiotem świadczącym obsługę prawną Uniwersytetu – w zakresie kwestii prawnych;
  - 4) jednostkami koordynującymi sporządzanie sprawozdań Uczelni oraz jednostką odpowiedzialną za controlling zarządczy – w zakresie raportowania z działalności.
3. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi prorektorzy, Kanclerz oraz Dyrektor Finansowy – Kwestor.
4. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy prorektor, Kanclerz lub Dyrektor Finansowy – Kwestor. W przypadku współpracy jednostek z różnych pionów – Rektor.
5. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w danej sprawie, bądź jednostka wyznaczona przez Rektora.
6. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracji zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym prawa wewnętrznego).
7. Każda jednostka, o której mowa w ust. 1, jest ponadto zobowiązana do:
  - 1) udziału w tworzeniu rozwiązań na potrzeby systemu informatycznego Uniwersytetu w obszarze związanym z zakresem działania danej jednostki;
  - 2) przygotowywania zawartości merytorycznej do dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność jednostki;
  - 3) realizacji innych zadań zleconych przez Rektora, poza zadaniami jednostki określonymi w Statucie lub Regulaminie.

8. W sytuacji, gdy działania podejmowane przez jednostkę powodują lub mogą powodować dla Uniwersytetu skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być one podjęte wyłącznie za powiadomieniem Rektora, właściwego prorektora, Kanclerza lub Dyrektora Finansowego – Kwestora.

#### Dział IV Jednostki bezpośrednio podległe Rektorowi

##### § 18

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki:
  - 1) w zakresie jednostek realizujących zadania podstawowe Uniwersytetu:
    - a) Kolegia;
    - b) Instytuty;
    - c) Katedry.
  - 2) w zakresie obszaru organizacji, koordynacji, finansów i obsługi:
    - a) Kancelaria Rektora;
    - b) Dział Zasobów Ludzkich;
    - c) Dział Komunikacji i Public Relations;
    - d) Zespół Radców Prawnych;
    - e) Zespół Audytu Wewnętrznego;
    - f) Inspektor Ochrony Danych;
    - g) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych;
    - h) Stanowisko ds. Obronnych.
2. Strukturę organizacyjną jednostek bezpośrednio podległych Rektorowi przedstawia schemat nr 2.

#### Rozdział IV.1 Jednostki realizujące zadania podstawowe

##### § 19

1. **Kolegium** to jednostka realizująca zadania podstawowe funkcjonująca w celu organizowania i koordynacji współpracy w ramach dyscypliny lub dyscyplin naukowych w obszarach: badań naukowych, rozwoju kadr naukowych i dydaktycznych. Powołana jest także w celu koordynacji działalności organizacyjnej służącej realizacji procesu dydaktycznego w zakresie wszystkich prowadzonych poziomów i kierunków kształcenia związanych z określoną dyscypliną lub dyscyplinami. Konkretna dyscyplina może być przyporządkowana wyłącznie do jednego Kolegium.
2. **Kolegium** kieruje **dziekan**.
3. Dziekanami kolegiów są:
  - 1) Dziekan Kolegium Ekonomii i Finansów;
  - 2) Dziekan Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej;
  - 3) Dziekan Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości;
  - 4) Dziekan Kolegium Prawa.
4. **Dziekan** jest przełożonym pracowników kolegium, z wyłączeniem spraw delegowanych dyrektorom instytutu i kierownikom katedr.
5. Do zadań dziekana kolegium należy zarządzanie prowadzeniem działalności badawczej w ramach dyscypliny lub dyscyplin, dla których zostało utworzone kolegium oraz koordynacja działalności organizacyjnej instytutów funkcjonujących w ramach kolegium, a w szczególności:
  - 1) formułowanie i realizacja polityki rozwoju dyscypliny lub dyscyplin naukowych uprawianych w ramach kolegium;
  - 2) formułowanie i realizacja polityki w zakresie rozwoju kadry naukowej kolegium;
  - 3) formułowanie strategii oraz realizacja kontroli strategicznej w obszarze dyscypliny lub dyscyplin naukowych uprawianych w ramach kolegium w kontekście przyjętej strategii Uczelni;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącymi efektami działalności naukowej w ramach dyscypliny lub dyscyplin naukowych uprawianych w ramach kolegium;
  - 5) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie systematycznie prowadzonych prac związanych z przygotowaniem do oceny parametrycznej (ewaluacji);
  - 6) zwoływanie posiedzeń rady kolegium oraz przewodniczenie im;

- 7) opiniowanie wniosku kierownika katedry do Rektora w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego celem utworzenia, przekształcenia, połączenia, podzielenia lub zlikwidowania kierowanej przez niego katedry;
  - 8) opiniowanie kandydatów na dyrektora instytutu zgłaszanych przez rady instytutu;
  - 9) opiniowanie kandydata na kierownika katedry;
  - 10) opiniowanie wniosku kierownika katedry do Rektora o ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w grupach pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
  - 11) opiniowanie wniosku studenta ostatniego roku studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich do Rektora o odbywanie przez niego stażu przygotowującego do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego;
  - 12) formułowanie zaleceń dla pracowników katedry, którzy obok przynależności do dyscypliny, dla której zostało utworzone kolegium, w skład którego wchodzi katedra, wskazali również przynależność do innej dyscypliny naukowej, w sprawach ewaluacji tej innej dyscypliny;
  - 13) zgłaszanie kandydatów na członków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich będących nauczycielami akademickimi po zaopiniowaniu przez rady kolegiów;
  - 14) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach pracowniczych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie zastrzeżonych dla dyrektorów instytutów i kierowników katedr lub na wniosek Rektora;
  - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
6. Dziekan ma prawo do:
- 1) udziału w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniach, o ile nie jest członkiem Senatu;
  - 2) występowania do Rektora z wnioskiem o zmianę Regulaminu celem utworzenia, przekształcenia, połączenia, podzielenia lub zlikwidowania jednostek działających w ramach danego kolegium oraz jednostek międzykolegialnych wspólnie z dziekanami właściwych kolegiów;
  - 3) występowania do Rektora z wnioskiem o powołanie prodziekana po uzyskaniu opinii właściwej rady lub rad instytutów;
  - 4) występowania z wnioskiem o zatrudnienie w Uczelni wysokiej klasy specjalisty na szczególnych zasadach;
  - 5) występowania z wnioskiem o ocenę w przypadkach naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy w przypadku pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 6) realizowania innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu.
7. Jeżeli kolegium zostało utworzone dla więcej niż jednej dyscypliny naukowej, Rektor może powołać w nim **prodziekana** ds. tej dyscypliny naukowej, której nie reprezentuje dziekan. Zadania prodziekana określa dziekan, we wniosku o jego powołanie.
8. **Rada kolegium** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana w zakresie działalności badawczej kolegium. Skład rady kolegium określa Statut.
9. Do kompetencji rady kolegium należy w szczególności opiniowanie i doradzanie:
- 1) w zakresie określenia i realizacji polityki rozwoju dyscypliny lub dyscyplin naukowych, dla których kolegium zostało utworzone;
  - 2) w zakresie rozwoju kadry naukowej kolegium;
  - 3) w zakresie prawidłowego przygotowania dyscypliny lub dyscyplin naukowych do ewaluacji;
  - 4) w innych sprawach wskazanych w Statucie lub przepisach prawa.
10. Do kompetencji rady kolegium należy ponadto:
- 1) przedstawianie opinii w sprawie zmiany Regulaminu, polegającej na utworzeniu, przekształcaniu, połączeniu, podzieleniu lub zlikwidowaniu instytutu;
  - 2) opiniowanie, na wniosek dziekana, kandydatów na członków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, będących nauczycielami akademickimi.

#### § 20

1. **Instytut** to jednostka realizująca zadania podstawowe tworzona w ramach kolegium w celu prowadzenia przede wszystkim działalności dydaktycznej, związanej z:
- 1) jedną dyscypliną naukową lub

- 2) obszarem naukowym wchodzącym w skład dyscypliny naukowej, będącej przedmiotem działalności kolegium, w ramach którego funkcjonuje instytut.
2. Instytut prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów.
3. Instytutem kieruje **dyrektor instytutu**.
4. Do zadań **dyrektora instytutu** należy zarządzanie działalnością w zakresie kształcenia i spraw studenckich na kierunkach studiów i studiach podyplomowych prowadzonych przez instytut, a w szczególności:
  - 1) w zakresie kształcenia:
    - a) koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach w ramach instytutu;
    - b) decydowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych katedr, o obsadzie zajęć na studiach prowadzonych przez instytut;
    - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad kierunkami studiów;
    - d) analizowanie wyników oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów i współpraca w tym zakresie z kierownikami katedr i Biurem Analiz Jakości Kształcenia;
    - e) formułowanie zaleceń dla pracowników katedr funkcjonujących w instytucie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych;
    - f) prowadzenie nadzoru nad efektami uczenia się w ramach nadzorowanych kierunków studiów;
    - g) opiniowanie kandydatów na kierownika katedry powoływanego przez Rektora;
    - h) opiniowanie wniosku kierownika katedry do Rektora o ogłoszenie konkursu na stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych;
    - i) powoływanie zespołów programowo-dydaktycznych, zespołów ds. jakości kształcenia, przewodniczących zespołów, opiekunów roku, opiekunów praktyk studenckich, koordynatorów współpracujących ze studentami wyjeżdżającymi na zajęcia do innych uczelni krajowych i zagranicznych, koordynatorów PRK oraz innych osób wspierających realizację procesu kształcenia;
    - j) występowanie do Senatu z wnioskiem o ustalenie lub zmianę programów studiów;
    - k) koordynacja i nadzór nad procesami akredytacji kierunków studiów prowadzonych w instytucie;
  - 2) w zakresie spraw studenckich realizowanych w ramach COS:
    - a) nadzorowanie i prowadzenie procesu dyplomowania studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
    - b) wskazywanie jednego przedstawiciela nauczycieli spośród rady instytutu do uczestnictwa w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
    - c) uczestniczenie lub wskazywanie osób uczestniczących w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
    - d) przeprowadzanie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzanie ukończenia studiów na określonym poziomie w zakresie kierunków studiów właściwych dla instytutu;
    - e) współpraca z Dyrektorem COS oraz Biurami Studiów w zakresie spraw studenckich dotyczących kierunków prowadzonych przez instytut;
    - f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich;
  - 3) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
5. **Dyrektor** instytutu ma prawo do:
  - 1) występowania do Rektora z wnioskiem o zmianę Regulaminu celem utworzenia, przekształcenia, połączenia, podzielenia lub zlikwidowania katedr w ramach danego instytutu;
  - 2) występowania z wnioskiem o ocenę w przypadkach naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy w przypadku pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 3) udziału w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniach, o ile nie jest członkiem Senatu;
  - 4) realizowania innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
6. Na wniosek dyrektora instytutu Rektor może powołać jego zastępcę ds. studenckich, w uzgodnieniu z samorządem studenckim.

7. **Rada instytutu** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora w zakresie działalności instytutu. Skład rady instytutu określa Statut.
8. Do kompetencji rady instytutu należy w szczególności opiniowanie i doradzanie:
  - 1) w zakresie tworzenia nowych kierunków i realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach prowadzonych w ramach instytutu;
  - 2) w zakresie składów zespołów programowo-dydaktycznych powoływanych przez dyrektorów instytutów;
  - 3) w zakresie oceny zajęć dydaktycznych na realizowanych kierunkach studiów;
  - 4) w zakresie przygotowania do akredytacji kierunków studiów prowadzonych w ramach instytutu;
  - 5) w sprawach awansu zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
9. Do kompetencji rady instytutu należy ponadto:
  - 1) opiniowanie wniosku dziekana o powołanie prodziekana;
  - 2) przedstawianie opinii w sprawie zmiany Regulaminu, polegającej na utworzeniu, przekształcaniu, połączeniu, podzieleniu lub zlikwidowaniu katedry;
  - 3) opiniowanie wniosku o odwołanie dyrektora instytutu;
  - 4) opiniowanie wniosku dyrektora instytutu o uchwalenie programu studiów;
  - 5) zgłaszanie Rektorowi kandydata lub kandydatów instytutu na dziekana lub kandydata lub kandydatów na dziekana wspólnego dla dwóch lub więcej instytutów działających w kolegium;
  - 6) opiniowanie wniosku o odwołanie dziekana;
  - 7) zgłaszanie kandydatów na dyrektora instytutu.

#### § 21

1. **Biura kolegiów** zapewniają wsparcie zadań realizowanych przez kolegia i instytuty oraz obsługę dziekanów, prodziekanów, dyrektorów instytutów i zastępców dyrektorów instytutów oraz rad interesariuszy, w szczególności:
  - 1) w zakresie zadań realizowanych przez kolegia:
    - a) wsparcie w sprawowaniu nadzoru nad bieżącymi efektami działalności naukowej w ramach dyscypliny lub dyscyplin naukowych uprawianych w ramach kolegium;
    - b) wsparcie w zakresie przygotowania Uczelni do oceny parametrycznej (ewaluacji) w dyscyplinie lub dyscyplinach naukowych uprawianych w ramach kolegium;
    - c) wsparcie dziekana w zakresie realizacji polityki kadrowej;
    - d) obsługę rady kolegium;
    - e) przygotowywanie i ewidencjonowanie powołań do komisji i zespołów kolegialnych;
    - f) wsparcie komisji i zespołów kolegialnych;
    - g) wsparcie w zakresie organizacji uroczystości kolegialnych;
    - h) opracowywania projektów umów i porozumień, których stroną jest dziekan;
    - i) prowadzenie ewidencji i obsługi korespondencji wpływającej i wyływającej;
    - j) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków wpływających do dziekana i prodziekana;
    - k) administrowanie stroną internetową i mediami społecznościowymi kolegium;
  - 2) w zakresie zadań realizowanych przez instytuty:
    - a) wsparcie w procesach dotyczących organizacji procesu dydaktycznego w instytucie, w szczególności w zakresie programów studiów i jakości kształcenia;
    - b) wsparcie w procesach tworzenia i zmian programów studiów;
    - c) wsparcie w koordynacji procesów akredytacyjnych;
    - d) obsługę procesu zgłaszania przedmiotów do wyboru;
    - e) obsługę rady instytutu;
    - f) przekazywanie do COS decyzji podjętych w instytucie dotyczących procesu kształcenia na kierunkach studiów;
    - g) przygotowywanie i ewidencjonowanie powołań do zespołów instytutowych;
    - h) wsparcie zespołów programowo-dydaktycznych i zespołów ds. jakości kształcenia;
    - i) wsparcie procesu prowadzenia klas patronackich;
    - j) prowadzenie ewidencji i obsługi korespondencji wpływającej i wyływającej, z wyjątkiem korespondencji w sprawach studenckich;
    - k) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dyrektora instytutu i zastępcy dyrektora instytutu;
    - l) administrowania stroną internetową i mediami społecznościowymi instytutu.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników biura kolegium jest dziekan.

§ 22

1. **Katedra** to jednostka realizująca zadania podstawowe tworzona w ramach instytutu dla realizacji celów naukowych i edukacyjnych w szczegółowych obszarach dyscyplin naukowych będących przedmiotem działalności kolegium oraz instytutu, w skład którego wchodzi katedra.
2. Katedrą kieruje **kierownik katedry**.
3. Do zadań kierownika katedry należy zarządzanie działalnością badawczą oraz kształceniem, z wyjątkiem kształcenia doktorantów, w szczegółowych obszarach naukowych, dla których została utworzona katedra, a w szczególności:
  - 1) inicjowanie i koordynacja działalności naukowej;
  - 2) inicjowanie i koordynacja działalności dydaktycznej;
  - 3) stymulowanie rozwoju naukowego i dydaktycznego;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierowanej jednostki;
  - 5) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników;
  - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
4. **Pracownią** kieruje kierownik katedry. **Laboratorium** kieruje kierownik laboratorium, podległy kierownikowi jednostki, w której zostało utworzone. Obowiązki i kompetencje w zakresie kierowania pracownią lub laboratorium określa Rektor.
5. Obsługę administracyjno-organizacyjną procesów realizowanych w katedrze zapewnia **Sekretariat katedry**.
6. Do zadań Sekretariatu katedry należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie korespondencji i obsługa administracyjno-biurowa jednostki;
  - 2) przyjmowanie stron w sekretariacie oraz udzielanie informacji zainteresowanym;
  - 3) sporządzanie zapotrzebowania na aparaturę, materiały, remonty, konserwację, naprawy bieżące itp.;
  - 4) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności obsługiwanej jednostki;
  - 5) przygotowywanie pod nadzorem kierownika jednostki materiałów związanych planem działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej, planem wydawnictw, planem krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników jednostki;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników jednostki i współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczania delegacji;
  - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez jednostkę imprez naukowych (konferencji, seminariów, sesji naukowych, odczytów, wizyt krajowych i zagranicznych);
  - 8) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sprawozdań z realizacji tych planów, pod nadzorem kierownika jednostki;
  - 9) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce;
  - 10) przygotowywanie materiałów pomocniczych na realizowane przez jednostkę zajęcia dydaktyczne;
  - 11) opracowywanie harmonogramów wykorzystania pomieszczeń jednostki na zajęcia dydaktyczne;
  - 12) wykonywanie innych prac zleczanych przez kierownika jednostki.

## Rozdział IV.2 Kancelaria Rektora

§ 23

1. **Dyrektor Kancelarii Rektora** kieruje Kancelarią Rektora i jest odpowiedzialny za ład organizacyjny Uniwersytetu, a zakres jego obowiązków określa Statut, Regulamin oraz pełnomocnictwo Rektora.
2. Do zakresu zadań Dyrektora Kancelarii Rektora należy w szczególności:
  - 1) organizacja i zapewnienie obsługi organów Uniwersytetu z wyjątkiem rad dyscyplin naukowych;
  - 2) nadzór nad przygotowaniem oraz zapewnieniem właściwej obsługi posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz spotkań Kolegium Rektorskiego;
  - 3) koordynacja działań związanych z tworzeniem i właściwym komunikowaniem oraz obwieszczeniem prawa wewnętrznego Uniwersytetu we współpracy z jednostkami merytorycznymi oraz realizującymi obsługę prawną Uniwersytetu;
  - 4) nadzór nad zapewnieniem właściwej organizacji administracji i obsługi Uniwersytetu;

- 5) organizacja i nadzór nad całokształtem spraw związanych z informacją publiczną w Uniwersytecie i jej udostępnianiem, w tym prowadzenie i obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
- 6) zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w Uniwersytecie;
- 7) koordynacja prac nad sprawozdaniami dla Rektora i sprawozdaniami Rektora;
- 8) zapewnienie prowadzenia rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez inne jednostki Uniwersytetu;
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa;
- 10) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi w zakresie wynikającym z kompetencji Kancelarii Rektora w szczególności w zakresie formalnym funkcjonowania tych organizacji;
- 11) nadzorowanie terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie informatyzacji administracji Uniwersytetu i realizowanych procesów;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez Rektora, w tym w szczególności w zakresie wymaganych przepisami prawa konsultacji, opiniowania czy uzgodnień;
- 14) nadzorowanie i odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Kancelarii Rektora;
- 15) organizowanie i nadzorowanie działalności podległej jednostki;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.

#### § 24

1. **Kancelaria Rektora** prowadzi obsługę procesu stanowienia prawa w Uniwersytecie, organizacyjno-administracyjną obsługę Rektora, prorektorów, Kolegium Rektorskiego oraz Senatu i Rady Uczelni, a także działalność w zakresie koordynacji analiz i sprawozdawczości.
2. Do zadań Kancelarii Rektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi organów Uniwersytetu: Rektora, Senatu oraz Rady Uczelni;
  - 2) koordynacja prac Kolegium Rektorskiego;
  - 3) koordynacja i nadzór nad procesem stanowienia prawa w Uniwersytecie oraz jego komunikowaniem;
  - 4) realizacja obowiązków Uniwersytetu z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenia stosownych rejestrów;
  - 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 6) zapewnienie obsługi sekretarskiej Rektora i prorektorów;
  - 7) organizacja procesu obsługi administracyjno-kancelaryjnej Uniwersytetu;
  - 8) realizacja obowiązków w zakresie prowadzenia archiwum;
  - 9) koordynacja działań w zakresie ochrony sygnalistów;
  - 10) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
  - 11) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez Rektora;
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
3. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek Kancelarii Rektora.

#### § 25

1. W skład Kancelarii Rektora wchodzi:
  - 1) Dział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonują:
    - a) Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych;
    - b) Stanowisko ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu;
    - c) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) Stanowisko ds. Informacji Zarządczej i Sprawozdawczości;
  - 3) Sekretariat Rektora i Prorektorów;
  - 4) Koordynator Kolegium Rektorskiego;
  - 5) Sekretariat Uczelni;
  - 6) Archiwum;
  - 7) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwopozarowej.
2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 sprawuje Dyrektor Kancelarii Rektora.
3. Strukturę organizacyjną Kancelarii przedstawia schemat nr 3.

§ 26

1. **Dział Organizacyjny** prowadzi sprawy w zakresie związanym z organizacją i funkcjonowaniem Uniwersytetu w tym działalność informacyjną i weryfikacyjną w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uniwersytecie wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych umów oraz podejmowanych działań. Swoje zadania komórki Działu Organizacyjnego realizują w stałej współpracy z jednostkami i podmiotami zapewniającymi obsługę prawną Uniwersytetu.
2. Zadania działu realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne.
3. Do zadań **Stanowiska ds. Organizacyjno-Prawnych** należy w szczególności:
  - 1) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o istotnych dla działalności Uniwersytetu nowo wydanych przepisach prawnych z zakresu szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 2) inicjowanie działań i przygotowywanie dokumentów – w tym projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora – w zakresie tworzenia prawa wewnętrznego Uniwersytetu oraz współpraca z właściwymi jednostkami merytorycznymi w tym zakresie;
  - 3) opracowywanie – zgodnie z wytycznymi Rektora – projektów statutu Uczelni, regulaminów nadawanych przez Rektora i ich zmian oraz przedkładanie ich do opinii prawnej;
  - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich do opinii prawnej;
  - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich do opinii prawnej;
  - 6) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Rektora, na podstawie informacji od jednostek merytorycznych, pomoc w redagowaniu powołań;
  - 7) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich do opinii prawnej;
  - 8) sporządzanie aneksów do umów, wypowiedzeń, porozumień o rozwiązaniu umowy na wniosek jednostek merytorycznych oraz wzorów umów w przypadku umów powtarzalnych;
  - 9) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w opracowaniu na ich potrzeby wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych;
  - 10) sporządzanie tekstów jednolitych lub ujednoliconych wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie uchwał, zarządzeń lub projektów przygotowywanych przez jednostki merytoryczne;
  - 11) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Kancelarii.
4. Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu** należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu, Rady Uczelni;
  - 2) sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu i Rady Uczelni;
  - 3) prowadzenie ewidencji składu osobowego organów kolegialnych Uniwersytetu z wyłączeniem rad dyscyplin;
  - 4) obsługa administracyjna organów opiniodawczych Senatu i Rektora właściwych dla spraw polityki kadrowej i spraw pracowniczych;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji senackich (stałych i doraźnych), w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji;
  - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do organów Uniwersytetu (z wyłączeniem skarg skierowanych do Rektora), a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organa Uniwersytetu;
  - 7) zapewnienie technicznej obsługi posiedzeń Senatu i Rady Uczelni.
5. Do zadań **Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych oraz pism okólnych i obwieszczeń;
  - 2) nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacji prawnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni;
  - 3) realizacja obowiązków Uniwersytetu w zakresie udostępniania informacji publicznej, w szczególności dotyczących prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;

- 4) nadzór nad prawidłowością umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez inne jednostki Uczelni i wsparcie tych jednostek w aspekcie technicznym.

§ 27

1. **Stanowisko ds. Informacji Zarządczej i Sprawozdawczości** zajmuje się koordynacją systemów służących pozyskiwaniu i wykorzystywaniu informacji zarządczych, na potrzeby sprawozdawczości, kontroli zarządczej i komunikacji, w zakresie działań zmierzających do doskonalenia procesu zarządzania działalnością Uniwersytetu.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej w Uniwersytecie, w tym organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie;
  - 2) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Uniwersytecie;
  - 3) pełnienie funkcji koordynatora i administratora uczelnianego systemu POL-on;
  - 4) przekazywanie władzom Uniwersytetu cyklicznych raportów o stanie realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości w systemie POL-on;
  - 5) inicjowanie i wprowadzanie mechanizmów kontroli poprawności danych przekazywanych przez Uniwersytet;
  - 6) pełnienie funkcji administratora podmiotu publicznego na platformie e-PUAP;
  - 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu publicznego na platformie e-PUAP;
  - 8) pełnienie funkcji Koordynatora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
  - 9) koordynacja działań związanych z dostępnością podpisu kwalifikowanego dla uprawnionych pracowników Uniwersytetu;
  - 10) koordynacja i opracowanie sprawozdań i raportów na zlecenie Rektora lub Dyrektora Kancelarii Rektora;
  - 11) koordynacja sprawozdań sporządzanych przez inne jednostki.

§ 28

Do zadań **Sekretariatu Rektora i Prorektorów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej Rektora, prorektorów i Dyrektora Kancelarii Rektora w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Uniwersytetu z organami administracji państwowej, samorządowej, władzami innych uczelni oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Dyrektora Kancelarii Rektora;
- 3) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu;
- 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych;
- 6) prowadzenie terminarza spotkań;
- 7) redagowanie pism i innych opracowań niebędących w kompetencjach innych jednostek;
- 8) wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie dekretacji wpływającej do Uniwersytetu korespondencji;
- 9) prowadzenie rejestru udzielanych przez Rektora pełnomocnictw;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji rektorskich i uczelnianych (stałych i doraźnych) w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii;
- 11) prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji oraz ewidencji pełnomocników Rektora;
- 12) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień krajowych i międzynarodowych zawartych przez Uniwersytet (nie powodujących konsekwencji finansowych dla Uczelni);
- 13) prowadzenie ewidencji spraw sądowych prowadzonych z powództwa Uniwersytetu lub przeciwko Uniwersytetowi;
- 14) prowadzenie rejestru odznaczeń i wyróżnień przyznawanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie oraz obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem medali *Signum Gratiae* i Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością fundacji, do których przystąpiła Uczelnia, a także stowarzyszeń, których członkiem wspierającym jest Uniwersytet;

- 16) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 17) inne prace organizacyjne związane z działalnością Kancelarii Rektora oraz prowadzenie harmonogramów dostępności sal reprezentacyjnych w Budynku Głównym;
- 18) obsługa wyjazdów służbowych Rektora, prorektorów i pracowników Kancelarii Rektora.

§ 29

Do zadań **Koordynatora Kolegium Rektorskiego** należy w szczególności:

- 1) ustalanie z Rektorem terminów i agendy spotkań Kolegium Rektorskiego;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Kolegium Rektorskiego, w tym organizacja spotkań oraz zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji w ramach Kolegium Rektorskiego;
- 3) pozyskiwanie od właściwych jednostek Uniwersytetu niezbędnych materiałów w zakresie określonym przez Rektora;
- 4) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na spotkania Kolegium Rektorskiego, sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów ustaleń Kolegium Rektorskiego;
- 5) monitorowanie realizacji ustaleń Kolegium Rektorskiego w zakresie ustalonym przez Rektora;
- 6) wsparcie Rektora w wykonywaniu bieżących zadań w tym koordynacja kalendarza spotkań Rektora oraz koordynacja wyjazdów służbowych Rektora;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora.

§ 30

1. **Sekretariat Uczelni** prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uniwersytetu.

2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Uniwersytetu, tj. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz innych przesyłek pocztowych i kurierskich, prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych w systemach informatycznych działających w Uczelni, przesyłek i paczek, dekretowanie poczty;
- 2) przyjmowanie i ekspedycja przesyłek pocztowych i kurierskich (listy, paczki) i telekomunikacyjnych;
- 3) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja, zamawianie pieczętek;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek, wycofywanie ich z użytku oraz likwidacja;
- 5) określanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na prasę codzienną i czasopisma (z wyłączeniem czasopism naukowych), przygotowanie i organizacja przetargów w zakresie ich prenumeraty oraz dystrybucja prasy i czasopism do jednostek organizacyjnych;
- 6) opieka nad insygniami Uniwersytetu;
- 7) zamawianie i opieka nad togami;
- 8) realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Dyrektora Kancelarii Rektora bądź określonych dla Sekretariatu Uczelni w innych wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 31

1. **Archiwum** prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 3) udostępnianie dokumentacji w celach organizacyjnych i naukowo-badawczych – jeśli wynika to z obowiązujących przepisów lub po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Rektora;
- 4) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osobistych byłych studentów i absolwentów Uniwersytetu;
- 5) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 6) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 7) wystawianie zaświadczeń dla byłych studentów i doktorantów Uczelni.

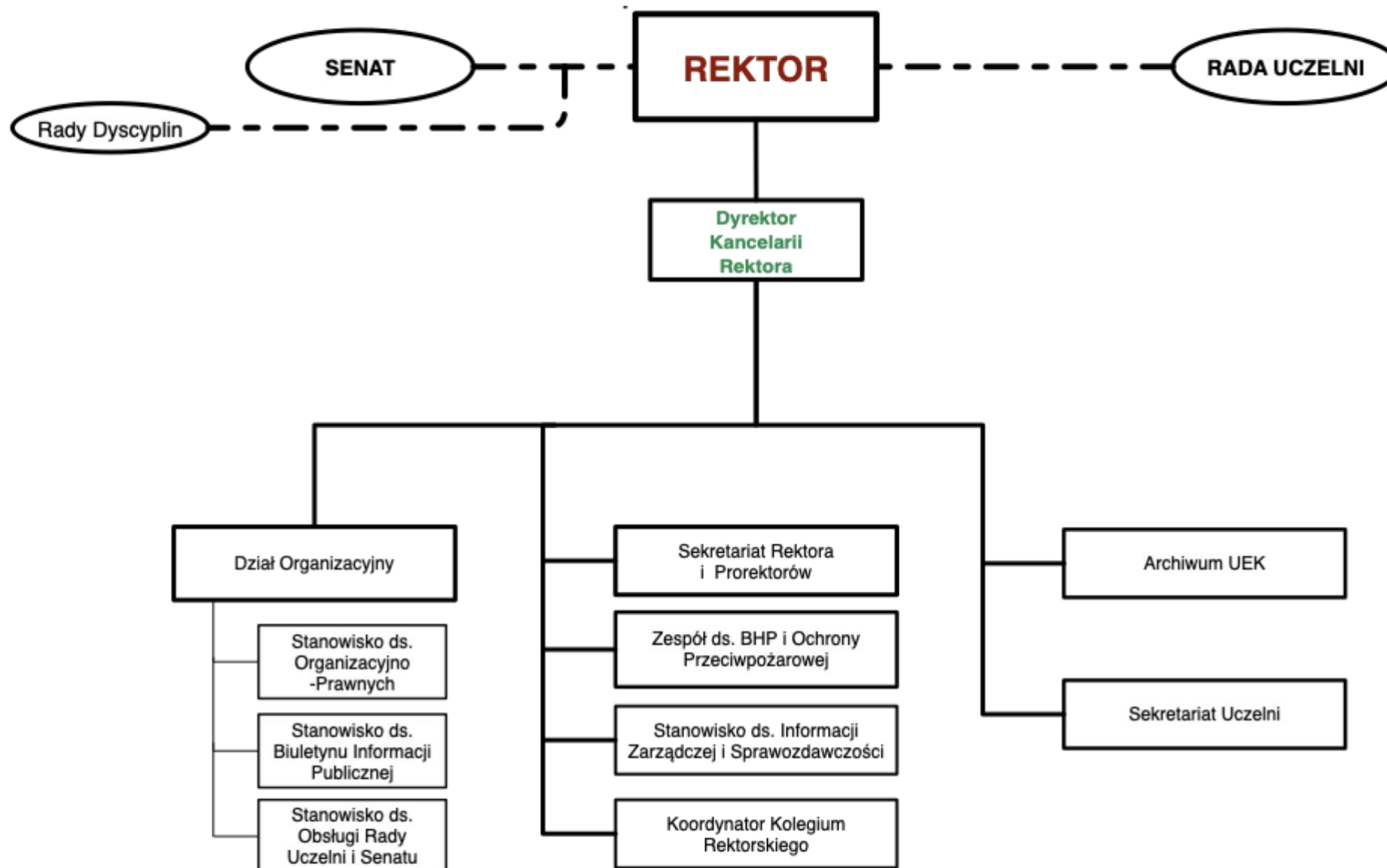
§ 32

1. **Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uniwersytecie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym współpracuje przy organizacji imprez organizowanych na terenie Uczelni, działając zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - d) bieżące informowanie władz Uniwersytetu o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - e) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) doradztwo na rzecz władz Uniwersytetu w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - g) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - h) organizowanie na potrzeby Uniwersytetu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - i) określanie zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także nadzorowanie prawidłowości jego realizacji oraz pobierania środków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków;
  - k) prowadzenie ewidencji wypadków studentów, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię – na podstawie zgłoszeń dokonanych przez osoby prowadzące zajęcia ze studentami;
  - l) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - m) udział w kontrolach warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzonych przez uprawnione instytucje i inspekcje;
  - n) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - a) zapewnienie wyposażenia terenów i obiektów należących do Uniwersytetu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz kontrola i nadzór nad systemami monitoringu pożarowego;
  - b) dbanie o przestrzeganie w Uniwersytecie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji osobom przebywającym na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu;
  - e) przygotowanie terenu i obiektów Uniwersytetu do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - f) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - g) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
  - h) bieżące informowanie władz Uniwersytetu o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - i) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej;
  - j) doradztwo na rzecz władz Uniwersytetu w zakresie przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - k) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Uniwersytecie;
  - l) organizowanie na potrzeby Uniwersytetu szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - m) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - n) koordynacja działań z Państwową Strażą Pożarną (PSP) oraz udział w kontrolach stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów Uczelni przez PSP;
  - o) przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej dla wolontariuszy uczestniczących w imprezach organizowanych na terenie Uniwersytetu;
  - p) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z ochroną przeciwpożarową.

Schemat nr 3 Struktura organizacyjna – Kancelaria Rektora



**Rozdział IV.4 Pozostałe jednostki realizujące zadania w zakresie obszaru organizacji, koordynacji, finansów i obsługi podlegające bezpośrednio Rektorowi**

§ 33

1. **Dział Zasobów Ludzkich** wspiera Rektora w zakresie kształtowania polityki kadrowej i rozwoju zasobów ludzkich oraz realizuje ją we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych a także współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki Rektora w zakresie polityki zatrudnienia i spraw pracowniczych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń pracowników;
  - 3) planowanie i kontrolowanie gospodarki etatami oraz wykorzystania osobowego funduszu płac i nagród;
  - 4) kompleksowa obsługa programów informatycznych w zakresie spraw kadrowych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań dla władz Uczelni, MEiN, GUS z zakresu zatrudnienia;
  - 6) obsługa wniosków w sprawie nagród, odznaczeń, wyróżnień;
  - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu regulacji spraw pracowniczych (regulamin: premiowania, wynagradzania, pracy itp.);
  - 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy;
  - 9) współdziałanie z organami Uniwersytetu i kierownikami jednostek organizacyjnych, a także z organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i awansów pracowników oraz odpowiednio ze związkami zawodowymi;
  - 10) współpraca z Kanclerzem, Dyrektorem Finansowym – Kwestorem oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, dotycząca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad zatrudnienia i płac, oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej, w tym w szczególności udzielanie organom, jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu wyjaśnień w zakresie związanym ze stosunkiem pracy;
  - 12) obsługa kadrowa pracowników w tym zatrudnionych w projektach, grantach itp. finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby kierującej Działem Zasobów Ludzkich, poza obowiązkami wymienionymi w §15-16 Regulaminu i nadzorem nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 należy:
  - 1) nadzór nad wypełnianiem zadań przez podległe Sekcje;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uniwersytet;
  - 3) obsługa merytoryczna organów opiniodawczych Senatu i Rektora właściwych dla spraw polityki kadrowej i spraw pracowniczych;
  - 4) obsługa administracyjna ogłaszanych przez Rektora konkursów na poszczególne stanowiska nauczycieli akademickich;
  - 5) nadzór nad zapewnieniem wykorzystania przez pracowników urlopów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu;
  - 6) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów z instytucjami medycznymi, dotyczących opieki medycznej pracowników;
  - 7) nadzór nad zapewnieniem posiadania przez pracowników Uniwersytetu aktualnych badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych);
  - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych;
  - 9) opracowywanie publikacji Uniwersytetu dotyczącej składu osobowego;
  - 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie objętym działalnością Działu;
  - 11) uzgadnianie ze związkami zawodowymi działań i kwestii dotyczących spraw pracowniczych wymagających takiej konsultacji;
  - 12) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw pracowniczych;
  - 13) reprezentowanie Uniwersytetu przed sądami pracy w sprawach pracowniczych.

4. Zadania działu realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne do których należą:
  - 1) Sekcja Kadr;
  - 2) Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich;
  - 3) Sekcja Socjalna;
5. **Sekcja Kadr** prowadzi obsługę administracyjną oraz prawną (w zakresie prawa pracy) pracowników. W szczególności do jej zadań należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie i ewidencja dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracowników;
  - 2) tworzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z RODO;
  - 3) organizacja procesu rekrutacji i doboru pracowników oraz sporządzanie umów i aneksów;
  - 4) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji, szczegółowa ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników;
  - 5) prowadzenie dokumentacji awansów pracowników;
  - 6) sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki dokumentacji wniosków o ordery i odznaczenia państwowe, nagrody ministra dla nauczycieli akademickich i inne wyróżnienia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami Rektora;
  - 7) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 8) organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z jednostką właściwą do spraw BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania;
  - 9) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb.
6. Do zadań **Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:
  - 1) wsparcie władz Uniwersytetu w zakresie opracowania polityki rozwoju zasobów ludzkich;
  - 2) realizacja działań i współpraca z właściwymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie realizacji polityki rozwoju zasobów ludzkich;
  - 3) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu oceny okresowej pracowników we współpracy z właściwymi jednostkami Uniwersytetu;
  - 4) współpraca z właściwymi komórkami (w tym Sekcją Kadr) w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska;
  - 5) prowadzenie działań w zakresie wsparcia rozwoju zawodowego pracowników – w szczególności w zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (system motywacyjny, badanie potrzeb szkoleniowych, organizacja szkoleń, inne formy doskonalenia zawodowego i rozwoju kompetencji);
  - 6) inicjowanie przedsięwzięć (w tym projektów) i poszukiwanie źródeł ich finansowania w zakresie rozwoju zasobów ludzkich.
7. **Sekcja Socjalna** organizuje i realizuje działalność socjalną Uniwersytetu. W szczególności do jej zadań należy:
  - 1) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie programów ich realizacji;
  - 2) organizowanie wypoczynku oraz imprez kulturalnych dla pracowników i ich rodzin;
  - 3) koordynowanie programów szczepień ochronnych pracowników;
  - 4) administrowanie obiektem „Chatka” w Zakopanem;
  - 5) organizowanie uczestnictwa przedstawicieli Uniwersytetu w pogrzebach pracowników oraz emerytowanych pracowników;
  - 6) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
  - 7) gospodarowanie miejscami pracowniczymi w hotelach asystenckich, domach studenckich i w innych budynkach, kompleksowa obsługa wykorzystania należących do Uczelni obiektów wypoczynkowych;
  - 8) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie racjonalnego wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania tych funduszy;
  - 9) przyjmowanie wniosków o pożyczki i zapomogi z funduszu socjalnego;
  - 10) dystrybucja biletów na przejazdy służbowe oraz bloczków regeneracyjnych dla uprawnionych pracowników;
  - 11) obsługa merytoryczna organów opiniodawczych Rektora właściwych dla spraw socjalnych pracowników;
  - 12) przyjmowanie wniosków o „wczasy pod gruszą” oraz wypłata świadczeń;

- 13) obsługa spraw związanych z finansowaniem oraz dofinansowaniem do zajęć sportowych realizowanych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz przez podmioty trzecie na podstawie kart (karnetów).

§ 34

1. **Dział Komunikacji i Public Relations** (dalej: Dział Komunikacji i PR) zabezpiecza obsługę prasową i medialną Uniwersytetu, funkcjonowanie stron internetowych oraz aktywność w mediach społecznościowych.
2. Działem Komunikacji i PR kieruje **Rzecznik Uczelni**.
3. **Do zadań Rzecznika Uczelni należy:**
  - 1) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Uniwersytetu w tym w szczególności:
    - a) kontakt z przedstawicielami mediów;
    - b) organizowanie konferencji prasowych;
    - c) nadzór nad powstawaniem treści przekazywanych jako oficjalne stanowisko Uniwersytetu;
    - d) monitoring mediów i reagowanie na sytuacje kryzysowe;
  - 2) rozwijanie sieci kontaktów z biurami prasowymi oraz jednostkami zajmującymi się promocją w innych uczelniach;
  - 3) podejmowanie działań w sytuacjach pojawienia się treści godzących w dobre imię Uniwersytetu;
  - 4) bezpośrednie kierowanie Działem Komunikacji i PR oraz nadzór nad zadaniami Działu.
4. **Do zadań Działu Komunikacji i PR należy:**
  - 1) kształtowanie narzędzi komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
  - 2) koordynowania współpracy i kontaktów ze środkami masowego przekazu;
  - 3) upowszechnianie informacji o efektach działalności Uniwersytetu;
  - 4) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi w zakresie działań Działu;
  - 5) przyjmowanie zapotrzebowania rocznego od jednostek Uczelni jako realizator reklamy komercyjnej (prasa, radio);
  - 6) rozwój stron www Uczelni.
5. **W skład Działu Komunikacji i PR wchodzi:**
  - 1) Stanowisko ds. Wystąpień i Patronatów Rektora;
  - 2) Zespół ds. Prasowych i Kontaktów z Mediami;
  - 3) Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych;
  - 4) Zespół ds. Stron Internetowych;
  - 5) Redakcja „Kuriera UEK”.
6. **Stanowisko ds. Wystąpień i Patronatów Rektora** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) przygotowywanie treści wystąpień publicznych Rektora;
  - 2) przygotowywanie i redagowanie pism i adresów okolicznościowych oraz innych tekstów na zlecenie Rektora;
  - 3) prowadzenie spisu przedsięwzięć organizowanych pod patronatem Rektora;
  - 4) nadzór nad poprawnością procesu ubiegania się o patronat Rektora oraz jego przyznawania;
  - 5) nadzór nad realizacją zobowiązań patronackich, w szczególności nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń objętych patronatem Rektora oraz akceptacja sprawozdań z ich przebiegu.
7. **Zespół ds. Prasowych i Kontaktów z Mediami** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) wspieranie wdrożenia strategii marki UEK w zakresie prezentacji Uniwersytetu w środkach masowego przekazu;
  - 2) codzienną analizę elektronicznego monitoringu mediów i tradycyjny monitoring mediów oraz przygotowanie materiału do zakładki „UEK w mediach”;
  - 3) gromadzenie informacji związanych z Uczelnią, ukazujących się w środkach masowego przekazu;
  - 4) przygotowanie i aktualizacja bazy ekspertów, a w szczególności pośredniczenie pomiędzy pracownikami Uniwersytetu a mediami w zakresie wypowiedzi eksperckich;
  - 5) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z przedstawicielami mediów;
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uniwersytetu z mediami oraz z patronami medialnymi, w tym również: współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i odpowiedniej prezentacji medialnej imprez organizowanych przez Uczelnię;
  - 7) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem oraz umieszczaniem ogłoszeń i obwieszczeń w środkach masowego przekazu;

- 8) realizacja działań związanych z promocją Uniwersytetu w środkach masowego przekazu (prasa, radio, grupy wydawnicze).
8. **Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) aktywne i twórcze prowadzenie oficjalnych kont Uniwersytetu w mediach społecznościowych w sposób dostosowany do standardów komunikowania marki Uczelni;
  - 2) współpracę z Centrum Marki i Promocji w zakresie realizacji planów publikacji materiałów dotyczących rekrutacji w mediach społecznościowych;
  - 3) współpracę przy realizacji strategii zasięgów wraz z planem treści sponsorowanych dotyczących rekrutacji we współpracy z Centrum Marki i Promocji;
  - 4) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji w mediach społecznościowych w zakresie objętym działalnością Stanowiska;
  - 5) stały monitoring treści pojawiających się w mediach społecznościowych Uniwersytetu;
  - 6) realizację działań związanych z przeciwdziałaniem „czarnemu PR” oraz zjawiskom wpływającym negatywnie na wizerunek Uniwersytetu;
9. **Zespół ds. Stron Internetowych** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) rozwój stron www Uniwersytetu;
  - 2) zarządzanie ogólnoinformatycznym serwisem internetowym, a w szczególności nadzór nad poprawnością funkcjonowania strony Uniwersytetu, nadawanie i zmiana uprawnień wytypowanym osobom do samodzielnej edycji treści podstron jednostek organizacyjnych Uczelni oraz wprowadzanie niezbędnych zmian układu podstron, treści i grafiki na podstronach jednostek organizacyjnych w istniejących blokach tematycznych;
  - 3) współpracę z Dyrektorem ds. Informatyzacji, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji systemu komunikacji wewnętrznej.
  - 4) redakcję głównej strony internetowej, w tym w szczególności:
    - a) weryfikację oraz redakcję językową tekstów nadsyłanych do zamieszczenia na stronie internetowej Uniwersytetu;
    - b) przygotowywanie własnych tekstów Uczelni na stronę Uniwersytetu, w zakresie wskazanym lub zaakceptowanym przez Rzecznika Uczelni;
    - c) przygotowywanie tekstów popularnonaukowych na stronę Uniwersytetu z zakresu promocji nauki i badań prowadzonych na Uczelni;
    - d) przygotowywanie tekstów popularyzujących działalność zawodową pracowników;
    - e) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu.
10. **Redakcja „Kurier UEK”** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) prowadzenie czasopisma pt. „Kurier UEK”, w tym opracowanie koncepcji numerów tematycznych czasopisma, pozyskiwanie i pisanie tekstów
  - 2) nadzór nad składem czasopisma;
  - 3) redakcję i korektę językową nadsyłanych tekstów;
  - 4) promocję i dystrybucję czasopisma;
  - 5) rozwijanie współpracy z innymi redakcjami czasopism akademickich;
  - 6) nadzór nad realizacją patronatów medialnych przyznawanych przez redakcję „Kurier UEK”;
  - 7) współpracę z odpowiednimi komórkami Uczelni w zakresie pozyskiwania reklam.

§ 35

1. **Zespół Radców Prawnych** świadczy pomoc prawną w sprawach związanych z realizacją zadań Uczelni.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski organów Uniwersytetu lub osób sprawujących funkcje kierownicze oraz Dyrektora Kancelarii Rektora;
  - 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, w tym Uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora, opracowywanych przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 4) opiniowanie wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, projektów umów i porozumień, opracowywanych przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych;

- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym, jak również współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w sprawach wskazanych przez Rektora.
3. W zakresie realizacji zadań związanych z obsługą organów Uniwersytetu Zespół Radców Prawnych współpracuje w szczególności z Kancelarią Rektora.

§ 36

1. **Zespół Audytu Wewnętrznego** realizuje czynności audytowe o charakterze zapewniającym i doradczym wynikające z ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uniwersytetu;
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu;
  - 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora;
  - 5) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
  - 6) analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu;
  - 7) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania;
  - 8) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;
  - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
  - 12) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji Rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ministerstwu właściwemu do spraw finansów – na jego wniosek;
  - 13) przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego;
  - 14) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.
3. Szczegółowe zasady i zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 37

1. **Inspektor Ochrony Danych** realizuje zadania związane z ochroną danych osobowych w Uczelni.
2. Do zadań Inspektora należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązków i zadań przypisanych inspektorowi ochrony danych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), w szczególności w art. 39 i na podstawie art. 38 ust. 6 RODO, w obowiązujących przepisach krajowych;
  - 2) nadzorowanie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
  - 3) projektowanie rozwiązań wewnętrznych w Uczelni w zakresie ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, aktualizowanie ich oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
  - 4) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami, o których mowa w pkt 1);
  - 5) opracowywanie projektów umów (ewentualnie weryfikowanie opracowanych przez inną jednostkę projektów umów), których przedmiotem jest powierzenie przez Uczelnię przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim;
  - 6) opracowywanie projektów dokumentów, w tym umów (ewentualnie weryfikowanie projektów dokumentów opracowanych przez inną jednostkę), w wyniku których może dochodzić do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) szkolenie pracowników Uczelni oraz udzielanie im wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych;

- 8) udzielanie wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych w Uczelni osobom, których dane są przez Uczelnię przetwarzane oraz uprawnionym podmiotom zewnętrznym;
  - 9) współpraca z podmiotami uprawnionymi do kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych – w trakcie ewentualnych prowadzonych w Uczelni kontroli;
  - 10) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora, związanych z ochroną danych osobowych;
  - 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie działalności Inspektora Ochrony Danych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, wypełniane są przez Inspektora Danych Osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 38

1. **Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji** koordynuje i nadzoruje działania związane z rozwojem systemów informatycznych Uniwersytetu, w szczególności:
  - 1) opracowuje strategię rozwoju systemów informatycznych oraz program informatyzacji Uniwersytetu z uwzględnieniem zapewnienia funkcjonowania i rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego Uczelni oraz nadzoruje ich realizację;
  - 2) prowadzi proces wyboru, wdrożenia i rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego Uniwersytetu, w tym systemu ERP, współpracując w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami merytorycznymi;
  - 3) koordynuje działania na rzecz integracji systemów, w tym standaryzacji interfejsów, przepływów danych i zasad interoperacyjności, w celu zapewnienia spójności oraz efektywności funkcjonowania systemów informacyjnych Uniwersytetu;
  - 4) opiniuje wszystkie planowane projekty i zakupy informatyczne, w szczególności te, które wymagają współpracy, integracji lub kompatybilności z systemami informatycznymi Uniwersytetu;
  - 5) określa wytyczne, rekomendacje techniczne i procedury dotyczące analiz, projektowania, nabywania, wdrażania i utrzymania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, w celu zapewnienia unifikacji, bezpieczeństwa oraz optymalizacji kosztowej infrastruktury IT Uniwersytetu;
  - 6) opiniuje rozwiązania organizacyjne oraz opiniuje i akceptuje realizację procesów informacyjnych na Uczelni, dla których wykorzystywane są lub mają być projektowane systemy informatyczne, dbając o ich zgodność z architekturą systemową Uniwersytetu;
  - 7) nadzoruje zakup systemów informatycznych, oprogramowania, licencji oraz infrastruktury sprzętowej (w tym prowadzi uzgodnienia w ramach wybranych trybów udzielania zamówień) w zakresie właściwego określenia parametrów technicznych, warunków serwisowych, gwarancyjnych oraz licencyjnych, działając na rzecz efektywnego gospodarowania środkami Uniwersytetu;
  - 8) uczestniczy w opracowywaniu i aktualizacji planów inwestycyjnych w zakresie rozwoju systemów i infrastruktury informatycznej, zapewniając spójność planowania finansowego i technologicznego;
  - 9) monitoruje funkcjonowanie i rozwój systemów informatycznych Uniwersytetu, identyfikuje potrzeby modernizacyjne oraz inicjuje przedsięwzięcia zmierzające do zwiększenia efektywności, bezpieczeństwa i dostępności usług IT.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji w ramach realizowanych działań związanych z rozwojem i modernizacją systemów informatycznych koordynuje pracę służb informatycznych działających w obrębie wszystkich jednostek Uczelni oraz nadzoruje działanie i rozwój infrastruktury informatycznej.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji współpracuje z Prorektorem ds. Polityki Finansowej i Rozwoju w zakresie planowania, koordynacji i nadzoru nad rozwojem systemów oraz infrastruktury informatycznej Uniwersytetu, w szczególności w obszarach inwestycji, finansowania projektów IT oraz realizacji kluczowych przedsięwzięć informatyzacyjnych.

§ 39

1. **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania związane ochroną informacji niejawnych oraz z bezpieczeństwem w Uczelni.
2. Do zadań Stanowiska w zakresie bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) realizacja polityki bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni, domów studenckich i innych obiektów Uniwersytetu;

- 2) monitorowanie i nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni, w tym również poprzez nadzorowanie urzędzeń monitoringu;
  - 3) stała współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień w zakresie porządku i bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji przez portierów zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczelni, w tym kontrola przestrzegania przez nich obowiązujących procedur, także w przypadkach zagrożeń terrorystycznych;
  - 5) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów w sprawach związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa w Uczelni;
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni;
  - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i ich zmian, w zakresie związanym z polityką bezpieczeństwa;
  - 8) analiza i ocena zgłaszanych postulatów i uwag oraz wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni, domów studenckich i innych obiektów Uniwersytetu;
  - 9) opiniowanie zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie kampusu Uczelni;
  - 10) prowadzenie stałych konsultacji i dyżurów dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w zakresie związanym z bezpieczeństwem.
3. Do zadań Stanowiska w zakresie ochrony informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tj. w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie nadzoru nad ochroną systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) przechowywanie i ewidencja dokumentów niejawnych oraz akt postępowań sprawdzających Uczelni;
  - 5) kontrola i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 6) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi planu ochrony informacji niejawnych, w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także jego aktualizowanie i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni;
  - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Uniwersytecie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
4. Ponadto do zadań Stanowiska należy:
- 1) opracowywanie – w odniesieniu do zakresów działania Stanowiska, określonych w ust. 2 i 3 projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w niezbędnym zakresie określonym wymogami przepisów nadrzędnych, a także ich aktualizowanie;
  - 2) szkolenie pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz udzielanie pracownikom Uczelni wyjaśnień w zakresach objętych działalnością Stanowiska, tj. w zakresie bezpieczeństwa oraz ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
  - 3) współpraca z podmiotami uprawnionymi do kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych działalnością Stanowiska określoną w ust. 2 i 3 w trakcie ewentualnych prowadzonych w Uczelni kontroli;
  - 4) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresach objętych działalnością Stanowiska.

§ 40

1. **Stanowisko ds. Obronnych** realizuje zadania obronne oraz zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, sporządzanie sprawozdań i realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w Uczelni oraz ich przygotowanie w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i wykonywania zadań obronnych w Uczelni;
- 3) współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych;
- 4) przekazywanie informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych osobom funkcyjnym, odpowiedzialnym w Uczelni za realizację tych zadań;
- 5) diagnozowanie potencjalnych obszarów występowania sytuacji kryzysowych oraz monitorowanie zagrożeń kryzysowych;
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni oraz dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia systemu stałych dyżurów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia i dokumentacji związanej ze sprawami obronnymi;
- 9) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Stanowiska;
- 10) organizowanie i koordynowanie programów edukacji wojskowej studentów zleczanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.

## **Dział V Jednostki organizacyjne administracji w obszarze działań podstawowych**

### **Rozdział V.1 Jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki**

#### § 41

1. **Prorektor ds. Nauki** koordynuje i nadzoruje działalność naukową oraz rozwój kadr naukowych w dyscyplinach uprawianych w Uniwersytecie, w szczególności:
  - 1) formułuje strategię w zakresie działalności naukowej i rozwoju kadr naukowych na poziomie Uniwersytetu;
  - 2) formułuje strategię w zakresie współpracy badawczej z otoczeniem na poziomie Uniwersytetu;
  - 3) koordynuje prace rad dyscyplin naukowych oraz zapewnia im obsługę administracyjną;
  - 4) koordynuje prace Szkoły Doktorskiej w zakresie realizacji postępowań zmierzających do nadania stopnia naukowego doktora;
  - 5) koordynuje i nadzoruje działalność Biblioteki Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 6) organizuje i nadzoruje system biblioteczny Uniwersytetu;
  - 7) organizuje i nadzoruje aktywność wydawniczą pracowników Uniwersytetu;
  - 8) koordynuje i nadzoruje działalność wskazanych jednostek pozakolegialnych;
  - 9) koordynuje i nadzoruje krajową i międzynarodową działalność wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w obszarze badań naukowych, działalności publikacyjnej oraz projektów z wyjątkiem projektów związanych z mobilnością pracowników, doktorantów i studentów;
  - 10) koordynuje i nadzoruje współpracę naukową wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z otoczeniem;
  - 11) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania projektów;
  - 12) koordynuje i nadzoruje działalność Uniwersytetu w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć naukowych pracowników;
  - 13) koordynuje i nadzoruje działalność w zakresie rozwoju kompetencji badawczych pracowników i doktorantów Uniwersytetu;
  - 14) gospodaruje środkami finansowymi na działalność naukową, badawczą, wydawniczą i upowszechniającą osiągnięcia naukowe Uniwersytetu;
  - 15) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 16) współpracuje z dziekanami kolegiów w zakresie wsparcia potencjału i rozwoju poszczególnych dyscyplin poddawanych ewaluacji w Uniwersytecie;

- 17) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. **Prorektor ds. Nauki** nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uniwersytetu w sferach wymienionych w ust. 1.
3. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Nauki przedstawia schemat nr 5.

§ 42

1. **Dział Organizacji Działalności Naukowej** odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień związanych z organizacją działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu.
2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Biuro Rad Dyscyplin;
  - 2) Sekcja Organizacji Działalności Naukowej.
3. **Biuro Rad Dyscyplin** zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną radom dyscyplin funkcjonującym w Uniwersytecie w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz postępowań w sprawie uznania stopnia naukowego za równoważny z polskim stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Do zadań Biura Rad Dyscyplin należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
  - 3) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami habilitacyjnymi;
  - 4) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie uznania stopni naukowych za równoważne z polskim stopniem naukowym doktora habilitowanego;
  - 5) sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami w sprawie uznania stopni naukowych za równoważne z polskim stopniem doktora habilitowanego;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych, wezwań, zaświadczeń, dyplomów i odpisów dyplomów oraz konsultowanie ich poprawności ze służbami prawnymi Uniwersytetu;
  - 7) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Finansowym – Kwestorem opłaty na pokrycie kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
  - 8) przygotowanie umów z członkami komisji habilitacyjnych oraz innymi jednostkami i ich rozliczanie;
  - 9) prowadzenie procedur związanych z postępowaniami habilitacyjnymi pracowników Uniwersytetu w innych podmiotach;
  - 10) współpraca ze Szkołą Doktorską oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego. W przypadku postępowań doktorskich zakres współpracy obejmuje realizację działań pozostających w kompetencjach rad dyscyplin;
  - 11) umieszczanie informacji wymaganych przepisami i związanych z prowadzonymi postępowaniami w BIP, na stronie Uniwersytetu i w systemie POL-on;
  - 12) organizowanie posiedzeń rad dyscyplin naukowych w trybie stacjonarnym i zdalnym, przygotowanie dokumentacji niezbędnej w trakcie posiedzeń oraz prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez rady dyscyplin naukowych.
5. Do zadań **Sekcji Organizacji Działalności Naukowej** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów naukowych, urlopów naukowych oraz innych form pomocy dla nauczycieli akademickich;
  - 2) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
  - 3) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych;
  - 4) prowadzenie rejestru osób, którym nadano tytuł doktora honoris causa lub odnowiono doktorat oraz przygotowanie stosownego dyplomu;
  - 5) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o kierunkach i priorytetach badawczych ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 7) współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz organami centralnymi właściwymi ds. tytułu naukowego i stopni naukowych w zakresie kształcenia i rozwoju kadry naukowej Uniwersytetu;

- 8) opracowywanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji z zakresu prowadzonej działalności na zlecenie władz Uczelni;
- 9) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu;
- 10) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uniwersytetu w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą;
- 11) organizowanie działalności szkoleniowej służącej podnoszeniu kompetencji badawczych pracowników i doktorantów Uniwersytetu;
- 12) obsługa krajowych staży naukowych w zakresie wskazanym odrębnym zarządzeniem Rektora;
- 13) organizowanie współpracy ze Studenckim Ruchem Naukowym;
- 14) podejmowanie działań mających na celu zaznajomienie studentów z działalnością badawczą Uniwersytetu;
- 15) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie organizacji działalności naukowej;
- 16) koordynowanie działań podejmowanych w Uniwersytecie w zakresie promocji działalności naukowej.

#### § 43

1. **Dział Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej** odpowiedzialny jest za realizację zadań, których celem jest ciągłe podnoszenie jakości, prowadzonej w Uniwersytecie działalności naukowej, a w szczególności za:
  - 1) koordynowanie i wspieranie realizacji strategii Uniwersytetu w obszarze działalności naukowej;
  - 2) monitorowanie i ocenę jakości aktywności naukowej w zakresie: realizowanych projektów badawczych, aktywności publikacyjnej i konferencyjnej, uzyskiwanych awansów naukowych, wpływu działalności naukowej na otoczenie gospodarcze i społeczne oraz współpracy międzynarodowej o charakterze naukowym;
  - 3) prowadzenie prac analitycznych mających na celu wspieranie realizowanych w Uniwersytecie procesów decyzyjnych związanych z działalnością naukową;
  - 4) monitorowanie wyników uzyskiwanych przez Uniwersytet w procesach oceny i ewaluacji działalności badawczej przeprowadzanych przez instytucje krajowe i międzynarodowe oraz zapewnienie wsparcia analitycznego prorektorowi właściwemu ds. nauki, a także dziekanom odpowiedzialnym za rozwój poszczególnych dyscyplin naukowych (w zakresie działań zmierzających do ciągłej poprawy wyników);
2. Do zadań Działu Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej należy koordynowanie działań związanych z realizacją strategii rozwoju UEK w zakresie działalności naukowej, przez co rozumie się w szczególności:
  - 1) wsparcie w przygotowaniu i modyfikacji projektu strategii rozwoju naukowego Uniwersytetu oraz monitorowanie i koordynowanie przebiegu prac związanych z jej realizacją;
  - 2) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji strategii UEK w zakresie działalności naukowej;
  - 3) wypracowanie całościowej metodyki oceny poziomu rozwoju naukowego Uniwersytetu, jego jednostek i pracowników;
  - 4) opracowanie metod i narzędzi oceny skuteczności i efektywności finansowej prowadzonej działalności naukowej oraz nadzorowanie prac zmierzających do ich implementacji;
  - 5) monitorowanie rozwoju naukowego Uniwersytetu na poziomie uczelni, dyscyplin naukowych, jednostek organizacyjnych, form aktywności naukowej, zespołów badawczych poszczególnych pracowników oraz wypracowanie propozycji właściwych działań korygujących;
  - 6) koordynowanie i wspieranie realizowanych w Uniwersytecie prac związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej;
  - 7) współpracę z dziekanami i prodziekanami kolegiów w zakresie oceny działalności naukowej prowadzonej w kierowanych przez nich jednostkach oraz w zakresie poszczególnych dyscyplin naukowych poddawanych ewaluacji w Uniwersytecie;
  - 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych mających na celu podnoszenie jakości działalności naukowej;
  - 9) upowszechnianie wiedzy dotyczącej stosowanych w UEK rozwiązań mających na celu ciągłe podnoszenie jakości działalności naukowej;
  - 10) monitorowanie i wspieranie rozwoju czasopism i wydawnictw naukowych Uniwersytetu;

- 11) monitorowanie funkcjonowania centrów i ośrodków naukowych Uniwersytetu oraz prowadzenie i aktualizowanie rejestru obejmującego dane dotyczące tych jednostek;
- 12) dokonywanie oceny stopnia umiędzynarodowienia działalności naukowej Uczelni;
- 13) analiza poziomu rozwoju naukowego wybranych krajowych i zagranicznych jednostek systemu szkolnictwa wyższego funkcjonujących w obszarze nauk społecznych;
- 14) aktywny udział w pracach związanych z przygotowaniem koncepcji oraz koordynowanie prac związanych z projektowaniem, wdrażaniem, utrzymaniem i integrowaniem rozwiązań informatycznych wspierających działalność naukową Uniwersytetu.

§ 44

1. **Centrum Obsługi Badań Naukowych** jest odpowiedzialne za całokształt działalności Uniwersytetu związanej z ubieganiem się, realizacją, rozliczaniem, oceną efektów projektów finansowanych w drodze konkursów organizowanych przez Uniwersytet oraz finansowanych przez instytucje krajowe lub międzynarodowe, z wyjątkiem projektów związanych z mobilnością pracowników, doktorantów i studentów. Centrum kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora.
2. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Dział Projektów Krajowych;
  - 2) Dział Projektów Międzynarodowych;
  - 3) Dział Projektów Wewnętrznych i Ewidencji.
3. Do zadań wspólnych działów (w zakresie ich działalności) należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i propagowanie wśród jednostek organizacyjnych Uczelni, pracowników, doktorantów i studentów informacji o programach, projektach, konkursach i stypendiach oferowanych przez instytucje finansujące oraz udzielanie im wsparcia w ubieganiu się o środki z tego tytułu;
  - 2) prowadzenie spraw (i ich ewidencji) w zakresie realizacji projektów w tym między innymi związanych z udziałem pracowników i doktorantów oraz osób realizujących projekty w konferencjach i sympozjach oraz z prowadzeniem spraw związanych z opłatami za publikacje zagraniczne;
  - 3) współpraca z Kwesturą w zakresie planowania działalności projektowej, rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań, w tym sporządzanie rocznego bilansu z działalności naukowo-badawczej oraz pozostałej działalności;
  - 4) współpraca z Biblioteką w zakresie uzgadniania wymogów projektowych, realizacji projektów i zarządzania danymi i publikacjami w ramach założeń Otwartej Nauki;
  - 5) opracowywanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji, na zlecenie władz Uczelni;
  - 6) opracowywanie umów zawieranych przez Uniwersytet w związku z realizacją projektów;
  - 7) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie promowania Uczelni jako partnera w realizacji projektów;
  - 8) udział w spotkaniach zespołów projektowych;
  - 9) przygotowywanie informacji zasilających funkcjonujące w uczelni systemy informacyjne gromadzące informacje o potencjale naukowym i dydaktycznym Uczelni;
  - 10) administrowanie systemem obsługi wniosków aplikacyjnych o sfinansowanie lub dofinansowanie projektów finansowanych przez UEK lub przez instytucje zewnętrzne;
  - 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Centrum Obsługi Badań Naukowych;
  - 12) prowadzenie rejestru realizowanych projektów i wniosków o finansowanie projektów.
4. **Dział Projektów Krajowych** zajmuje się inicjowaniem, wspieraniem procesu przygotowania i realizacji przedsięwzięć indywidualnych lub zespołowych w ramach finansowania ze środków Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych krajowych jednostek finansujących. Do zadań Działu Projektów Krajowych należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie możliwości ubiegania się przez Uczelnię o dofinansowanie jej aktywności poprzez uczestnictwo w konkursach organizowanych przez krajowe instytucje finansujące;
  - 2) wspomaganie pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w procesie przygotowywania dokumentacji projektowej i wniosków grantowych w konkursach ogłaszanych przez krajowe jednostki finansujące;

- 3) obsługa administracyjna projektów finansowanych ze środków krajowych instytucji finansujących, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej dotyczących możliwości ubiegania się o granty finansowane przez instytucje krajowe;
  - 5) przygotowanie danych pozwalających na analizę aktywności pracowników, doktorantów i jednostek Uniwersytetu w zakresie ubiegania się i realizacji grantów krajowych;
  - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów.
5. **Dział Projektów Międzynarodowych** zajmuje się inicjowaniem, wspieraniem procesu przygotowania i realizacji przedsięwzięć indywidualnych lub zespołowych finansowanych przez instytucje finansujące znajdujące się poza obszarem Polski. Do zadań Działu Projektów Międzynarodowych należy w szczególności:
- 1) monitorowanie możliwości ubiegania się przez Uczelnię o dofinansowanie jej aktywności poprzez uczestnictwo w konkursach organizowanych przez zagraniczne instytucje finansujące;
  - 2) wspomaganie pracowników i doktorantów Uniwersytetu w procesie przygotowywania dokumentacji projektowej i wniosków grantowych ogłaszanych przez zagraniczne instytucje finansujące;
  - 3) obsługa administracyjna projektów finansowanych ze środków zagranicznych instytucji finansujących, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej w zakresie działalności działu;
  - 5) przygotowanie danych pozwalających na analizę aktywności pracowników, doktorantów, studentów i jednostek Uniwersytetu w zakresie ubiegania się i realizacji grantów międzynarodowych;
  - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów;
6. **Dział Projektów Wewnętrznych i Ewidencji** zajmuje się realizacją indywidualnych i zespołowych przedsięwzięć badawczych finansowanych ze środków Uniwersytetu. Do zadań Działu Projektów Wewnętrznych i Ewidencji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie regulaminu finansowania projektów wewnętrznych, w tym zasad ich finansowania, realizacji, rozliczania i oceny;
  - 2) obsługa administracyjna projektów finansowanych ze środków Uniwersytetu;
  - 3) współpraca z dziekanami kolegiów w zakresie projektów realizowanych ze środków pozostających w ich dyspozycji;
  - 4) prowadzenie ewidencji projektów zgodnie z wytycznymi prorektora właściwego ds. nauki;
  - 5) poszukiwanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne na rzecz wsparcia Funduszu Doskonałości Naukowej Uniwersytetu.

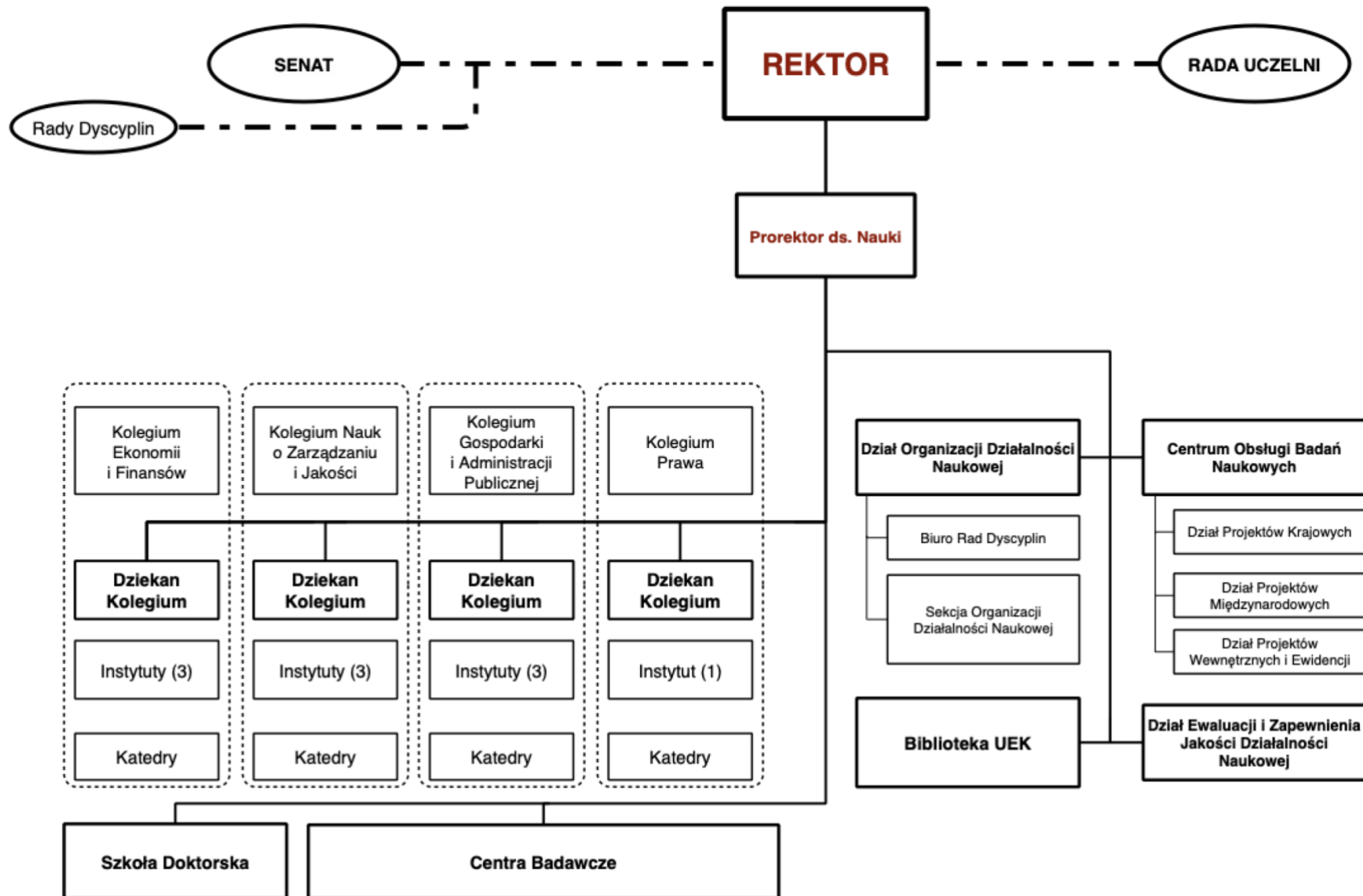
§ 45

7. **Jednostkami pozakolegialnymi** nadzorowanymi przez Prorektora ds. Nauki są centra i ośrodki badawcze:
- 1) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej;
  - 2) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych;
  - 3) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych;
  - 4) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego;
  - 5) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera;
  - 6) Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia;
  - 7) Centrum Nauki o Danych w Naukach Społecznych;
  - 8) Centrum Badań Postaw i Decyzji Ekonomicznych;
  - 9) Centre for Security Studies;
  - 10) Centrum Diagnozy i Rozwoju Kompetencji.
8. Zadania i zakres działania jednostek, o których mowa w ustępie powyżej określa załącznik nr 2.

§ 46

Zadania i zakres działania Biblioteki Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie określa załącznik nr 3.

Schemat nr 5 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Nauki



## Rozdział V.2 Jednostki w pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów

### § 47

1. **Prorektor ds. Kształcenia i Studentów** koordynuje i nadzoruje prowadzenie i rozwój działalności dydaktycznej w dyscyplinach uprawianych w Uczelni, w szczególności:
  - 1) formułuje strategię działalności dydaktycznej i rozwoju kadr dydaktycznych na poziomie Uniwersytetu;
  - 2) formułuje politykę współpracy dydaktycznej z otoczeniem na poziomie Uniwersytetu;
  - 3) dba o internacjonalizację kierunków studiów i procesów dydaktycznych;
  - 4) dba o podnoszenie jakości kształcenia;
  - 5) koordynuje i nadzoruje procesy akredytacyjne we współpracy z właściwymi jednostkami Uczelni;
  - 6) kształtuje i nadzoruje politykę w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów (z wyjątkiem kształcenia w Szkole Doktorskiej);
  - 7) nadzoruje rozdział i wykorzystanie środków na działalność dydaktyczną w tym środków Funduszu Doskonałości Dydaktycznej;
  - 8) ustala wysokość środków finansowych przeznaczanych przez Uniwersytet na działalność organizacji studenckich;
  - 9) współpracuje z przedstawicielami studentów, w szczególności z Parlamentem Studentów UEK oraz Rzecznikiem Praw Studenta;
  - 10) ustala, po konsultacji z dyrektorami instytutów, limity przyjęć studentów do poszczególnych instytutów na prowadzone kierunki studiów;
  - 11) koordynuje obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich w skali Uniwersytetu;
  - 12) w sprawach spornych rozstrzyga o obsadzie zajęć na poszczególnych kierunkach;
  - 13) nadzoruje opracowywanie efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów i ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji;
  - 14) współpracuje z dyrektorami instytutów w zakresie wsparcia i rozwoju kierunków studiów, doskonalenia pracowników prowadzących działalność dydaktyczną oraz innych kwestii związanych z procesem kształcenia;
  - 15) nadzoruje i koordynuje działania podległych jednostek organizacyjnych;
  - 16) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 17) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust. 1.
3. Działania Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w obszarze jakości kształcenia są wspierane przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.
4. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Kształcenia i Studentów przedstawia schemat 6.

### § 48

1. **Centrum Obsługi Studentów (COS)** realizuje kompleksowo zadania z zakresu obsługi procesu rekrutacyjnego, spraw studenckich w ramach procesu kształcenia, przygotowania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami do dyplomów oraz innych obszarów związanych z obsługą spraw studenckich, na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, a także współpracuje z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem. COS odpowiada za gromadzenie, analizę i przygotowywanie przepisów dotyczących obsługiwanych procesów, w tym współpracę z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi we wskazanych obszarach.
2. Centrum Obsługi Studentów kieruje **Dyrektor COS**, który organizuje, kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań przez COS, a w szczególności:
  - 1) koordynuje prace i wewnętrzną komunikację pomiędzy jednostkami COS;
  - 2) odpowiada za aktualność księgi procesów, w tym opisów i kart spraw;
  - 3) nadzoruje i koordynuje współpracę COS z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie dotyczącym studentów uczelni, w tym w zakresie procesów sprawozdawczych i akredytacyjnych;
  - 4) zapewnia obsługę dyrektorów instytutów w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw studenckich, w tym przygotowania projektów decyzji administracyjnych;

- 5) rozpatruje podania w sprawie wydania zgody na duplikat dyplomu studiów, suplementu do dyplomu oraz duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej;
  - 6) podpisuje karty przebiegu studiów;
  - 7) podpisuje zaświadczenia o przebiegu studiów i statusie studenta;
  - 8) podpisuje skierowania dla studentów na badania lekarskie;
  - 9) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych: regulaminów (w tym regulaminów studiów), zarządzeń Rektora i uchwał Senatu dotyczących spraw studenckich;
  - 10) opracowuje projekty decyzji i innych dokumentów związanych ze sprawami studenckimi, rekrutacyjnymi, pomocy materialnej;
  - 11) prowadzi obsługę administracyjną programu WISE Honours;
  - 12) odpowiada za poprawność baz oraz danych w zakresie działania COS
  - 13) wspiera dyrektorów instytutów postępowania nostryfikacji dyplomów;
  - 14) zapewnia aktualność strony internetowej COS.
3. Na wniosek Dyrektora COS Rektor może powołać jego zastępcę. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy określa Dyrektor.
  4. Szczegółowe procesy realizowane w jednostkach organizacyjnych COS opisuje księga procesów, opracowywana przez Dyrektora COS i zatwierdzana przez Rektora, po uprzedniej akceptacji Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
  5. W ramach Centrum Obsługi Studentów funkcjonują:
    - 1) Sekretariat COS;
    - 2) Dział Nauczania;
    - 3) Biuro Studiów I Stopnia;
    - 4) Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich;
    - 5) Biuro Stypendiów i Ubezpieczeń Zdrowotnych;
    - 6) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
  6. **Sekretariat COS** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Centrum Obsługi Studentów.
  7. **Dział Nauczania** wykonuje zadania z zakresu obsługi procesu rekrutacji na studia, przygotowania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami do dyplomów oraz sprawuje obsługę administracyjną związaną z realizacją procesu dydaktycznego w Uczelni, a w szczególności:
    - 1) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, w tym projekt uchwały rekrutacyjnej;
    - 2) świadczy obsługę administracyjną uczelnianych komisji rekrutacyjnych komisji dyscyplinarnej ds. studentów;
    - 3) odpowiada za realizację procesu studenckich praktyk zawodowych;
    - 4) zapewnia prawidłowość merytoryczną i aktualność informacji na stronie internetowej COS w zakresie objętym działalnością Działu (w tym m.in.: regulamin studiów, rekrutacja na studia, informacje dla cudzoziemców);
    - 5) udziela wyjaśnień pracownikom i interesariuszom Uniwersytetu w sprawach związanych z procesem kształcenia w Uczelni oraz interpretacją i stosowaniem przepisów (w tym wewnętrznych aktów normatywnych) obowiązujących w tym zakresie.
  8. W ramach Działu funkcjonują następujące sekcje:
    - 1) Sekcja Harmonogramów;
    - 2) Sekcja Rekrutacji;
    - 3) Sekcja Dyplomów.
  9. Do zadań **Sekcji Harmonogramów** należy w szczególności:
    - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad procesem ustalania obciążeń dydaktycznych, w tym w szczególności: przekazywanie jednostkom dydaktycznym planów zajęć w celu przyporządkowania planowanych godzin dydaktycznych właściwym nauczycielom akademickim, weryfikowanie otrzymanych planów obciążeń pod kątem zgodności z przekazanymi jednostkom planami zajęć, gromadzenie wniosków o dokonanie korekty w planie obciążeń dydaktycznych, prowadzenie elektronicznej bazy planów obciążeń dydaktycznych;
    - 2) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i właściwych jednostek organizacyjnych oraz bieżące wprowadzanie korekt w odbywaniu zajęć dydaktycznych w zakresie zgodności z ustalonym harmonogramem;

- 3) opracowywanie dla władz Uczelni zbiorczych informacji o realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych – w porozumieniu z Sekcją Płac i biurami kolegiów;
  - 4) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
  - 5) rezerwacja sal dydaktycznych Uczelni na cele komercyjne.
10. Do zadań **Sekcji Rekrutacji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór procedur oraz prac związanych z rekrutacją na studia, prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów na studia, z uwzględnieniem cudzoziemców;
  - 2) kompleksowa obsługa kandydatów będących cudzoziemcami (informacja, sprawdzanie, weryfikacja dokumentów o wykształceniu oraz przyjmowanie dokumentów);
  - 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców odbywających studia w Uniwersytecie oraz sporządzanie sprawozdań (statystyk) w tym zakresie we współpracy z Biurem Programów Zagranicznych;
  - 4) nadawanie osobom przyjętym na studia numerów albumów, dokonywanie wpisu na listę studentów i przekazywanie do właściwych biur studiów list i teczek osób przyjętych na studia, przekazywanie do podpisu innych wymaganych dokumentów związanych z przyjęciem na studia;
  - 5) prowadzenie albumu studentów;
  - 6) korekta sporządzania informatorów dla kandydatów na studia, w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne;
  - 7) uczestniczenie w dniach otwartych Uczelni;
  - 8) składanie zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania: poddruki dyplomów oraz blankiety elektronicznych legitymacji studenckich i hologramy stosownie do planowanych limitów przyjęć;
  - 9) opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) oraz na potrzeby władz i uprawnionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 10) współpraca z biurami kolegiów i biurami studiów w zakresie stosowania obowiązujących przepisów związanych z procesem kształcenia studentów.
11. Do zadań **Sekcji Dyplomów** należy w szczególności:
- 1) należyte zabezpieczenie druków dyplomów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz ich ewidencjonowanie, a także powadzenie rejestru dostępu do pomieszczenia, w którym są przechowywane te dokumenty, z uwzględnieniem przepisów w zakresie dokumentów publicznych oraz gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
  - 2) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem studiów, drukowanie dyplomów i suplementów oraz ich kontrola pod względem formalnym, a także prowadzenie stosownych rejestrów i księgi dyplomów;
  - 3) kontrolowanie akt osobowych absolwentów Uniwersytetu pod względem prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia;
  - 4) współpraca z biurami studiów w zakresie przygotowywania informacji związanych z drukiem dyplomów.
12. **Biuro Studiów I Stopnia** prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną procesu dydaktycznego realizowanego przez instytuty w zakresie studiów pierwszego stopnia, a **Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich** prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną procesu dydaktycznego realizowanego przez instytuty w zakresie studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ich ewidencji z uwzględnieniem cudzoziemców oraz studentów obywateli studiujących studia w trybie indywidualnej ścieżki edukacyjnej lub indywidualnego planu studiów;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
  - 3) wydawanie studentom dokumentów związanych z przebiegiem studiów (elektronicznych legitymacji studenckich, dyplomów, itp.), ich odpisów oraz duplikatów;
  - 4) prolongata legitymacji studenckich;
  - 5) wydawanie stosownych zaświadczeń dla studentów;
  - 6) tworzenie grup dziekańskich, przypisywanie studentów do tych grup oraz łączenie grup zajęciowych z grupami dziekańskimi;

- 7) przeprowadzanie w ramach kierunków studiów zapisów studentów na specjalności, przedmioty do wyboru oraz seminaria dyplomowe;
  - 8) indywidualne naliczanie opłat studentów związanych z procesem kształcenia;
  - 9) przygotowywanie rankingu osób osiągających średnią ocen kwalifikującą ich do zwolnień z opłat;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji egzaminów dyplomowych, w tym przygotowywanie systemu USOS do przeprowadzenia obron;
  - 11) koordynacja procesu egzaminów dyplomowych;
  - 12) przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich duplikatów;
  - 13) kompleksowa obsługa podań studenckich kierowanych do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów oraz dyrektorów instytutów;
  - 14) przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizowanym procesem kształcenia;
  - 15) dokonywanie skreślenia studentów z listy w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów, na mocy odpowiedniej decyzji;
  - 16) gospodarka drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi przebiegu studiów;
  - 17) opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i przekazywanie ich w odpowiednich terminach jednostce właściwej do spraw sprawozdawczości;
  - 18) weryfikacja i kontrola baz studenckich przed ostatecznym zaimportowaniem listy studentów do sprawozdania POL-on;
  - 19) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości studentów wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów;
  - 20) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Biura;
  - 21) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach, w szczególności z jednostkami właściwymi do spraw rekrutacji i kształcenia, pomocy materialnej dla studentów oraz rozliczania i kontroli opłat;
  - 22) współpraca z jednostkami właściwymi do spraw wymiany międzynarodowej studentów w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy i praktyki zagraniczne;
  - 23) rozliczanie postępów studentów.
13. **Biuro Stypendiów i Ubezpieczeń Zdrowotnych** prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną procesów związanych ze świadczeniami stypendialnymi dla studentów oraz z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów, a także doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020.
14. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) współpraca kierownika biura z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów oraz z organami samorządu studenckiego w zakresie:
    - a) projektu planu wydatków z funduszu stypendialnego pochodzącego z budżetu państwa oraz monitorowania ich realizacji,
    - b) powołania Komisji Stypendialnych,
    - c) planowania akcji stypendialnych (ustalenie progu dochodowego do stypendium socjalnego, terminów składania wniosków oraz wysokości stypendiów na dany rok akademicki),
    - d) nowelizacji regulaminu świadczeń dla studentów;
  - 2) przygotowanie systemu informatycznego do akcji stypendialnej we współpracy z administratorem USOS;
  - 3) przyjmowanie wniosków o stypendia i ich weryfikacja w tym wezwania do uzupełnienia oraz kontakt z instytucjami zewnętrznymi;
  - 4) obsługa administracyjna komisji stypendialnych w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
  - 5) obsługa administracyjna stypendystów NAWA, zgodnie z obowiązującą Umową Ramową – studentów realizujących pełny cykl studiów;
  - 6) obsługa administracyjna spraw dotyczących stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów za znaczące osiągnięcia;

- 7) realizacja przyznanych świadczeń z funduszu stypendialnego, stypendiów ministra oraz stypendiów NAWA poprzez przygotowywanie, weryfikację, uzgadnianie miesięcznych list wypłat i przygotowywanie dla kwestury plików przelewów bankowych według specyfiki danej listy;
  - 8) obsługa administracyjna studentów i doktorantów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych;
  - 9) opracowywanie okresowych zestawień dotyczących refundacji wydatków poniesionych z tytułu składek na ubezpieczenia zdrowotne;
  - 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru i współpraca z Kwesturą nad przygotowaniem semestralnych Raportów w zakresie wypłaconych środków Stypendystom NAWA;
  - 11) weryfikacja danych statystycznych o realizowanych świadczeniach stypendialnych przekazywanych elektronicznie do systemu POL-on, opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań Biura dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, innych upoważnionych instytucji a także na potrzeby władz i uprawnionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 12) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni oraz USOS Web w zakresie objętym działalnością Biura;
  - 13) sporządzanie elementu rocznego sprawozdania Rektora z działalności UEK, w części dotyczącej działalności Biura;
  - 14) archiwizacja wniosków stypendialnych w aktach osobowych studentów (teczka studenta);
  - 15) wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń dotyczących świadczeń stypendialnych oraz ubezpieczeń zdrowotnych;
  - 16) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.
15. **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami** współpracuje z władzami Uniwersytetu i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnością.
16. Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
- 1) identyfikacja studentów i doktorantów z niepełnosprawnością na podstawie zgłoszeń zainteresowanych;
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wsparcia studentom, doktorantom i pracownikom z niepełnosprawnością oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni;
  - 3) udzielanie studentom, doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu z niepełnosprawnością informacji o przysługujących im możliwościach uzyskania pomocy ze strony Uczelni oraz o programach ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
  - 5) zapewnianie – w miarę możliwości – dostępu do odpowiedniego sprzętu dydaktycznego studentom i doktorantom z niepełnosprawnością;
  - 6) zapewnienie studentom i doktorantom z niepełnosprawnością pomocy psychologicznej oraz – w miarę możliwości – wsparcia w postaci specjalistów odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 7) organizowanie kursów wspierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów i doktorantów z niepełnosprawnością na rynku pracy;
  - 8) współpraca z samorządami oraz organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
  - 9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnością;
  - 10) przybliżanie społeczności akademickiej Uniwersytetu problemów związanych z niepełnosprawnością poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, konferencji;
  - 11) działania na rzecz integracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, imprez, wyjazdów itp.;
  - 12) promowanie Uczelni jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnością, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczeni osób z niepełnosprawnością);
  - 13) pozyskiwanie środków finansowych na działania na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;

- 14) poszukiwanie nowych rozwiązań adekwatnych do pojawiających się potrzeb studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z analogicznymi jednostkami organizacyjnymi innych uczelni;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biura dla władz Uniwersytetu;
- 17) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w kwestii zatrudniania osób z niepełnosprawnością;
- 18) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją studentów z niepełnosprawnością w tym orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności, zaświadczeniami lekarskimi oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego – za zgodą osób zainteresowanych.

§ 49

1. **Biuro Analiz Jakości Kształcenia** odpowiada za projektowanie oraz prowadzenia badań i analiz w zakresie jakości kształcenia.
2. Do zadań Biura Analiz Jakości Kształcenia należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie założeń strategii w obszarze badań i analiz jakości kształcenia;
  - 2) prowadzenie badań i analiz w obszarze jakości kształcenia, w tym opracowywanie projektów ankiet i procedur w zakresie badania opinii studentów;
  - 3) projektowanie badań interesariuszy zewnętrznych;
  - 4) realizacja badań satysfakcji studenckiej oraz opinii interesariuszy zewnętrznych;
  - 5) opracowywanie wyników prowadzonych badań i analiz oraz tworzenie okresowych raportów;
  - 6) gromadzenie i udostępnianie władzom Uniwersytetu, w tym dyrektorom instytutów oraz uprawnionym organom i pracownikom – zgodnie z przyznanymi uprawnieniami - materiałów i raportów związanych z monitorowaniem jakości kształcenia w Uniwersytecie;
  - 7) współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów, dyrektorami instytutów oraz pracownikami w zakresie realizacji procedury hospitacji zajęć;
  - 8) współpraca w procesach akredytacji kierunków studiów z właściwym prorektorem oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w tych procesach.

§ 50

1. **Biuro Programów Studiów** powołane jest w celu wspierania procesów tworzenia i doskonalenia oferty dydaktycznej w zakresie studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
2. Do zadań Biura Programów Studiów należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie założeń strategii w obszarze rozwoju i modyfikacji oferty dydaktycznej Uczelni oraz wsparcie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w zakresie monitorowania strategii;
  - 2) projektowanie i rozwój standardów dotyczących opracowywania i zmiany programów kształcenia zgodnych z obowiązującymi przepisami (w tym wytycznymi), opracowywanie wzorców i procedur wewnętrznych oraz zapytań do ministerstwa w zakresie spraw dotyczących kształcenia;
  - 3) weryfikacja dokumentacji w zakresie kierunków kształcenia (w tym dla kierunków nowo tworzonych oraz zmienianych) – w zakresie poprawności formalnoprawnej;
  - 4) współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie programów studiów w ramach kierunków studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym udział w procesach akredytacji;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym obsługa Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz Rady Doskonałości Dydaktycznej;
  - 6) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
  - 7) zapewnienie monitorowania zjawiska drop-out;
  - 8) współpraca z Kwesturą w zakresie analiz kosztów kształcenia w ramach poszczególnych kierunków oraz formułowanie rekomendacji w zakresie optymalizacji kosztów kształcenia.

§ 51

1. **Biuro ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą dotyczącą krajowych i międzynarodowych akredytacji jednostek Uniwersytetu, programów nauczania, programów studiów MBA i podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie. Jest komórką koordynującą zadania w zakresie akredytacji w Uczelni oraz zapewniającą wsparcie i koordynację prac nad akredytacjami w poszczególnych jednostkach Uniwersytetu, czyli katedrach, instytutach, kolegiach, szkołach.

2. Biurem ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych kieruje kierownik.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) udzielanie merytorycznego i organizacyjnego wsparcia przy opracowaniu, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu dokumentów niezbędnych do uzyskania członkostwa w międzynarodowej instytucji akredytującej;
  - 2) udzielanie merytorycznego i organizacyjnego wsparcia przy opracowaniu, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, materiałów na wszystkich etapach ubiegania się o akredytacje krajowe i międzynarodowe, w szczególności na etapach uzyskania kwalifikowalności, przygotowania raportu samooceny oraz wizyty audytorów;
  - 3) bieżące monitorowanie i kontrola wprowadzania zmian po uzyskaniu akredytacji zgodnie z zaleceniami komisji akredytacyjnych;
  - 4) planowanie, prowadzenie i monitorowanie działań mających na celu utrzymanie akredytacji w kolejnych latach;
  - 5) udział w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach organizowanych przez instytucje akredytujące;
  - 6) komunikacja i współpraca z instytucjami akredytującymi;
  - 7) inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów mających na celu pozyskanie środków na finansowanie akredytacji krajowych i międzynarodowych;
  - 8) benchmarking oraz analiza rynku pod kątem inicjowania procedur ubiegania się o kolejne akredytacje międzynarodowe dla Uniwersytetu;
  - 9) współpraca z jednostkami Uczelni tj. dziekanami kolegiów, dyrektorami instytutów, przedstawicielami katedr oraz powoływanymi w zależności od potrzeb zespołami ds. akredytacji;
  - 10) wnioskowanie do Rektora w zakresie powołania zespołu ds. akredytacji w przypadku przystąpienia do procesu akredytacji;
  - 11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej oraz finansowej zgodnie z przyjętymi zasadami w Uczelni.

#### § 52

1. **Biuro ds. Mikropoświadczeń** odpowiada za przygotowanie zasad, wdrożenie i realizację mikropoświadczeń w Uniwersytecie.
2. Biurem kieruje **Pełnomocnik Rektora ds. Mikropoświadczeń**.
3. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) wdrożenie i zarządzanie systemem mikropoświadczeń, w tym wybór i utrzymanie odpowiednich platform i narzędzi;
  - 2) tworzenie i aktualizowanie standardów oraz wytycznych dotyczących mikropoświadczeń, takich jak kryteria ich przyznawania, format oraz sposób weryfikacji;
  - 3) nawiązywanie współpracy z innymi uczelniami, organizacjami czy pracodawcami w celu uznawania i certyfikowania mikropoświadczeń;
  - 4) koordynowanie oferty szkoleń i kursów, które mogą prowadzić do uzyskania mikropoświadczeń, w tym współpraca z wykładowcami, trenerami i organizatorami;
  - 5) opracowanie okresowych informacji dla Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w zakresie efektywności systemu mikropoświadczeń, analiza wyników oraz zbieranie opinii od uczestników i innych zainteresowanych stron, a także wprowadzanie ulepszeń na podstawie tych danych;
  - 6) zapewnienie zgodności systemu mikropoświadczeń z obowiązującymi przepisami prawa i standardami edukacyjnymi;
  - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
4. W zakresie realizacji zadań Pełnomocnik współpracuje z właściwymi organami i jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów oraz Prorektorem ds. Polityki Finansowej i Rozwoju.

#### § 53

1. **Dział Rozwoju Dydaktyki i Multimediiów** odpowiada za wspieranie nauczycieli akademickich oraz jednostek organizacyjnych Uczelni działających w sferze dydaktyki w zakresie koordynacji działań mających na celu doskonalenie dydaktyki akademickiej, w tym m.in. wspieranie innowacji dydaktycznych oraz współtworzenie standardów i dobrych praktyk w tym zakresie.
2. Działem Rozwoju Dydaktyki i Multimediiów kieruje kierownik.
3. Do zadań **Działu Rozwoju Dydaktyki i Multimediiów** należą w szczególności:

- 1) współtworzenie we współpracy z jednostkami wspierającymi działania Prorektora ds. Kształcenia i Studentów narzędzi diagnozy i pomiaru kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz kompetencji cyfrowych studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
- 2) animowanie i projektowanie różnych form wsparcia w rozwoju dla nauczycieli akademickich;
- 3) prowadzenie Szkoły Podstaw Dydaktyki Akademickiej, w tym zapewnienie obsługi Koordynatora Merytorycznego SPDA oraz organizacja i realizacja programów szkoleniowych oraz innych form wsparcia rozwoju nauczycieli akademickich;
- 4) inicjowanie i prowadzenie projektów wspierających rozwój dla wyróżniających się nauczycieli akademickich;
- 5) inicjowanie i prowadzenie projektów mających na celu rozwiązywanie problemów i wyrównywanie poziomu kompetencji dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 6) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz technicznych dotyczących stosowania technologii informatycznych i internetowych w uczeniu i nauczaniu akademickim;
- 7) inicjowanie oraz tworzenie rozwiązań organizacyjnych i informatycznych, służących wymianie wiedzy i doświadczenia wśród nauczycieli akademickich, w tym produkcja materiałów szkoleniowych i instruktaży;
- 8) promocja różnorodnych form, metodyk oraz innowacyjnych metod uczenia i nauczania, w tym nauczania problemowego i partycypacyjnego, edukacji spersonalizowanej i zdalnej;
- 9) podejmowanie inicjatyw i współpracy ze studentami w zakresie promocji dobrych praktyk uczenia oraz metodyki studiowania;
- 10) rozwój oraz promocja rozwiązań i technologii informatycznych i internetowych poprawiających jakość i efektywność uczenia i nauczania;
- 11) współtworzenie standardów dotyczących organizacji dydaktyki oraz infrastruktury dydaktycznej, informatyczno-dydaktycznej i przestrzeni edukacyjnej;
- 12) współpraca ze środowiskiem akademickim w zakresie standardów, dobrych praktyk oraz rozwoju innowacyjnych, alternatywnych i ustawicznych form kształcenia, w tym także nauczania zdalnego i tutoringu akademickiego;
- 13) obsługa administracyjna programu Akademii Santanderera oraz Comarch i innych;
- 14) organizacja wydarzeń o charakterze naukowym i szkoleniowym dotyczących jakości kształcenia, doskonalenia kompetencji nauczycieli akademickich oraz organizacji dydaktyki, w tym Sympozjum Dydaktycznego;
- 15) współpraca z Centrum Językowym oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych w uczeniu i nauczaniu języków obcych oraz prowadzenia zajęć sportowych;
- 16) współtworzenie cyfrowych narzędzi badawczo-naukowych we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu oraz pracownikami badawczymi i badawczo-dydaktycznymi;
- 17) dbanie o spójność graficzną i jakość wizualną systemów kształcenia zdalnego, serwisów internetowych oraz materiałów dydaktycznych i szkoleniowych;
- 18) projektowanie serwisów internetowych (w ramach administrowanych systemów) na zlecenie innych jednostek Uniwersytetu oraz promowanie ich działań;
- 19) projektowanie oraz obsługa informatyczna systemów egzaminowania we współpracy – odpowiednio – z Działem Nauczania oraz Centrum Systemów Informatycznych, a także współpraca z innymi z innymi jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i uruchamiania szkoleń na e-Platformie UEK;
- 20) opiniowanie w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej i przestrzeni edukacyjnej Uniwersytetu, m.in. we współpracy z Uczelnianą Radą Doskonałości Dydaktycznej;
- 21) administrowanie systemami kształcenia zdalnego oraz innymi systemami informatycznymi niezbędnymi do ich funkcjonowania, w tym: zarządzanie bezpieczeństwem serwerów aplikacji i baz danych;
- 22) integracja systemów kształcenia zdalnego z infrastrukturą informatyczną Uniwersytetu (w tym: USOS i bazami danych) we współpracy i pod nadzorem Centrum Systemów Informatycznych;
- 23) planowanie rozwoju stosowanych technologii informatycznych i internetowych w dydaktyce akademickiej;
- 24) analiza, testowanie i wdrażanie nowych technologii informatycznych i internetowych w dydaktyce akademickiej;

- 25) bieżące wsparcie techniczne użytkowników systemów kształcenia zdalnego oraz administrowanie kontami użytkowników systemów kształcenia zdalnego.
4. W ramach Działu Rozwoju Dydaktyki i Multimediów funkcjonuje **Stanowisko ds. Multimediów** do zadań którego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie szkoleń w zakresie tworzenia materiałów audio-wideo oraz multimediów;
  - 2) rozwój i obsługa realizatorska studia nagrań audio-wideo oraz laboratorium multimedialnego, służących produkcji cyfrowych materiałów dydaktycznych i szkoleniowych;
  - 3) produkcja multimedialnych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, w tym nagrywanie autorskich wykładów oraz budowanie narzędzi badawczo-naukowych we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu;
  - 4) tworzenie materiałów promocyjnych dla potrzeb projektów dydaktycznych;
  - 5) produkcja podcastów i webinarów o charakterze edukacyjnym i promocyjnym;
  - 6) współpraca z kołami naukowymi i innymi organizacjami studenckimi w zakresie promocji ich działań o charakterze naukowym i społecznym;
  - 7) rejestrowanie wywiadów i paneli dyskusyjnych z udziałem ekspertów z różnych branż.

§ 54

1. **Stanowisko ds. metodyki e-dydaktyki** odpowiada za metodykę projektowania i wsparcie prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego.
2. Do zadań Stanowiska w szczególności należy:
  - 1) wspieranie władz Uniwersytetu oraz jednostek Uczelni w zakresie inicjatyw, projektów i działań o charakterze organizacyjnym mających na celu doskonalenie metodyki projektowania i wsparcia procesu dydaktycznego w Uczelni poprzez wykorzystanie e-dydaktyki w Uczelni;
  - 2) współpraca z Działem Nauczania w zakresie przekazywania informacji (w tym administrowanie wykazem e-zajęć) dotyczących pracowników prowadzących e-zajęcia dla potrzeb przygotowania harmonogramów zajęć w celu optymalizacji wykorzystania sal dydaktycznych;
  - 3) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz wsparcia technicznego dotyczących stosowania technologii informatycznych i internetowych w dydaktyce akademickiej;
  - 4) wsparcie pracowników Biura Analiz Jakości Kształcenia w zakresie prowadzonych badań, w szczególności sporządzania raportów, w zakresie ustalonym przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.

§ 55

1. **Centrum Językowe** jest jednostką międzykolegialną, powołaną w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z języków obcych (w tym również z języka polskiego jako obcego), zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz programem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1, Centrum realizować może zadania związane z prowadzeniem kursów językowych, w tym również z języka polskiego jako obcego.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie lektoratów języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami kształcenia na studiach i programami kształcenia w Szkole Doktorskiej;
  - 2) prowadzenie zajęć z języków obcych specjalistycznych (branżowych) w ramach programów kształcenia na studiach;
  - 3) prowadzenie kursów językowych dla pracowników Uniwersytetu;
  - 4) opracowywanie jednolitych programów kształcenia dla poszczególnych stopni zaawansowania oraz nadzór nad ich realizacją (w tym hospitacje zajęć);
  - 5) organizowanie egzaminów kończących cykl kształcenia;
  - 6) opracowywanie metod kształcenia i pomocy dydaktycznych dostosowanych do specyfiki poszczególnych kierunków studiów, kształcenie w Szkole Doktorskiej oraz zapewnienie lektorom, studentom i doktorantom niezbędnych materiałów dydaktycznych;
  - 7) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych, w tym nauczycieli języka polskiego jako obcego;
  - 8) prowadzenie księgozbioru na potrzeby pracowników jednostki oraz gromadzenie materiałów niezbędnych w nauce języka obcego;
  - 9) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu ds. Jakości Kształcenia funkcjonującego w ramach Centrum.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1-3, realizowane są w odniesieniu do poszczególnych języków obcych, przez następujące **zespoły językowe**:
  - 1) Zespół języka angielskiego;
  - 2) Zespół języka niemieckiego;
  - 3) Zespół języków romańskich, słowiańskich i orientalnych.
5. Centrum Językowym kieruje **Dyrektor**, przy pomocy zastępcy. Dyrektor Centrum Językowego powoływany jest przez Rektora. Zastępca dyrektora powoływany jest przez Rektora, na wniosek Dyrektora. Zarówno Dyrektor jak i zastępca powoływani są na okres kadencji Rektora i mogą być przez Rektora odwołani w każdym czasie.
6. Zadania Dyrektora Centrum obejmują, poza obowiązkami określonymi w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1-3, a ponadto:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej prowadzonych w Centrum zajęć;
  - 2) dbanie o właściwy poziom świadczonych przez Centrum usług edukacyjnych i zapewnienie właściwej jakości kształcenia, m.in. poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia, współpracę z jednostką właściwą do kontroli jakości kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Centrum;
  - 3) zapewnienie jednolitych i spójnych zasad realizowania przez pracowników Centrum Językowego procesu kształcenia, w tym opracowywania związanej z nim dokumentacji;
  - 4) organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu współpracy z radami instytutów przy opracowywaniu efektów uczenia się w zakresie języków obcych na poszczególnych kierunkach studiów;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum.
7. Zespołami językowymi kierują kierownicy, powoływani przez Rektora, na wniosek Dyrektora Centrum Językowego, na okres kadencji Rektora. W przypadku zespołów językowych liczących powyżej 30 nauczycieli akademickich Rektora może dokonać wyodrębnienia dwóch zespołów oraz powołać – po konsultacji z Radą Centrum – kierownika dla każdego zespołu.
8. Zadania kierownika zespołu językowego obejmują realizowanie – w odniesieniu do kierowanego zespołu – obowiązków określonych dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonego przez Centrum procesu dydaktycznego, w tym realizacji przez podległych pracowników zadań, o których mowa w ust. 1-3.
9. Do określonych zadań, w szczególności związanych z zapewnieniem właściwej jakości kształcenia, Dyrektor Centrum Językowego, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum, może powoływać – spośród pracowników Centrum – komisje stałe lub doraźne.
10. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust. 1-3, sprawuje **Rada Centrum Językowego**, w skład której wchodzi:
  - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego instytutu;
  - 2) Dyrektor Centrum Językowego;
  - 3) zastępca dyrektora;
  - 4) kierownicy zespołów językowych;
  - 5) przedstawiciel Parlamentu Studenckiego.
11. Powołanie rady, o której mowa w ust. 10, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni – na okres danej kadencji Rektora.
12. Przewodniczącą Rady Centrum, spośród jej członków, o których mowa w ust. 10, wyznacza Rektor.
13. Zadania Rady Centrum obejmują:
  - 1) zatwierdzanie programów kształcenia w Centrum, opracowanych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
  - 2) ocenę procesu kształcenia w Centrum;
  - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika Centrum;
  - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie ich Rektorowi;
  - 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady Centrum.

14. Sprawy wymagające zaopiniowania przez Radę Centrum Językowego w okresie, gdy nie została jeszcze powołana Rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez Radę w dotychczasowym składzie.
15. Obsługę administracyjną Centrum oraz procesu kształcenia w zakresie języków obcych prowadzi **sekretariat**, którego pracę organizuje i nadzoruje Dyrektor Centrum Językowego.

§ 56

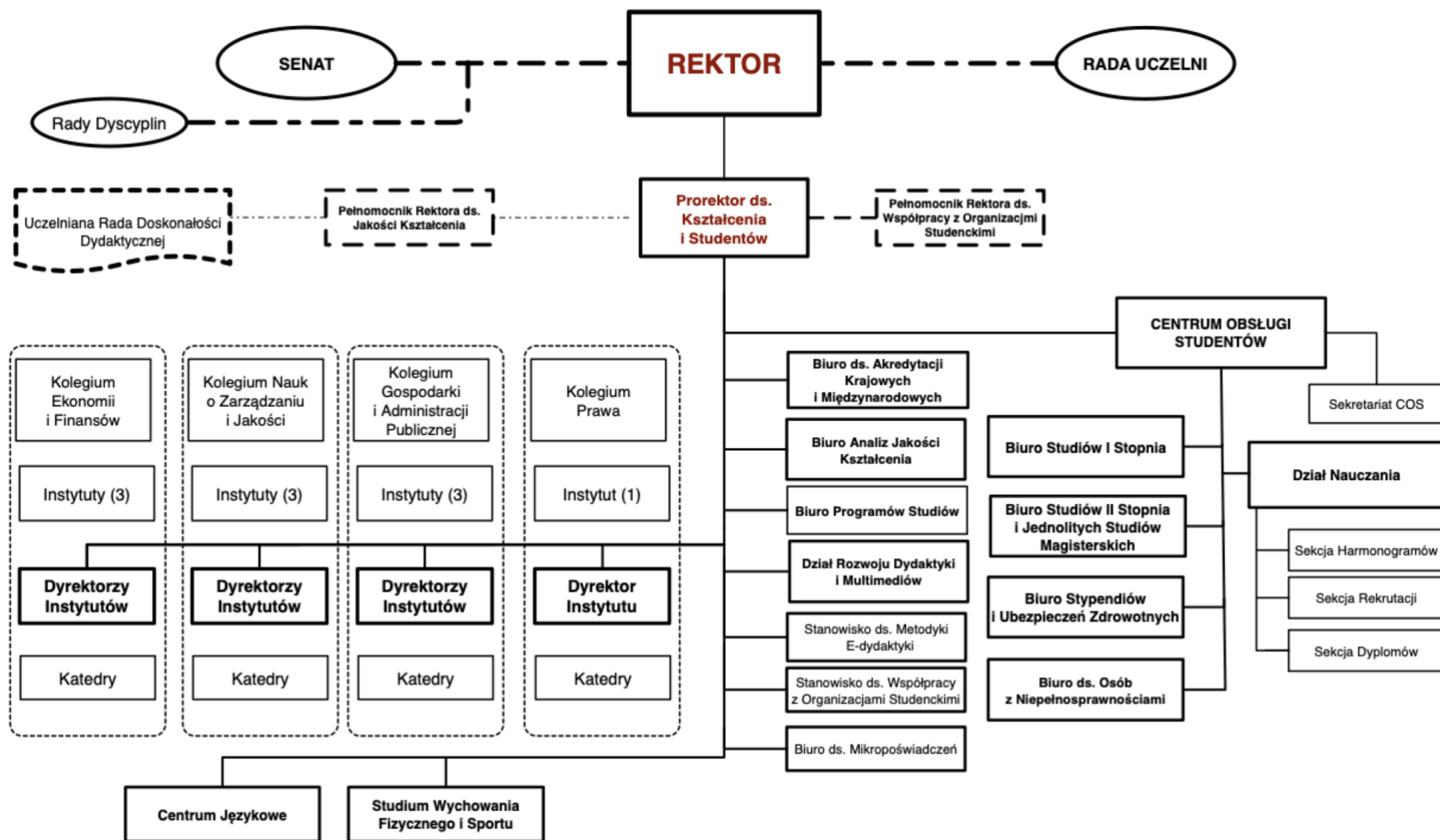
1. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** powołane jest w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego oraz rozwijania różnych form kultury fizycznej wśród studentów i pracowników Uniwersytetu.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami nauczania i planami studiów;
  - 2) podnoszenie kwalifikacji nauczycieli Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 3) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostki;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni.
3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu kieruje kierownik, powoływany przez Rektora.
4. Zadania Kierownika Studium obejmują, poza obowiązkami określonymi w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, a ponadto:
  - 1) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Studium;
  - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Studium.
5. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, sprawuje Rada Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, w skład której wchodzi:
  - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego Kolegium, powołanych na okres odpowiadający kadencji Rektora;
  - 2) przedstawiciel Parlamentu Studenckiego;
  - 3) Kierownik Studium.
6. Powołanie Rady Studium Wychowania Fizycznego i Sportu powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uniwersytetu – na okres kadencji Rektora
7. Przewodniczącą Rady Studium, spośród jej członków powołuje Rektor.
8. Zadania Rady Studium obejmują:
  - 1) ustalanie programów i planów nauczania w Studium, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami nauczania i planami studiów;
  - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania;
  - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika Studium;
  - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności Studium i przedstawianie ich Rektorowi;
  - 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady.
9. Sprawy wymagające zaopiniowania przez Radę, o której mowa w ust. 5, w okresie, gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez Radę w dotychczasowym składzie.
10. Obsługę administracyjną Studium prowadzi sekretariat, którego pracę organizuje i nadzoruje Kierownik Studium.

§ 57

1. **Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi** zajmuje się współpracą z organizacjami studenckimi i doktoranckimi.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań Uczelni w zakresie współpracy z organizacjami studenckimi;
  - 2) wsparcie w zakresie organizacji konferencji naukowych, wydarzeń kulturalnych; sportowych a także innych, których inicjatorem są organizacje skupiające studentów;
  - 3) przyjmowanie i koordynacja spraw zgłoszonych przez członków organizacji studenckich;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów, które mogą wystąpić w ramach organizacji studenckich lub między organizacjami a Uczelnią;
  - 5) koordynacja szkoleń dla członków organizacji studenckich;

- 6) rekrutacja praktykantów/wolontariuszy i koordynacja ich pracy w zakresie działań promocyjnych Uczelni;
  - 7) zapewnienie aktualnych informacji nt. działalności i inicjatywy organizacji studenckich na stronie internetowej Uniwersytetu;
  - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
  - 9) w zakresie realizacji zadań Pełnomocnik współpracuje z właściwymi organami i jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów.
3. Realizację zadań Pełnomocnika wspiera **Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi**.
4. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
- 1) wsparcie w zakresie obsługi systemów EGERIA oraz EOD;
  - 2) zapewnienie prawidłowości i aktualności informacji z zakresu liczby oraz rodzajów kół naukowych, organizacji i stowarzyszeń studenckich na stronie internetowej Uczelni;
  - 3) opracowanie okresowych informacji dla Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w zakresie podziału i wykorzystania środków na cele studenckie;
  - 4) zapewnienie aktualności informacji w zakresie ewidencjonowania i rejestracji działających w Uniwersytecie organizacji skupiających studentów, prowadzenie rejestru osób uprawnionych do reprezentacji tych organizacji oraz gromadzenie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej organizacji studenckich.

Schemat nr 6 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów



**Rozdział V.3 Jednostki w pionie Prorektora ds. Współpracy i Projektów**

§ 58

1. **Prorektor ds. Współpracy i Projektów** koordynuje i nadzoruje prowadzenie i rozwój działalności Uniwersytetu w obszarze mobilności pracowników, doktorantów i studentów, współpracy z otoczeniem akademickim, biznesowym, administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami społecznymi i publicznymi w zakresie realizacji strategii Uniwersytetu w obszarze współpracy partnerskiej i biznesowej oraz komercjalizacji wyników badań naukowych, a w szczególności:
  - 1) formułuje politykę działalności Uniwersytetu w zakresie współpracy Uczelni z otoczeniem w tym w zakresie współpracy badawczo-rozwojowej, dydaktycznej oraz komercyjnej Uczelni;
  - 2) inicjuje i organizuje pozyskiwanie oraz realizację projektów krajowych oraz międzynarodowych w zakresie mobilności pracowników, doktorantów i studentów;
  - 3) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania przedsięwzięć z zakresu mobilności oraz współpracy badawczo-rozwojowej, dydaktycznej oraz komercyjnej;
  - 4) inicjuje i nadzoruje pozyskiwanie środków finansowych na działalność wdrożeniową i wsparcie przedsięwzięć biznesowych, dydaktycznych i instytucjonalnych;
  - 5) inicjuje i koordynuje współpracę z otoczeniem biznesowym dla realizacji celów strategicznych Uniwersytetu;
  - 6) inicjuje i koordynuje współpracę z administracją krajową, regionalną i lokalną oraz z innymi ośrodkami akademickimi krajowymi i zagranicznymi w zakresie wspierania działalności Uczelni, z wyłączeniem działalności badawczej;
  - 7) nadzoruje działania w zakresie marki i promocji Uniwersytetu;
  - 8) podejmuje działania na rzecz komercjalizacji działalności badawczo-dydaktycznej i transferu wiedzy;
  - 9) koordynuje współpracę Uniwersytetu z podmiotami sektora prywatnego, publicznego, NGO, i społecznego w celu komercjalizacji i transferu wiedzy oraz zwiększania społecznego zaangażowania społeczności akademickiej;
  - 10) inicjuje, organizuje i koordynuje działalność Rady Patronackiej UEK, której działalność jest regulowana odrębnym zarządzeniem Rektora;
  - 11) nadzoruje prowadzenie bazy wszystkich podmiotów współpracujących z Uniwersytetem w obszarze komercjalizacji i transferu wiedzy oraz społecznego zaangażowania (uczelnie, instytuty badawcze, przedsiębiorcy, instytucje publiczne, fundacje, stowarzyszenia, NGO, i inne);
  - 12) nadzoruje krajową i międzynarodową wymianę pracowników, doktorantów oraz studentów, współpracując z właściwymi komisjami ds. wyjazdów zagranicznych;
  - 13) współpracuje w ramach swoich kompetencji z odpowiednimi komisjami rektorskimi i senackimi, w tym komisją właściwą do spraw współpracy z zagranicą, realizując współpracę z innymi ośrodkami akademickimi i biznesowymi z zagranicy;
  - 14) koordynuje promocję międzynarodową anglojęzycznej oferty dydaktycznej Uniwersytetu;
  - 15) współpracuje z innymi jednostkami Uczelni w zakresie rekrutacji studentów zagranicznych;
  - 16) zarządza procesem uczestniczenia Uniwersytetu w konkursach związanych z otoczeniem biznesowym (stypendia dla studentów ze strony biznesu, organizacji pozarządowych i innych instytucji zewnętrznych);
  - 17) koordynuje prace związane ze sportem akademickim poza tradycyjną aktywnością w ramach studiów pierwszego stopnia oraz jednolitymi studiami magisterskimi;
  - 18) organizuje działalność Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetu Dziecięcego;
  - 19) koordynuje działania w zakresie rozwoju społecznego i ekologicznego Uniwersytetu;
  - 20) koordynuje działania dotyczące relacji z absolwentami;
  - 21) koordynuje procesy raportowania na potrzeby analiz w zakresie działania pionu;
  - 22) realizuje czynności z zakresu nadzoru właścicielskiego w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa Rektora;
  - 23) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 24) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Współpracy i Projektów nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust. 1.
3. W ramach pionu Prorektora ds. Współpracy i Projektów funkcjonują:

- 1) **Centrum Współpracy Międzynarodowej** w ramach którego działają: Biuro Programów Zagranicznych oraz Dział Współpracy Międzynarodowej;
  - 2) **Centrum Współpracy z Biznesem** w ramach którego działają: Dział Transferu Wiedzy, Zespół ds. Projektów Instytucjonalnych oraz Akademickie Centrum Kariery. Centrum Współpracy z Biznesem może inicjować i prowadzić działania związane z przedsiębiorczością akademicką;
  - 3) **Centrum Marki i Promocji** w ramach którego działają: Zespół Organizacji Wydarzeń, Zespół ds. Marki, Stanowisko ds. Projektów Graficznych, Stanowisko ds. Rankingów i Analiz, Stanowisko ds. Zasobów Historycznych, Dyrygent Chóru „Dominanta”.
4. Centrami kierują dyrektorzy powoływani przez Rektora.
5. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Współpracy i Projektów przedstawia schemat nr 7.

§ 59

1. **Biuro Programów Zagranicznych** odpowiada za sprawy związane ze współpracą międzynarodową Uniwersytetu w ramach projektów związanych z mobilnością pracowników, doktorantów i studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym projektów finansowanych ze środków unijnych i środków zewnętrznych pozyskanych na rozwój współpracy międzynarodowej tj. Erasmus+: kraje programu oraz kraje partnerskie, CEEPUS, stypendia rządowe, podwójne dyplomy oraz inne programy związane z mobilnością pracowników, doktorantów i studentów.
2. W ramach Biura działa Sekcja Obsługi Administracyjnej i Logistycznej.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie środków, w tym unijnych, z przeznaczeniem na rozwój programów wymiany i integracji międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów, a także obsługa organizacyjno-administracyjna i informacyjna tych programów i projektów;
  - 2) przygotowanie propozycji uczestniczenia w projektach międzynarodowych dotyczących mobilności jako koordynator bądź jako partner oraz informowanie jednostek Uczelni o zaproszeniu do udziału w tych projektach;
  - 3) obsługa organizacyjno-administracyjna i finansowa wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów, współpraca z jednostkami Uczelni w tym zakresie, a w szczególności:
    - a) obsługa administracyjna internetowej bazy rekrutacyjnej związanej z wyjazdami zagranicznymi;
    - b) obsługa organizacyjno-administracyjna oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i odwoławczych właściwych ds. wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów, w zakresie spraw dotyczących wyjazdów, w tym prowadzenie rekrutacji;
  - 4) informowanie jednostek Uniwersytetu o istniejących możliwościach współpracy oraz koordynowanie współpracy podejmowanej przez te jednostki;
  - 5) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych, w tym w systemie POL-on;
  - 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji, a także władz Uniwersytetu;
  - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni oraz stronie BPZ w zakresie objętym działalnością Biura;
  - 8) monitorowanie aktualnych informacji o uczelni oraz aktualizacja anglojęzycznej strony internetowej na podstawie przesłanych tekstów anglojęzycznych przez jednostki odpowiedzialne za treści oraz tworzenie anglojęzycznego newslettera informacyjnego dla partnerów;
  - 9) współpraca z właściwymi jednostkami Uczelni w zakresie dotyczącym wymiany studentów i programów w języku angielskim oraz projektów realizowanych przez Biuro;
  - 10) opieka nad uczestnikami programów studiów w językach obcych oraz udział w promocji tych programów w kraju i zagranicą;
  - 11) wsparcie informacyjno-organizacyjne kolegiów i instytutów w pracach nad wdrażaniem i popularyzacją programu podwójnych dyplomów oraz współpraca w zakresie rozszerzenia oferty studiów w językach obcych;
  - 12) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, dotyczących działalności Biura oraz programów Uczelni, w języku polskim i językach obcych, w tym współpraca z tłumaczami;
  - 13) współudział w organizowaniu wykładów gościnnych dla wykładowców z uczelni partnerskich;
  - 14) organizacja udziału Uniwersytetu w zagranicznych targach rekrutacyjnych oraz międzynarodowych konferencjach i targach edukacyjnych promujących wymiany i pozwalających w nawiązywaniu nowych kontaktów;

- 15) prowadzenie bazy ofertowej możliwości wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
  - 16) koordynowanie programu opieki nad studentami zagranicznymi odbywającymi studia w Uczelni;
  - 17) obsługa studentów zagranicznych przebywających w Uczelni oraz wyjazdów studentów Uniwersytetu, w związku z realizacją projektów unijnych lub na podstawie zawartych umów międzynarodowych;
  - 18) ewidencjonowanie projektów i mobilności w bazach danych Komisji Europejskiej;
  - 19) organizowanie międzynarodowych szkół letnich dla studentów z zagranicznych ośrodków naukowych, szkół językowych i krótkich programów edukacyjnych, w tym *study tours* w językach obcych;
  - 20) organizowanie kursów języków rzadkich, a także kursu języka polskiego dla cudzoziemców we współpracy z Centrum Językowym lub innymi podmiotami;
  - 21) nawiązywanie kontaktów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, w celu rozszerzania oferty w zakresie studenckiej, doktoranckiej i pracowniczej wymiany międzynarodowej;
  - 22) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem przez Uniwersytet umowami w tym przygotowywanie projektów programów wykonawczych (również w językach obcych) oraz nadzorowanie ich realizacji dotyczących aktywności mobilnościowej;
  - 23) udział w pracach nad strategią Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia i jej wdrażaniem w tym przeprowadzanie szkoleń w języku angielskim związanych z internacjonalizacją Uczelni;
  - 24) realizacja działań związanych z organizacją Tygodnia Międzynarodowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 25) obsługa krajowych programów wymiany studentów;
  - 26) współpraca z agencjami rekrutacyjnymi i portalami edukacyjnymi: negocjowanie umów, przygotowywanie informacji i informowanie o warunkach rekrutacji i studiowania w Uczelni;
  - 27) koordynacja prac Welcome Centre UEK;
  - 28) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uniwersytetu.
4. Do zadań **Sekcji Obsługi Administracyjnej i Logistycznej** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i obsługa administracyjna wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, kierowanych bądź delegowanych za granicę;
  - 2) współpraca ze Szkołą Doktorską w zakresie mobilności doktorantów i wykładowców Szkoły Doktorskiej;
  - 3) zapewnienie wsparcia wykładowcom, pracownikom administracji, gościom zagranicznym, przebywającym w Uczelni w związku z realizacją umów międzynarodowych;
  - 4) przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych na usługi w zakresie zakupu biletów lotniczych, zagranicznych i krajowych;
  - 5) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie mobilności międzynarodowej pracowników Uniwersytetu;
  - 6) obsługa logistyczna pracowników zagranicznych przyjeżdżających w ramach programów i projektów realizowanych w Uniwersytecie oraz oficjalnych gości zagranicznych, w tym negocjowanie i zawieranie umów z hotelami dla potrzeb ich zakwaterowania;
  - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej na polskiej i angielskiej stronie internetowej Uczelni w zakresie działalności;
  - 8) opracowanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych;
  - 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji;
  - 10) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uniwersytetu.

#### § 60

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej** odpowiada za sprawy związane z umiędzynarodowieniem Uniwersytetu, w tym w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej pracowników, doktorantów i studentów, a także za międzynarodowy wizerunek Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii dotyczących uczelni zagranicznych z punktu widzenia podpisywania z nimi umów o współpracy i programów wykonawczych dotyczących działalności naukowej;
- 2) koordynowanie całości spraw związanych z zawieraniem przez Uniwersytet międzynarodowymi umowami o współpracy, w tym inicjowanie kontaktów i przygotowywanie i negocjowanie projektów umów i programów wykonawczych;
- 3) nadzór i monitorowanie realizacji umów bezpośrednich oraz prowadzenie bazy umów;
- 4) monitorowanie rozwoju uczelni partnerskich i podejmowanie działań mających na celu podtrzymywanie i rozwój wzajemnych relacji;
- 5) promowanie na arenie Uniwersytetu uczelni partnerskich oraz dbałość o promocję Uczelni w uczelniach partnerskich;
- 6) przygotowywanie danych do oceny zasadności przynależności Uczelni do międzynarodowych organizacji międzynarodowych i sieci uczelni;
- 7) obsługa organizacyjno-administracyjna zadań związanych z przynależnością Uczelni do międzynarodowych organizacji naukowych;
- 8) obsługa organizacyjno-administracyjna komisji właściwej ds. współpracy z zagranicą;
- 9) organizowanie wydarzeń i pobytów delegacji zagranicznych, wynikających z umów koordynowanych przez Dział oraz współorganizowanie imprez ogólnouczelnianych, w których udział biorą goście zagraniczni;
- 10) obsługa organizacyjno-administracyjna pobytów oficjalnych gości zagranicznych Uniwersytetu – na zlecenie władz Uczelni;
- 11) obsługa zagranicznych staży naukowych w zakresie wskazanym odrębnym zarządzeniem Rektora;
- 12) wyszukiwanie oraz informowanie jednostek i pracowników Uczelni o istniejących możliwościach międzynarodowej współpracy naukowej oraz możliwościach pozyskania partnerów zagranicznych oraz grantów międzynarodowych celem podjęcia takiej aktywności, we współpracy z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 13) prowadzenie internetowego centrum informacyjnego w języku angielskim, z kompleksową informacją, dotyczącą potencjału naukowego Uczelni, w tym kontaktowanie przedstawicieli instytucji międzynarodowych z właściwymi jednostkami/pracownikami Uczelni, mogącymi odpowiedzieć na ofertę współpracy, we współpracy z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 14) udział w promowaniu Uniwersytetu na arenie międzynarodowej, w tym jako potencjalnego partnera współpracy naukowej;
- 15) współudział w tworzeniu strategii Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia;
- 16) zapewnienie prawidłowości merytorycznej na polskiej i angielskiej stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie działalności Działu;
- 17) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych;
- 18) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji;
- 19) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uniwersytetu.

#### § 61

1. **Dział Transferu Wiedzy** jest jednostką administracyjną, inicjującą, wspierającą i realizującą procesy w zakresie prac zleczanych przez zewnętrzne podmioty, nawiązywania i formalizowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi, transferu wiedzy i jej komercjalizacji, prac badawczo-rozwojowych (B+R) oraz przedsiębiorczości akademickiej.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) pomoc w zakresie oceny potencjału komercyjnego wyników prac badawczych, ochrony własności intelektualnej, wspólnej realizacji prac B+R;
  - 2) wspieranie pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni w nawiązywaniu współpracy biznesowej, dydaktycznej oraz w zakresie prac badawczo-rozwojowych z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
  - 3) pozyskiwanie środków finansowych z instytucji finansujących działalność wdrożeniową, badawczo-rozwojową i budujących potencjał Uczelni;

- 4) opracowywanie i procedowanie umów zawieranych przez Uczelnię w związku ze współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym, transferem wiedzy, komercjalizacją, pracami B+R, przedsiębiorczością akademicką;
- 5) obsługa administracyjna działalności badawczo-usługowej i prac B+R realizowanej we współpracy lub na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
- 6) obsługa rozliczeń przychodów z zawieranych transakcji i umów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniami wyników prac B+R oraz z komercjalizacją wyników badań naukowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym aktami prawa wewnętrznego;
- 8) koordynowanie działań związanych z pozyskaniem patentów krajowych i zagranicznych;
- 9) promowanie oferty usług badawczych Uczelni w otoczeniu gospodarczym oraz Uczelni jako potencjalnego partnera komercjalizacji badań naukowych;
- 10) wsparcie organizacyjne dla przedsiębiorczości akademickiej;
- 11) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie zadań Działu, a w szczególności w zakresie ewaluacji, wykorzystania potencjału naukowego, rozliczeń finansowych, bilansu rocznego, kwestii prawnych, ochrony własności intelektualnej pracowników Uczelni oraz sprawozdań dla instytucji zewnętrznych;
- 12) prowadzenie rejestrów przedsięwzięć i umów związanych z transferem wiedzy, działalnością B+R i wdrożeniową, komercjalizacją i innych form współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym i administracją publiczną, w tym w zakresie wykorzystania infrastruktury badawczej Uniwersytetu do celów komercyjnych;
- 13) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań;
- 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu;
- 15) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni w sprawach związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją w tym interpretacji obowiązujących w tym zakresie przepisów (również aktów prawa wewnętrznego Uczelni).

#### § 62

1. **Zespół ds. Projektów Instytucjonalnych** zajmuje się realizacją przedsięwzięć wzmacniających i rozwijających potencjał badawczy, dydaktyczny i instytucjonalny Uczelni poprzez opracowanie i realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Do zadań Zespołu ds. Projektów Instytucjonalnych należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie oraz informowanie o możliwościach ubiegania się przez Uczelnię o dofinansowanie jej aktywności badawczej, publikacyjnej, dydaktycznej i organizacyjnej poprzez uczestnictwo w konkursach i programach organizowanych przez krajowe i międzynarodowe instytucje;
  - 2) przygotowanie dokumentacji projektowej we współpracy z właściwymi jednostkami merytorycznymi;
  - 3) obsługa administracyjna projektów instytucjonalnych, w tym prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie wykorzystania środków finansowych, bieżące rozliczanie, monitorowanie wskaźników, nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych, koordynowanie obiegu dokumentów w projekcie;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem projektów zgodnie z wytycznymi, w szczególności dotyczącymi realizacji projektów oraz kwalifikowalności kosztów;
  - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów instytucjonalnych;
  - 6) administrowanie zewnętrznymi systemami oraz bazami w zakresie obsługi wniosków o dofinansowanie i realizacji projektów;
  - 7) prowadzenie rejestru inicjowanych i realizowanych projektów instytucjonalnych.

#### § 63

1. **Akademickie Centrum Kariery** promuje studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie i prowadzenie bazy ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni i obsługa użytkowników baz;

- 2) pośrednictwo i organizacja praktyk i staży dla studentów we współpracy z firmami i instytucjami edukacyjnymi, w tym w ramach programów edukacyjnych realizowanych przez Centrum;
- 3) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie studentom i absolwentom Uczelni informacji na temat szkoleń, seminariów, warsztatów planowania kariery, doskonalenia zawodowego i aktywnego poszukiwania pracy, organizowanych przez Uczelnię i inne instytucje;
- 4) organizowanie szkoleń przygotowujących studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy krajowy i zagraniczny;
- 5) promowanie studentów i absolwentów Uniwersytetu na rynku pracy;
- 6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu i potrzeb pracodawców oraz sporządzanie dla władz Uczelni stosownych raportów w tym zakresie, służących dostosowaniu oferty dydaktycznej do rynku pracy;
- 7) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeszenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni;
- 8) współpraca z instytucjami (w tym urzędami pracy) działającymi na rzecz wspierania aktywności studentów i absolwentów na rynku pracy oraz rozwoju przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni;
- 9) nawiązywanie kontaktów i rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, w tym organizacja spotkań z przedstawicielami organizacji otoczenia Uczelni;
- 10) organizacja targów pracy i prezentacja Uczelni na targach pracy oraz innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział;
- 11) identyfikacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania działań realizowanych przez Centrum;
- 12) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Centrum, dostosowywanie jej do obowiązujących przepisów prawa oraz instytucji weryfikujących działalność Centrum na rzecz promocji zatrudnienia oraz prowadzenie profili Centrum w mediach społecznościowych;
- 13) prowadzenie punktu informacyjnego dla klientów Centrum;
- 14) rekrutacja i koordynacja pracy wolontariuszy do wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- 15) badanie satysfakcji klientów z działalności i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum, służące dostosowaniu oferty Centrum do potrzeb studentów i absolwentów Uczelni w odpowiedzi na zmiany na rynku pracy;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w zakresie budowania relacji z absolwentami.

#### § 64

1. **Centrum Marki i Promocji** jest odpowiedzialne za kreowanie i ochronę wartości niematerialnych tworzących wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz promocję Uczelni.
2. Centrum Marki i Promocji kieruje **Dyrektor Centrum Marki i Promocji**.
3. **Dyrektor Centrum Marki i Promocji** jest odpowiedzialny za kreowanie i ochronę wartości niematerialnych Uniwersytetu oraz rozwój marki UEK i promocję Uczelni w zakresie wskazanym w Statucie, Regulaminie oraz pełnomocnictwie Rektora.
4. **Dyrektor Centrum Marki i Promocji** w ramach realizowanych zadań w szczególności:
  - 1) inicjuje i koordynuje działania w zakresie rozwoju marki i promocji Uniwersytetu oraz kształtowania jego wizerunku;
  - 2) pełni nadzór nad spójnością identyfikacji marki;
  - 3) koordynuje działania w przestrzeni wymiany informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w obszarze realizowanych działań;
  - 4) zarządza procesem udziału Uniwersytetu w konkursach i rankingach oraz odpowiada za określanie rekomendacji dla jednostek Uniwersytetu w zakresie profilowania działalności i sprawozdawczości w odpowiedzi na warunki i/lub metodologię wskazanych przez Rektora prestiżowych rankingów i konkursów;
  - 5) podejmuje decyzje w zakresie obejmowania wydarzeń i instytucji patronatem Rektora;
  - 6) współpracuje ze studentami, w szczególności organizacjami studenckimi oraz doktoranckimi w zakresie działania Centrum;
  - 7) nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Centrum;

- 8) organizuje i nadzoruje działalność podległej jednostki;
5. **Do zakresu zadań Centrum Marki i Promocji należy:**
  - 1) kształtowanie i budowanie marki Uniwersytetu i promocja Uczelni;
  - 2) przygotowywanie we współpracy z odpowiednimi jednostkami merytorycznymi Uniwersytetu materiałów i danych na potrzeby rankingów i publikatorów branżowych;
  - 3) gromadzenie, przetwarzanie i publikacja informacji związanych z raportami i rankingami;
  - 4) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi w zakresie działania Centrum;
  - 5) organizacja wydarzeń i uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 6) prowadzenie działalności związanej z gromadzeniem dokumentacji historycznej i zbiorów muzealnych związanych z Uniwersytetem i koordynacja działalności kulturalnej;
  - 7) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
6. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek Centrum.
7. **W skład Centrum Marki i Promocji wchodzi:**
  - 1) Zespół Organizacji Wydarzeń;
  - 2) Zespół ds. Marki;
  - 3) Stanowisko ds. Projektów Graficznych;
  - 4) Stanowisko ds. Rankingów i Analiz;
  - 5) Stanowisko ds. Zasobów Historycznych;
  - 6) Dyrygent Chóru „Dominanta”.
8. **Zespół Organizacji Wydarzeń** realizuje zadania obejmujące:
  - 1) zapewnienie obsługi oficjalnych wizyt odbywających się w Uniwersytecie;
  - 2) koordynowanie i organizowanie wydarzeń organizowanych na zlecenie Rektora;
  - 3) współpracę z Działem Komunikacji i PR w zapewnieniu odpowiedniej prezentacji Uczelni w trakcie uroczystości organizowanych przez Uczelnię lub objętych jej patronatem;
  - 4) organizację wykładów rektorskich;
  - 5) prowadzenie kalendarza wydarzeń ogólnouczelnianych;
9. **Zespół ds. Marki** jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej Uniwersytetu poprzez realizację zadań obejmujących:
  - 1) przygotowanie i koordynację działań w zakresie promocji, w tym tworzenie kompleksowych kampanii promocyjnych i wizerunkowych Uniwersytetu;
  - 2) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej oraz sposobem wykorzystywania tych symboli;
  - 3) promocja Uczelni podczas targów edukacyjnych;
  - 4) koordynacja działań związanych z przygotowaniem materiałów audiowizualnych w zakresie promocji (spoty, filmy promocyjne);
  - 5) wspieranie działań związanych z promocją wydarzeń organizowanych przez jednostki Uniwersytetu, koła naukowe i organizacje studenckie w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
  - 6) opracowanie planu wydatków na materiały promocyjne oraz budżetu rocznego w tym obszarze;
  - 7) wspieranie jednostek Uniwersytetu w zakresie obsługi fotograficznej;
  - 8) przyjmowanie zapotrzebowania rocznego od jednostek Uczelni jako Realizator reklamy komercyjnej (outdoor, media społecznościowe);
  - 9) koordynowanie działalności reklamowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, w tym: zarządzanie powierzchnią reklamową, oraz nadzór nad przeprowadzaniem na terenie Uczelni akcji promocyjnych przez jednostki wewnętrzne i instytucje zewnętrzne;
  - 10) koordynowanie realizacji zapisów umów zawartych pomiędzy jednostkami Uniwersytetu a podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji;
  - 11) promocja Uniwersytetu w szkołach ponadpodstawowych, w tym wspieranie jednostek realizujących zadania podstawowe w zakresie działań związanych z prowadzeniem klas ekonomiczno-menedżerskich, klas patronackich, szkół objętych patronatem Rektora;
  - 12) prowadzenie procedury dotyczącej zamawiania materiałów promocyjnych w skali Uniwersytetu;

- 13) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych, w tym: przyjmowanie dostaw oraz ewidencja ilościowo-wartościowa, rozchód wewnętrzny materiałów promocyjnych, prowadzenie wynajmu ruchomych przestrzeni reklamowych oraz elementów brandingowych wydarzeń;
  - 14) projektowanie, realizacja oraz dystrybucja materiałów wizerunkowych;
  - 15) tworzenie i redagowanie: treści promocyjnych, treści materiałów wizerunkowych; treści związanych z pozycjonowaniem portalu dla kandydatów, treści na potrzeby kampanii promocyjno-rekrutacyjnej;
  - 16) copywriting dla celów promocyjnych w tym treści i materiałów związanych z wydarzeniami ogólnouczelnianymi;
  - 17) prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Centrum.
10. **Stanowisko ds. Projektów Graficznych** realizuje zadania obejmujące:
- 1) projektowanie, skład i przygotowanie do druku materiałów promocyjnych i informacyjnych Uniwersytetu na potrzeby organów i jednostek Uniwersytetu w tym w zakresie opracowań i projektów graficznych;
  - 2) projektowanie i przygotowanie materiałów graficznych wykorzystywanych w obszarach stron www Uniwersytetu oraz mediów społecznościowych;
  - 3) projektowanie w obszarze identyfikacji wizualnej Uniwersytetu;
  - 4) projektowanie i skład Kuriera UEK;
  - 5) przygotowywanie projektów materiałów i produktów służących promocji Uniwersytetu.
11. **Stanowisko ds. Rankingów i Analiz** realizuje zadania obejmujące:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych będących podstawą przygotowania raportów i informacji do rankingów i konkursów;
  - 2) przygotowanie i zgłaszanie aplikacji Uniwersytetu na potrzeby wybranych rankingów i konkursów;
  - 3) określanie rekomendacji dla jednostek Uniwersytetu w zakresie profilowania działań i sprawozdawczości pod kątem kryteriów ocenianych w ramach wskazanych rankingów;
  - 4) opracowywanie raportów oraz materiałów analityczno-informacyjnych dotyczących zakresu działalności Centrum i niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych;
  - 5) przygotowanie i nadzór nad publikacją materiałów gromadzonych w ramach działalności prowadzonej przez Zespół;
  - 6) stały monitoring trendów w zakresie promocji marki, w szczególności marki Uniwersytetu.
12. **Stanowisko ds. Zasobów Historycznych** realizuje zadania z zakresu opieki i nadzoru nad zasobami Muzeum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, a w szczególności:
- 1) pozyskiwanie, inwentaryzowanie oraz eksponowanie związanych z Uczelnią muzealiów oraz dokumentacji historycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działalności muzeów oraz działalności kulturalnej;
  - 2) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz ich konserwacja;
  - 3) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych;
  - 4) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
  - 5) rozwój i bieżąca dokumentacja, a w szczególności gromadzenie i katalogowanie nowych zasobów istotnych dla tożsamości Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
13. **Dyrygent Chóru „Dominanta”** realizuje zadania obejmujące w szczególności:
- 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością akademickiego chóru „Dominanta”;
  - 2) przygotowywanie programu oraz kalendarza występów;
  - 3) koordynacja promocji Uniwersytetu podczas występów i wyjazdów chóru.

§ 65

1. **Biuro ds. Relacji z Absolwentami** odpowiada za całokształt tworzenia i utrzymywania więzi z absolwentami Uniwersytetu w zakresie promowania działalności Uczelni i wzmocnienia relacji z absolwentami oraz ugruntowania i rozwijania wizerunku Uniwersytetu i jego pozycji zarówno w kraju jak i za granicą.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków dla wsparcia zarówno wizerunkowego jak i finansowego działalności Uniwersytetu w zakresie dydaktycznym, konsultingowym, organizacyjnym oraz biznesowym;
  - 2) nawiązywanie i rozwój relacji w uczestnictwie absolwentów w życiu akademickim Uniwersytetu;
  - 3) promowanie organizacji absolwenckich, w szczególności tych o charakterze partnerskim;

- 4) wspieranie merytorycznie i administracyjnie organizacji absolwenckich w prowadzeniu działań promocyjnych i organizacyjnych w celu realizacji celów statutowych lub wynikających z zawartych umów;
- 5) informowanie organizacji absolwenckich o działaniach i ofertach Uniwersytetu;
- 6) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Uniwersytetem a organizacjami absolwenckimi;
- 7) zapraszanie organizacji absolwenckich do wspólnych projektów, ciał doradczych w celu realizacji działań statutowych Uniwersytetu lub wynikających ze stosownych umów;
- 8) tworzenie środowiska współpracy pomiędzy Uniwersytetem a organizacjami absolwenckimi oraz koordynowanie działań pomiędzy organizacjami absolwenckimi a Uniwersytetem;
- 9) wsparcie organizacyjne działań organizacji absolwenckich na terenie Uniwersytetu w tym w kontaktach z innymi komórkami Uczelni;
- 10) regularne informowanie studentów oraz pracowników uczelni o działaniach środowisk absolwenckich;
- 11) pomoc przy zamieszczaniu reklam oraz artykułów o organizacjach absolwenckich w czasopiśmie Uniwersytetu;
- 12) wymiana materiałów promocyjnych pomiędzy Uniwersytetem a organizacjami absolwenckimi;
- 13) udzielenie informacji i pomocy organizacjom absolwenckim w celu realizacji celów statutowych lub wynikających z umów partnerskich.

§ 66

1. **Biuro Sportu Akademickiego** powołane jest w celu wzbogacania form zajęć sportowych z zakresu sportu powszechnego i rekreacyjnego oraz rozwijania różnych form kultury fizycznej wśród studentów, doktorantów i pracowników Uczelni wykraczających poza podstawową ofertę dydaktyczną kierowaną do studentów.
2. Biurem Sportu Akademickiego kieruje **kierownik** powoływany przez Rektora.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć sportowych w ramach sekcji sportowych AZS;
  - 2) prowadzenie zespołów sportowych, reprezentujących Uczelnię w zawodach i rozgrywkach ogólnopolskich;
  - 3) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni, Uniwersytetu Dziecięcego UEK i Uniwersytetu Trzeciego Wieku UEK;
  - 4) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi prowadzącymi działalność w zakresie krzewienia sportu i kultury fizycznej;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami spoza Uczelni w zakresie sportu;
  - 6) udostępnianie obiektów sportowych i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki oraz z zachowaniem szczególnej staranności;
  - 7) organizowanie zajęć sportowych, w tym w ramach zajęć dydaktycznych, zajęć sportowych prowadzonych przez AZS oraz zajęć dla pracowników, z uwzględnieniem w pierwszej kolejności realizacji zadań statutowych oraz potrzeb własnych Uczelni;
  - 8) pozyskiwanie środków do realizacji inicjatyw sportowych społeczności Uczelni;
  - 9) promowanie sportu na Uczelni;
  - 10) organizacja wydarzeń sportowych o znaczeniu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowych oraz prowadzenie działań charytatywnych.
4. W zakresie określonym w ust. 3 pkt 6 kierownik Biura Sportu Akademickiego współpracuje bezpośrednio z Kanclerzem.

§ 67

**Uniwersytet Trzeciego Wieku** zajmuje się działaniami obejmującymi:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją zajęć;
- 2) obsługę administracyjną uczestników zajęć;
- 3) współpracę z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za realizację zajęć;
- 4) koordynowanie i organizowanie dodatkowych aktywności (np. wyjazdy edukacyjne);
- 5) pozyskiwanie i koordynowanie pracy wolontariuszy.

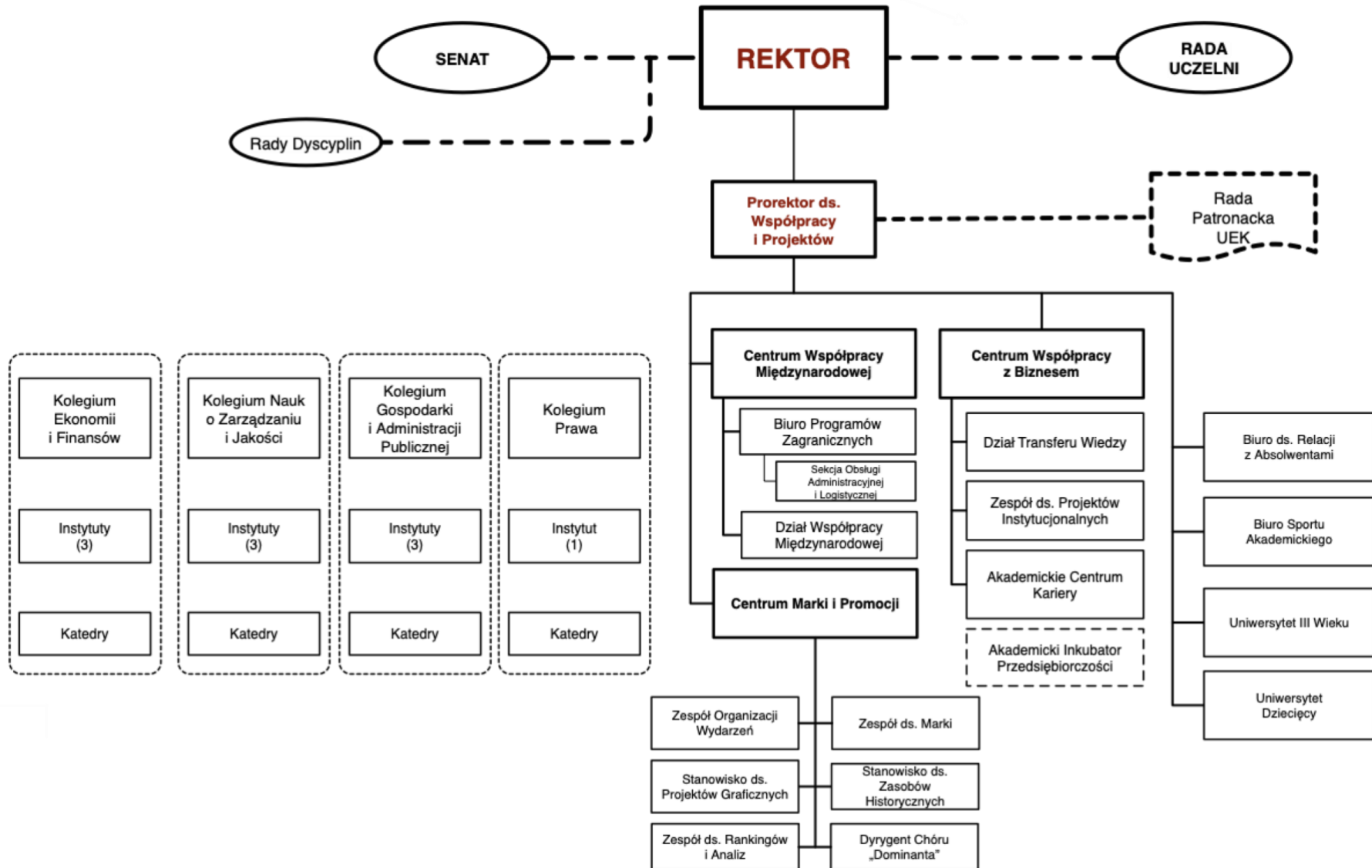
§ 68

**Uniwersytet Dziecięcy** zajmuje się działaniami obejmującymi:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją zajęć w tym zajęć realizowanych we współpracy z Biurem Sportu Akademickiego;

- 2) obsługę administracyjną uczestników zajęć;
- 3) współpracę z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za realizację zajęć;
- 4) koordynowanie i organizowanie dodatkowych aktywności, w tym zajęć w formule wizyt studyjnych w instytucjach partnerskich;
- 5) pozyskiwanie i koordynowanie pracy wolontariuszy.

Schemat nr 7 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Współpracy i Projektów



Rozdział V.4 Jednostki w pionie Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju

§ 69

1. **Prorektor ds. Polityki Finansowej i Rozwoju** inicjuje, koordynuje i nadzoruje działania związane z zarządzaniem finansami oraz strategicznym rozwojem Uniwersytetu, dbając o zrównoważony rozwój Uczelni poprzez efektywne gospodarowanie zasobami finansowymi, wdrażanie długoterminowych strategii rozwojowych oraz rozwój technologiczny Uczelni, a w szczególności:
  - 1) formułuje i rozwija politykę finansową Uczelni, mającą na celu efektywne gospodarowanie zasobami oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju i transparentności finansowej;
  - 2) inicjuje procesy decentralizacji finansów na Uniwersytecie;
  - 3) opracowuje projekt Strategii Uniwersytetu na kolejne lata we współpracy z odpowiednimi jednostkami, dbając o spójność z misją Uczelni oraz jej długoterminowymi celami;
  - 4) koordynuje procesy monitorowania Strategii Uniwersytetu oraz jej aktualizacji w odpowiedzi na zmiany w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym oraz zmieniające się priorytety Uczelni;
  - 5) wspiera rozwój nowoczesnych technologii cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji w Uczelni, zarówno w obszarze podstawowej, jak i pomocniczej działalności;
  - 6) koordynuje i monitoruje prace nad raportami z realizacji Strategii Uczelni;
  - 7) współpracuje z pozostałymi prorektorami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia zgodności działań operacyjnych z celami strategicznymi uczelni;
  - 8) nadzoruje działalność Krakowskiej Szkoły Biznesu oraz Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej;
  - 9) nadzoruje funkcjonowanie studiów podyplomowych realizowanych przez jednostki Uniwersytetu;
  - 10) nadzoruje i koordynuje działalność Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Zakładu Poligraficznego oraz Sklepu Uniwersyteckiego;
  - 11) nadzoruje i koordynuje działania służb i jednostek informatycznych Uczelni, dążąc do synchronizacji i rozwoju narzędzi informatycznych IT usprawniających funkcjonowanie Uczelni, zarówno w obszarze podstawowym, jak i wspomagającym;
  - 12) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora, mające na celu zapewnienie stabilności finansowej i rozwojowej Uczelni.
2. Zakresy działań jednostek pozakolegialnych nadzorowanych przez Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju tj. Krakowskiej Szkoły Biznesu oraz Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej zawiera załącznik 2.
3. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju przedstawia schemat nr 8.

§ 70

1. **Biuro Strategii i Rozwoju** pełni funkcję doradczą dla Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju w zakresie planowania długoterminowego, zapewniając, że wszystkie działania Uczelni są zharmonizowane z jej celami strategicznymi i wspierają rozwój Uczelni.
2. Biuro Strategii i Rozwoju odpowiada za nadzorowanie oraz monitorowanie Strategii Uniwersytetu. Jego głównym zadaniem jest koordynacja działań związanych z długoterminowym planowaniem strategicznym Uczelni, dbając o to, aby wszystkie jednostki organizacyjne realizowały cele zgodne z misją i wizją Uniwersytetu. W szczególności Biuro realizuje następujące zadania:
  - 1) współpraca i koordynacja wieloletniej Strategii Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, określającej kierunki jego rozwoju;
  - 2) prowadzenie analiz otoczenia zewnętrznego Uczelni, w tym analiz trendów rynkowych, innowacji technologicznych oraz polityki edukacyjnej;
  - 3) aktualizacja strategii w odpowiedzi na zmieniające się warunki rynkowe, wyzwania i szanse rozwojowe Uczelni;
  - 4) monitorowanie postępów w realizacji celów strategicznych na podstawie kluczowych wskaźników efektywności (KPI);
  - 5) opracowywanie raportów z realizacji strategii, które dostarczają władzom Uczelni informacji o obszarach wymagających interwencji oraz formułowanie rekomendacji;
  - 6) wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni we współpracy na rzecz realizacji celów wynikających ze strategii oraz koordynacja działań między różnymi podmiotami wewnętrznymi;
  - 7) koordynacja prac związanych z rozwojem narzędzi informatycznych wspierających realizację procesów naukowych, dydaktycznych i wspomagających;

- 8) inicjowanie i koordynacja prac związanych z rozwojem nowoczesnych technologii cyfrowych na Uniwersytecie.

§ 71

1. **Centrum Systemów Informatycznych** odpowiada za utrzymanie, administrację oraz rozwój systemu informatycznego wspierającego realizację zadań Uniwersytetu, a także wspiera procesy zarządzania uczelnią. Organizuje i nadzoruje rozwój, utrzymywanie i udostępnianie innym jednostkom Uczelni infrastruktury, zasobów oraz usług informatycznych w celu realizacji przez te jednostki zadań związanych z obsługą toku studiów, działalnością badawczo-naukową oraz zarządzaniem Uczelnią.
2. Pracami Centrum kieruje **Dyrektor Centrum Systemów Informatycznych**, który koordynuje i nadzoruje działania związane z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych Uniwersytetu, w szczególności:
  - 1) współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Informatyzacji przy opracowaniu koncepcji rozwoju i modernizacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej Uniwersytetu i – po akceptacji przez Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju – nadzoruje ich realizację;
  - 2) opiniuje i akceptuje wszystkie planowane projekty i zakupy informatyczne, które wymagają współpracy lub integracji z systemami i infrastrukturą informatyczną Uniwersytetu;
  - 3) opiniuje oraz określa wytyczne i procedury w zakresie projektów i zakupów informatycznych w celu zapewnienia unifikacji infrastruktury sprzętowej oraz oprogramowania wykorzystywanego w Uniwersytecie;
  - 4) opiniuje rozwiązania organizacyjne oraz opiniuje i akceptuje realizację procesów informacyjnych na Uczelni, do obsługi których są wykorzystywane lub projektowane systemy informatyczne;
  - 5) zapewnia i koordynuje działania Uczelni w zakresie zapewnienia cyberbezpieczeństwa;
  - 6) organizuje i nadzoruje działalności podległych jednostek we współpracy z zastępcami Dyrektora, w tym określa zadania zastępców Dyrektora.
3. Dyrektor Centrum Systemów Informatycznych wdraża podejścia procesowe w Centrum Systemów Informatycznych, obejmujące usprawnienie zarządzania, monitorowanie i standaryzację procesów oraz optymalizację podstawowych i pomocniczych działań w celu zwiększenia efektywności operacyjnej i jakości usług realizowanych przez Centrum.
4. Do zadań Zastępców Dyrektora Centrum Systemów Informatycznych, należy w szczególności:
  - 1) bezpośrednie kierowanie pracami Działów funkcjonujących w ramach Centrum Systemów Informatycznych;
  - 2) organizowanie i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek;
  - 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 4) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora.
5. W Centrum Systemów Informatycznych funkcjonują:
  - 1) Dział Zarządzania Infrastrukturą i Usługami IT, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Infrastruktury Informatycznej;
    - b) Sekcja Wsparcia Informatycznego;
    - c) Sekcja Zakupów Informatycznych;
  - 2) Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów IT, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Programowania;
    - b) Sekcja Obsługi Systemów Informatycznych;
    - c) Sekcja EOD.
6. Do zadań **Sekcji Infrastruktury Informatycznej** należy w szczególności:
  - 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów oraz urządzeniami sieciowymi;
  - 2) obsługa techniczna serwisów i stron internetowych Uniwersytetu (udostępnienie zasobów serwerowych wraz z oprogramowaniem systemowym);
  - 3) wykonywanie lub zlecanie prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej;
  - 4) ochrona danych zgromadzonych na serwerach Centrum Systemów Informatycznych, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie technicznej ochrony danych osobowych;
  - 5) rejestrowanie kont użytkowników na serwerach uczelnianych oraz administrowanie tymi kontami;
  - 6) projektowanie i rozbudowa uczelnianej sieci komputerowej;
  - 7) administrowanie i nadzorowanie eksploatacji uczelnianej sieci komputerowej;

- 8) kontrola i egzekwowanie przestrzegania regulaminów i zarządzeń uczelnianych oraz zasad korzystania z zasobów serwerów, uczelnianej sieci komputerowej oraz Internetu;
  - 9) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania zasobów laboratoriów komputerowych do programów zajęć;
  - 10) udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci Internet i procesem zarządzania Uczelnią,
  - 11) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie procesu rekrutacji, zajęć dydaktycznych oraz egzaminów realizowanych w laboratoriach Centrum Systemów Informatycznych.
7. Do zadań **Sekcji Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:
- 1) wsparcie informatyczne jednostek Uczelni w zakresie obsługi i konfiguracji urządzeń komputerowych, oprogramowania i systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie;
  - 2) kontrola stanu i działania urządzeń komputerowych w Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa urządzeń we własnym zakresie lub kierowanie ich do naprawy na zewnątrz;
  - 3) konfigurowanie stanowisk komputerowych w Uniwersytecie oraz urządzeń komputerowych stanowiących własność Uczelni;
  - 4) konserwacja i naprawy urządzeń komputerowych, a także – w razie konieczności – zlecenie napraw na zewnątrz;
  - 5) wykonywanie modernizacji urządzeń i oprogramowania w zakresie powierzonych zasobów sprzętowych i programowych;
  - 6) udzielanie konsultacji i szkoleń dotyczących działania urządzeń i oprogramowania;
  - 7) kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania;
  - 8) prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru urządzeń komputerowych i licencjonowanego oprogramowania;
  - 9) zapewnienie wsparcia informatycznego w trakcie procesu rekrutacji, w zakresie uzgodnionym z Działem Nauczania oraz w ramach postępowań doktorskich i habilitacyjnych.
8. **Sekcja Zakupów Informatycznych** organizuje zakupy urządzeń i oprogramowania komputerowego dla pracowników i jednostek Uniwersytetu. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) doradztwo i nadzór nad realizacją zakupów urządzeń i oprogramowania komputerowego;
  - 2) udział w przygotowywaniu – w ramach zamówień publicznych – specyfikacji merytorycznej na urządzenia i oprogramowanie komputerowe;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych dotyczących inwestycji w urządzenia i oprogramowanie komputerowe;
  - 4) organizacja zakupów awaryjnych urządzeń i oprogramowania komputerowego
  - 5) obsługa administracyjna i sekretarska Dyrektora ds. Informatyzacji oraz bieżących prac i projektów realizowanych przez jednostki podległe Dyrektorowi ds. Informatyzacji.
9. Do zadań **Sekcji Rozwoju i Integracji Systemów** należy w szczególności:
- 1) analizowanie procesów informacyjnych oraz projektowanie rozwiązań informatycznych na potrzeby rozwoju i integracji systemów informatycznych Uniwersytetu;
  - 2) tworzenie oraz rozwój oprogramowania i rozwiązań informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią, w tym na zlecenie i przy współudziale innych jednostek Uczelni;
  - 3) testowanie oraz wdrażanie oprogramowania i rozwiązań informatycznych, a także szkolenie użytkowników w ich obsłudze;
  - 4) opiniowanie projektów innych jednostek związanych z modyfikacją lub rozwojem systemów informatycznych Uczelni, w zakresie uzgodnionym z właściwymi jednostkami podległymi Dyrektorowi ds. Informatyzacji;
  - 5) nadzór lub koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz integrowaniem systemów informatycznych Uczelni, w zakresie uzgodnionym z właściwymi jednostkami podległymi Dyrektorowi ds. Informatyzacji;
  - 6) udostępnianie zasobów obsługiwanych systemów do celów związanych z usługami w sieci Internet oraz procesów zarządzania Uczelnią;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie udostępniania danych z obsługiwanych systemów;
  - 8) zgłaszanie zewnętrznym wykonawcom oprogramowania nieprawidłowości w jego działaniu oraz monitorowanie procesu usuwania usterek.

10. Do zadań **Sekcji Systemów Obsługi Studiów** należy w szczególności:
  - 1) konfiguracja, parametryzacja i utrzymanie systemów obsługi toku studiów i procesu dydaktycznego;
  - 2) wsparcie informatyczne dla pracowników i studentów Uczelni w zakresie użytkowania systemów obsługi studiów oraz systemu antyplagiatowego;
  - 3) kompleksowe wsparcie COS;
  - 4) organizowanie szkoleń w zakresie użytkowania systemów obsługi studiów;
  - 5) tworzenie plików pomocy na temat użytkowania systemów obsługi studiów;
  - 6) opracowanie lub pomoc w tworzeniu niestandardowych raportów do pozyskiwania danych z obsługiwanych systemów;
  - 7) współpraca z Działem Nauczania w zakresie planowania zajęć dydaktycznych, egzaminów, rekrutacji i innych zadań związanych z obsługą toku studiów;
  - 8) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie czynności związanych z obsługą studiów.
11. **Sekcja EOD** zajmuje się tworzeniem i utrzymaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) Uczelni. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) projektowanie, tworzenie i modyfikowanie obiegów w systemie EOD;
  - 2) monitorowanie poprawności działania systemu EOD;
  - 3) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i konsultacji w zakresie obsługi systemu EOD;
  - 4) projektowanie i implementowanie w systemie EOD mechanizmów wymiany danych pomiędzy systemem EOD a innymi systemami Uczelni;
  - 5) udostępnianie zasobów systemu EOD na potrzeby innych jednostek Uczelni;
  - 6) zgłaszanie zewnętrznym wykonawcom oprogramowania nieprawidłowości w działaniu systemu EOD oraz monitorowanie procesu ich naprawy;
  - 7) przyjmowanie uwag dotyczących działania obiegów w systemie EOD;
  - 8) uzgadnianie z użytkownikami i przygotowanie specyfikacji nowych i modyfikowanych obiegów;
  - 9) przygotowanie szczegółowych instrukcji użytkowania wybranych obiegów.

#### § 72

1. **Zakład Poligraficzny** prowadzi poligraficzną edycję wydawnictw uczelnianych i zleconych z zewnątrz, wykonując swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do podstawowych zadań Zakładu należy w szczególności:
  - 1) skład komputerowy publikacji;
  - 2) wykonywanie prac poligraficznych i introligatorskich związanych z publikacją wydawnictw uczelnianych;
  - 3) wykonywanie materiałów pomocniczych do prac naukowo-badawczych i naukowo-dydaktycznych oraz naprawa pomocy dydaktycznych;
  - 4) realizacja materiałów dla potrzeb informacyjnych, promocyjnych i organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
  - 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi pracami poligraficznymi;
  - 6) sporządzanie kalkulacji oraz realizacja przyjętych przez Uniwersytet zleceń zewnętrznych w zakresie zadań Zakładu;
  - 7) zlecenie – za zgodą Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju z zachowaniem obowiązujących procedur – podmiotom zewnętrznym prac, które nie mogą być wykonane przez Zakład ze względów technicznych lub terminowych;
  - 8) utrzymywanie stanu technicznego maszyn i urządzeń poligraficznych oraz zapasów materiałowych w gotowości do wykonywania zadań;
  - 9) pozyskiwanie zleceń od klientów zewnętrznych w celu poprawy efektywności funkcjonowania Zakładu Poligraficznego oraz optymalnego wykorzystania zasobów, będących w jego użytkowaniu;
  - 10) prowadzenie promocji usług poligraficznych w zakresie zatwierdzonym przez właściwego prorektora;
  - 11) wdrażanie podejścia procesowego w Zakładzie Poligraficznym, mającego na celu usprawnienie zarządzania, monitorowanie i standaryzację działań produkcyjnych;
  - 12) optymalizacja procesów podstawowych i pomocniczych, takich jak przygotowanie druku, produkcja oraz logistyka, w celu zwiększenia efektywności operacyjnej i podniesienia jakości świadczonych usług;
  - 13) prowadzenie – we współpracy z Kwesturą – rozliczeń finansowych przyjętych zleceń.

§ 73

1. **Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie** organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni.
2. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni;
  - 2) rozszerzanie możliwości wydawniczych poprzez wprowadzenie inicjatyw takich jak „szybka ścieżka publikacyjna”, co umożliwi poszerzenie oferty wydawniczej zarówno dla pracowników Uczelni, jak i partnerów zewnętrznych;
  - 3) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji;
  - 4) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni;
  - 5) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji;
  - 6) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. wydawnictw;
  - 7) wysyłka obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych;
  - 8) koordynacja i obsługa działań związanych z funkcjonowaniem czasopism naukowych Uczelni;
  - 9) realizacja zadań z zakresu repartycji opłat reprograficznych;
  - 10) prowadzenie działań marketingowych oraz promocji książek i czasopism naukowych w tradycyjnych kanałach, takich jak wydarzenia branżowe, targi książki, konferencje oraz współpraca z bibliotekami, instytucjami edukacyjnymi i innymi;
  - 11) opracowanie strategii promocji cyfrowej Wydawnictwa UEK, w tym planu działań marketingowych w internecie, uwzględniającego kluczowe kanały komunikacji (strona internetowa, media społecznościowe, blog, newsletter i inne);
  - 12) wdrażanie podejścia procesowego w Wydawnictwie, które pozwoli na lepsze zarządzanie i koordynację działań wewnętrznych;
  - 13) optymalizacja przebiegu procesów podstawowych i pomocniczych w celu zwiększenia efektywności operacyjnej oraz poprawy jakości oferowanych usług.
3. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Do stanowiska redaktora naczelnego stosuje się postanowienia §15-16 Regulaminu.

§ 74

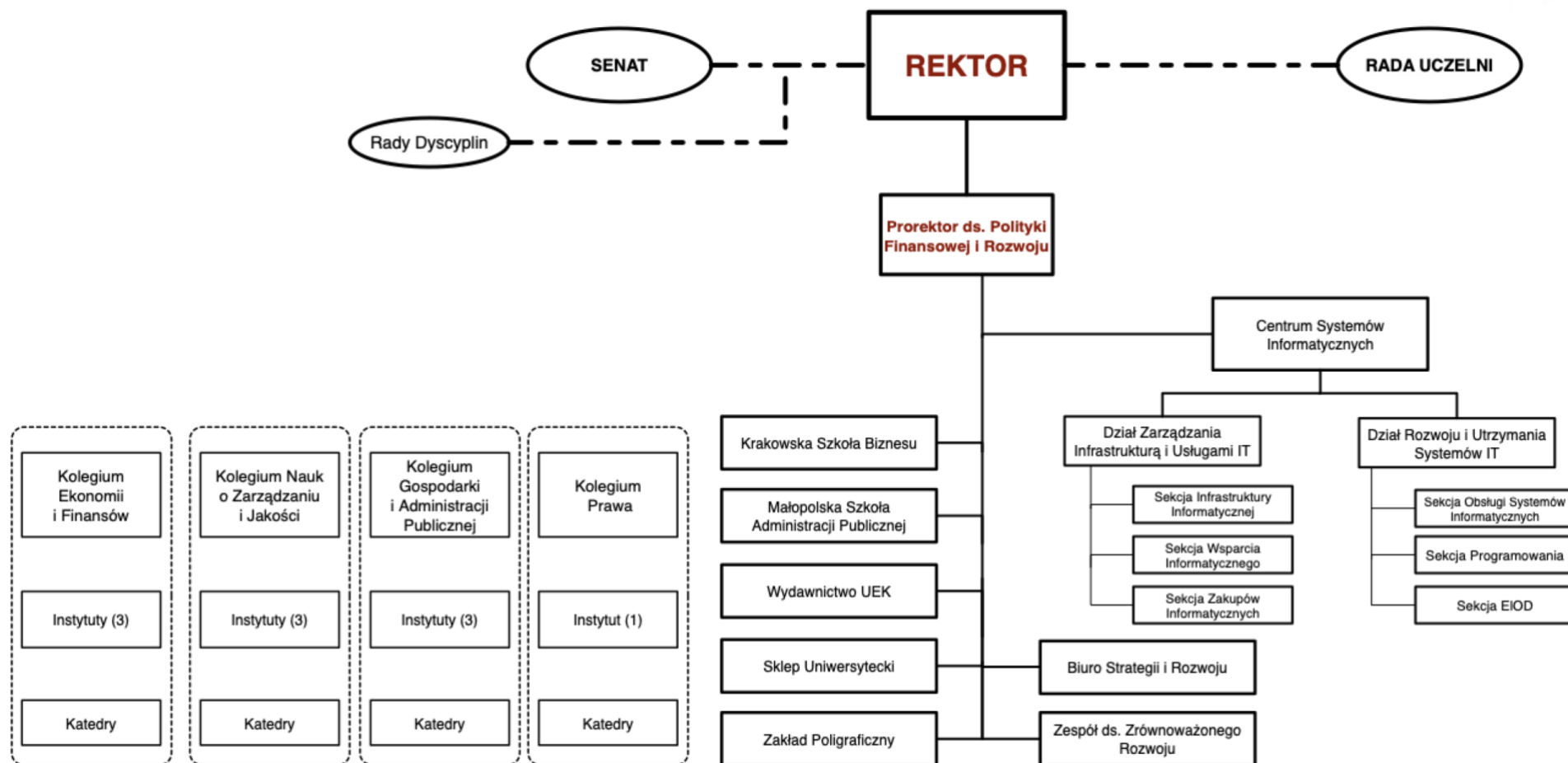
1. **Sklep Uniwersytecki** prowadzi działalność w zakresie sprzedaży materiałów promocyjnych Uczelni, publikacji akademickich oraz wybranych wydawnictw książkowych oraz akcesoriów. Sklep Uniwersytecki jest jednostką wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo, realizującą działalność gospodarczą obejmującą:
  - 1) stacjonarną i wysyłkową sprzedaż pozycji publikacyjnych Wydawnictwa Uczelni i wydawnictw zewnętrznych, w tym realizację prenumeraty czasopism i serii naukowych;
  - 2) stacjonarną i wysyłkową sprzedaż materiałów promocyjnych Uczelni jako ofertę stałą i okazjonalną;
  - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej i jej ewidencji oraz rozliczeń, rejestrów i fiskalizacji dokonywanych zakupów i sprzedaży;
  - 4) sprzedaż i obsługę posprzedażową związaną z wysyłką i sprzedażą stacjonarną towarów znajdujących się w ofercie sklepu;
  - 5) współpracę z dostawcami i wydawcami, w tym wywoływanie i realizacja zamówień w zakresie zaopatrzenia sklepu w asortyment zapewniający efektywność jego działania;
  - 6) zamawianie wydawnictw zewnętrznych z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów – w zakresie ustalonym przez właściwego Prorektora;
  - 7) prowadzenie działalności usługowej – w zakresie ustalonym przez właściwego Prorektora;
  - 8) aktywne działania w mediach społecznościowych promujące ofertę sklepu oraz zwiększające jego widoczność w Internecie.

§ 75

1. **Zespół ds. Zrównoważonego Rozwoju** odpowiada za kształtowanie i realizację zadań w ramach społecznej odpowiedzialności Uczelni.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowaniu strategii w zakresie społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu oraz planu działań związanych z jej wdrożeniem;
  - 2) tworzenie i realizacja planów wdrożenia rozwiązań proekologicznych na kampusie oraz w budynkach Uniwersytetu, w tym rozwiązań w zakresie zielonego Uniwersytetu;

- 3) reprezentowanie Uczelni w zewnętrznych gremiach tematycznych;
- 4) współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych w ramach uczestnictwa w inicjatywach *Global Compact* oraz *Principles for Responsible Management Education*;
- 5) współpraca z Zespołem ds. Strony Internetowej w zakresie stworzenia przestrzeni dotyczącej społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu na stronie internetowej Uczelni;
- 6) współpraca ze Stanowiskiem ds. Mediów Społecznościowych oraz Zespołem ds. Strony Internetowej w zakresie tworzenia i realizacji planów publikacji materiałów promocyjnych związanych ze społecznie odpowiedzialną działalnością Uniwersytetu;
- 7) stworzenie bazy działań społecznie odpowiedzialnych Uniwersytetu oraz bieżące jej aktualizowanie i publikowanie;
- 8) konsultowanie oraz monitoring strategii komunikacji Uniwersytetu z interesariuszami;
- 9) koordynowanie i organizowanie wydarzeń (spotkań, paneli dyskusyjnych, konferencji) związanych z tematyką społecznej odpowiedzialności, ekologii i zrównoważonego rozwoju we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu;
- 10) koordynacja i nadzór nad organizacją zbiórek charytatywnych na terenie Uniwersytetu;
- 11) współpraca z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Schemat nr 8 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju



## Dział VI Jednostki organizacyjne administracji w obszarze koordynacji, administracji i obsługi

### Rozdział VI.1 Pion Kanclerza

#### § 76

1. Obowiązki **Kanclerza** określa Statut, Regulamin oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Do zakresu zadań Kanclerza należy kierowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie podległych mu jednostek administracji Uniwersytetu oraz zarządzanie majątkiem Uczelni. Obowiązki Kanclerza obejmują w szczególności:
  - 1) zarządzanie majątkiem Uniwersytetu;
  - 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
  - 3) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku;
  - 4) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych;
  - 5) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni;
  - 6) nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej;
  - 7) poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie;
  - 8) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uniwersytetu w media niezbędne do jego funkcjonowania;
  - 9) udział w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 10) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności pionu Kanclerza;
  - 11) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 12) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
  - 14) nadzorowanie inwentaryzacji w Uczelni;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora;
  - 16) kierowanie i nadzór nad działalnością jednostek w pionie Kanclerza.

#### § 77

1. Do zadań **pionu Kanclerza** należą w szczególności:
  - 1) realizacja polityki inwestycyjną Uniwersytetu;
  - 2) zapewnienie właściwej obsługi jednostek Uniwersytetu poprzez utrzymanie, gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku Uniwersytetu oraz planowanie i realizację zakupów;
  - 3) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
  - 4) wykonywanie – samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu – innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek.

#### § 78

1. W skład Pionu Kanclerza wchodzi:
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Dział Inwestycji i Remontów;
  - 3) Stanowisko Inspektora ds. Technicznych;
  - 4) Dział Techniczny;
  - 5) Dział Aparatury;
  - 6) Dział Zaopatrzenia;
  - 7) Dział Gospodarczy, w ramach którego funkcjonują:
    - a) Sekcja Zabezpieczenia Mienia;
    - b) Sekcja Porządkowa;
    - c) Sekcja Gospodarcza;
  - 8) Dział Zarządzania Obiektami, w ramach którego funkcjonują:
    - a) Dom Studencki Merkury;
    - b) Dom Studencki Fafik;
    - c) Sekcja Obsługi Obiektów Sienkiewicza.

2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 sprawuje Kanclerz.
3. Strukturę organizacyjną pionu Kanclerza przedstawia schemat nr 9.

§ 79

1. **Sekretariat** prowadzi administracyjno-biurową obsługę Kanclerza. W szczególności do obowiązków Sekretariatu należy:
  - 1) obsługa sekretarska Kanclerza;
  - 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - 3) przyjmowanie stron w sprawach wymagających decyzji Kanclerza;
  - 4) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uniwersytet umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych;
  - 5) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez Kanclerza;
  - 6) obsługa współpracy Uniwersytetu z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez Kanclerza;
  - 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Kanclerza;
  - 8) koordynacja zadań związanych z zamawianiem usług transportowych;
  - 9) organizowanie przewozów służbowych;
  - 10) nadzór i rozliczanie wykorzystania samochodów służbowych.

§ 80

1. **Dział Inwestycji i Remontów** realizuje zadania związane z przygotowaniem, koordynacją realizacji oraz rozliczeniem inwestycji oraz prac remontowych i konserwatorskich w Uczelni.
2. W zakresie **inwestycji** dział odpowiedzialny jest za:
  - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych Uniwersytetu oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów inwestycyjnych;
  - 2) konsultowanie planów inwestycyjnych Uniwersytetu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie ich zgodności z potrzebami osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej inwestycji oraz wniosków o dofinansowanie inwestycji;
  - 4) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym, w zakresie niezbędnym dla realizacji działań inwestycyjnych;
  - 5) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalno-merytorycznych przygotowania planu inwestycji oraz koordynacja realizacji planów ze szczególnym uwzględnieniem efektywności, oszczędności i terminowości;
  - 6) przygotowywanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane w Uczelni;
  - 7) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię pracami budowlanymi o charakterze inwestycyjnym oraz ich finansowe rozliczanie, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym;
  - 8) udział w odbiorze obiektów przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów;
  - 9) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni;
  - 10) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji działu i jego pracowników;
  - 11) gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
3. W zakresie **remontów** dział odpowiedzialny jest za:
  - 1) opracowywanie planów remontów i konserwacji obiektów Uczelni oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów remontowych;
  - 2) uzgadnianie planów remontów i konserwacji obiektów Uczelni z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie ich zgodności z potrzebami osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej, remontów i konserwacji oraz wniosków o dofinansowanie prac remontowych;

- 4) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym w zakresie niezbędnym dla realizacji działań remontowych;
- 5) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalno-merytorycznych przygotowania planu remontów oraz koordynacja realizacji planów ze szczególnym uwzględnieniem efektywności, oszczędności i terminowości;
- 6) przygotowywanie i stosowanie sformalizowanych zasad wyceny remontów własnych i obiegu dokumentacji remontowej oraz trybu rozliczania remontów własnych;
- 7) przygotowywanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i roboty remontowe w Uczelni;
- 8) przygotowywanie zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych w zakresie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach poprzez zewnętrzne lub własne brygady remontowo-budowlane i konserwacyjno-naprawcze, w celu utrzymania obiektów Uczelni w technicznej sprawności;
- 9) przygotowywanie zleceń i nadzór (wraz z rozliczaniem kosztów) nad bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjno-naprawczymi i awaryjnymi, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne lub brygady własne;
- 10) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię remontowymi pracami budowlanymi oraz ich finansowe rozliczanie;
- 11) kontrolowanie wykonywanych robót remontowo-konserwatorskich, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym;
- 12) udział w odbiorze obiektów remontowanych przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów;
- 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni;
- 14) prowadzenie dokumentacji urzędzeń poddózorowych;
- 15) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji działu i jego pracowników;
- 16) doradztwo techniczne w zamierzeniach remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 81

1. **Inspektor ds. Technicznych** realizuje zadania w zakresie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych będących w zasobach UEK oraz nadzoruje aspekty techniczne realizowanych remontów i inwestycji.
2. Do obowiązków Inspektora ds. Technicznych należy w szczególności:
  - 1) sprawdzanie jakości wykonywanych robót remontowych i wykorzystywanych materiałów, w szczególności pod kątem wykluczenia możliwości zastosowania wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
  - 2) dbałość o właściwą organizację pracy, bezpieczeństwo i jakość wykonywanych prac remontowych;
  - 3) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;
  - 4) kontrola standardów i jakości robót realizowanych w oparciu o dokumentację projektową;
  - 5) koordynacja wszystkich robót remontowych przewidywanych do realizacji w ramach realizowanego zadania;
  - 6) udział w odbiorach częściowych i końcowym wykonywanych robót remontowych;
  - 7) sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych;
  - 8) sprawdzanie i potwierdzanie do wypłat częściowych zestawień wartości wykonanych robót zgodnie ze stanem faktycznym, a także wypłat końcowych zgodnie ze stanem faktycznym i warunkami umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą prac budowlanych;
  - 9) opiniowanie, a następnie przedkładanie do akceptacji wszelkich zmian w realizacji robót, w szczególności dotyczących: pominięcia danej roboty, wykonania robót dodatkowych, wykonania robót zamiennych, wykonania robót uzupełniających, konieczności zmiany kolejności robót, konieczności zmiany terminu wykonania robót, konieczności przeprowadzenia niezbędnych ekspertyz i badań technicznych, o ile ich wprowadzenie będzie konieczne;
  - 10) wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych będących w zasobach UEK, w tym obowiązkowych przeglądów okresowych oraz aktualizacja ksiąg obiektów.

§ 82

1. **Dział Techniczny** prowadzi obsługę techniczno-konserwatorską budynków i pomieszczeń Uczelni oraz prace remontowo-konserwatorskie w obiektach Uczelni.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji i Remontów i Działem Gospodarczym planu prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne Uczelni przy zapewnieniu efektywności i oszczędności;
  - 2) terminowa realizacja planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji wszystkich obiektów Uczelni, w części realizowanej przez brygady własne Uczelni;
  - 3) dokonywanie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach poprzez własne brygady remontowo-budowlane i konserwacyjno-naprawcze, w celu utrzymania obiektów Uczelni w technicznej sprawności we współpracy z Działem Gospodarczym;
  - 4) zabezpieczanie materiałowe pracy brygad remontowo-konserwatorskich Uczelni oraz organizacja obrotu magazynowego materiałów dla potrzeb eksploatacyjno-remontowych we współpracy z jednostką Uczelni właściwą do spraw zaopatrzenia;
  - 5) wykonywanie zleceń Działu Inwestycji i Remontów oraz Działu Gospodarczego w zakresie inwestycji, remontów, konserwacji i napraw, w tym awaryjnych;
  - 6) kontrola stanu technicznego obiektów Uczelni we współpracy z Inspektorem ds. Technicznych oraz Działem Gospodarczym;
  - 7) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uniwersytetu we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Gospodarczym;
  - 8) kierowanie własnymi brygadami remontowo-budowlanymi i konserwacyjno-naprawczymi;
  - 9) nadzorowanie majątku i wyposażenia będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników;
  - 10) gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów oraz Inspektorem ds. Technicznych;
  - 11) doradztwo techniczne w zamierzeniach bieżącego utrzymania obiektów Uniwersytetu, pracach konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 12) przygotowywanie wycen prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne z uwzględnieniem zasad efektywności i oszczędności;
  - 13) rozliczanie kosztów remontów wykonywanych przez brygady własne;
  - 14) rozliczanie prac konserwacyjnych wykonywanych we własnym zakresie;
  - 15) ewidencja i rozliczanie mediów zasilających Uczelnię, z wyłączeniem sieci telefonicznych.

§ 83

1. **Dział Aparatury** realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz sprzętu, ich funkcjonowania oraz napraw i konserwacji.
2. Zadania Działu obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów technicznego wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych;
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z ustalaniem potrzeb, zakupem, przekazywaniem, rozmieszczeniem i wykorzystaniem sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej;
  - 3) przygotowywanie procedur przetargowych związanych z zakupem dla Uczelni sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej;
  - 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem instalacji, urządzeń i sprzętu dydaktycznego, prowadzenie instruktażu w zakresie eksploatacji urządzeń;
  - 5) obsługa audiowizualna procesu dydaktycznego oraz konferencji, zebrań, imprez i uroczystości organizowanych przez Uczelnię, jej jednostki organizacyjne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 6) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń dostarczanych przez jednostki Uczelni lub – w przypadku braku możliwości samodzielnej naprawy – zlecenie ich wykonania na zewnątrz;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zakupów aparatury i sprzętu naukowo-badawczego i dydaktycznego;
  - 8) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną;

- 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu audiowizualnego do użytku doraźnego lub okresowego;
- 10) prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, rozliczeń finansowych związanych z zakupami sprzętu i usługami, realizowanymi na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, a także sporządzanie dokumentów w zakresie przyjmowania i gospodarowania środkami trwałymi (OT);
- 11) administrowanie służbowymi sieciami telefonicznymi.

§ 84

1. **Dział Zaopatrzenia** realizuje zakupy materiałów i usług w celu zapewnienia ciągłości podstawowej działalności jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planów zaopatrzenia Uczelni w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania jednostek organizacyjnych;
  - 2) przeprowadzenie procedur zakupowych, zgodnie z przepisami w zakresie zamówień publicznych, wyłanianie najkorzystniejszych ofert;
  - 3) przygotowywanie wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę lub usługi oraz wniosków o realizację zamówienia wraz ze szczegółowymi opisami przedmiotu zamówienia;
  - 4) realizacja bieżącego zaopatrzenia Uczelni w oparciu o zawarte umowy na sukcesywne dostawy oraz dokonywanie doraźnych zakupów z uwzględnieniem przepisów w zakresie dokumentów publicznych oraz gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) prowadzenie procedur gwarancyjnych i pogwarancyjnych zakupionych towarów;
  - 6) przygotowywanie zamówień do dostawców oraz kontrola merytoryczna dostarczonych towarów;
  - 7) rejestracja i ewidencjonowanie faktur zakupów, dokonywanie powiązań budżetowych i logistycznych w zintegrowanym systemie informatycznym; weryfikacja pod kątem zgodności z umowami i zamówieniami;
  - 8) prowadzenie magazynu zaopatrzenia opartego na pełnej ewidencji ilościowo- wartościowej;
  - 9) wykonywanie operacji magazynowych przyjęć i wydań towarów;
  - 10) prowadzenie rozliczeń w oparciu o plan kont księgowych;
  - 11) przygotowywanie raportów rozliczeń księgowych dla Kwestury według potrzeb;
  - 12) przygotowywanie raportów rozliczeń budżetowych dla jednostek organizacyjnych według potrzeb;
  - 13) bieżące analizowanie wielkości zapasów towarowych tj. niedopuszczenie do powstania zapasów nadmiernych oraz niedopuszczenie do powstania braków artykułów potrzebnych do utrzymania bieżącej działalności Uczelni;
  - 14) prowadzenie procesu logistycznego gospodarki materiałowej oraz kontrola prawidłowego przebiegu rozliczeń budżetowych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 85

1. **Dział Gospodarczy** prowadzi obsługę gospodarczą i administracyjną obiektów Uniwersytetu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności realizowanie zadań z zakresu obsługi gospodarczej obiektów Uniwersytetu, w szczególności poprzez:
  - 1) gospodarowanie wydzieloną do dyspozycji Działu częścią majątku ruchomego Uczelni, sprzętu i wyposażenia sal dydaktycznych, pomieszczeń ogólnego przeznaczenia i innych pomieszczeń będących w gestii Działu;
  - 2) dbałość o utrzymanie porządku i należytego stanu obiektów oraz ich otoczenia, w ścisłej współpracy z Działem Technicznym;
  - 3) nadzorowanie i koordynowanie ochrony mienia w obiektach Uniwersytetu;
  - 4) nadzorowanie systemu komunikacji drogowej Uniwersytetu;
  - 5) kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości należących do Uniwersytetu i nieruchomości pozostających w jego dyspozycji;
  - 6) nadzorowanie, koordynowanie i realizacja działań wynikających z przepisów dotyczących użytkowania nieruchomości, w tym dopilnowanie wykonania obowiązkowych przeglądów okresowych i aktualizacji ksiąg obiektów;
  - 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą obiektów Uniwersytetu;
  - 8) nadzór, realizacja i rozliczanie umów związanych z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uniwersytetu;

- 9) nadzór nad instalowaniem i konserwacją systemów alarmowych w Uniwersytecie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 10) obsługa oraz nadzór nad prawidłowością działania zamontowanych w Uniwersytecie elektronicznych systemów dozoru, bezpieczeństwa, kontroli i dostępu oraz rejestracji czasu pracy, a także wjazdów i wyjazdów z terenu Uniwersytetu;
  - 11) aktualizacja baz danych w zintegrowanym systemie zarządzania Uniwersytetem w zakresie obejmujących działalność Działu;
  - 12) wypełnianie obowiązków związanych z ochroną środowiska, w tym w zakresie opłat środowiskowych;
  - 13) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie efektywnego wykorzystania bazy majątkowej i majątku trwałego Uniwersytetu;
  - 14) przygotowywanie merytorycznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Działu;
  - 15) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uniwersytetu;
  - 16) nadzorowanie, zlecanie i rozliczanie usług związanych: szacowaniem nieruchomości; inwentaryzacją budowlaną nieruchomości, geodezją, geologią, projektowymi i zagospodarowania terenów zielonych, montażowymi, czyszczenia koryt rynnowych oraz odśnieżania dachów na obiektach Uczelni.
3. Do zadań **Sekcji Zabezpieczenia Mienia** należy prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach, w tym w szczególności:
- 1) dozоровanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach, pod nieobecność ich użytkowników;
  - 2) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom;
  - 3) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania;
  - 4) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiektach oraz jej ewidencjonowanie;
  - 5) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie;
  - 6) obsługa systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami oraz przeszkoleniem;
  - 7) prowadzenie szatni na potrzeby studentów i gości Uniwersytetu, tj.: przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów;
  - 8) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
4. Do zadań **Sekcji Porządkowej** należy utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uniwersytetu, w szczególności poprzez:
- 1) sprzątanie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć;
  - 2) sprzątanie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 3) bieżące sprzątanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych;
  - 4) bieżące sprzątanie hali sportowej, basenu i ich zaplecza;
  - 5) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach;
  - 6) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych;
  - 7) utrzymywanie w należyтым stanie powierzchni posadzkowych i ściennych poprzez ich okresową konserwację.
5. Do zadań **Sekcji Gospodarczej** należy w szczególności:
- 1) utrzymanie porządku, czystości na terenie Uniwersytetu oraz terenu bezpośrednio przylegającego do kampusu zgodnie z przepisami lokalnymi;
  - 2) w miarę możliwości wykonywanie prac ciężkich i specjalistycznych (mycie okien i elementów konstrukcji wewnętrznej, odśnieżanie dachów, usuwanie oblodzeń i porządku ciągów komunikacyjnych oraz parkingów);
  - 3) pielęgnacja niskiej szaty roślinnej terenów zielonych Uniwersytetu oraz nadzorowanie i podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe utrzymanie zieleni na terenie Uczelni (w tym kampusu oraz nieruchomości zlokalizowanych poza kampusem Uczelni);
  - 4) transportowanie do i z jednostek organizacyjnych materiałów, meblowania, dokumentów, publikacji itp.;

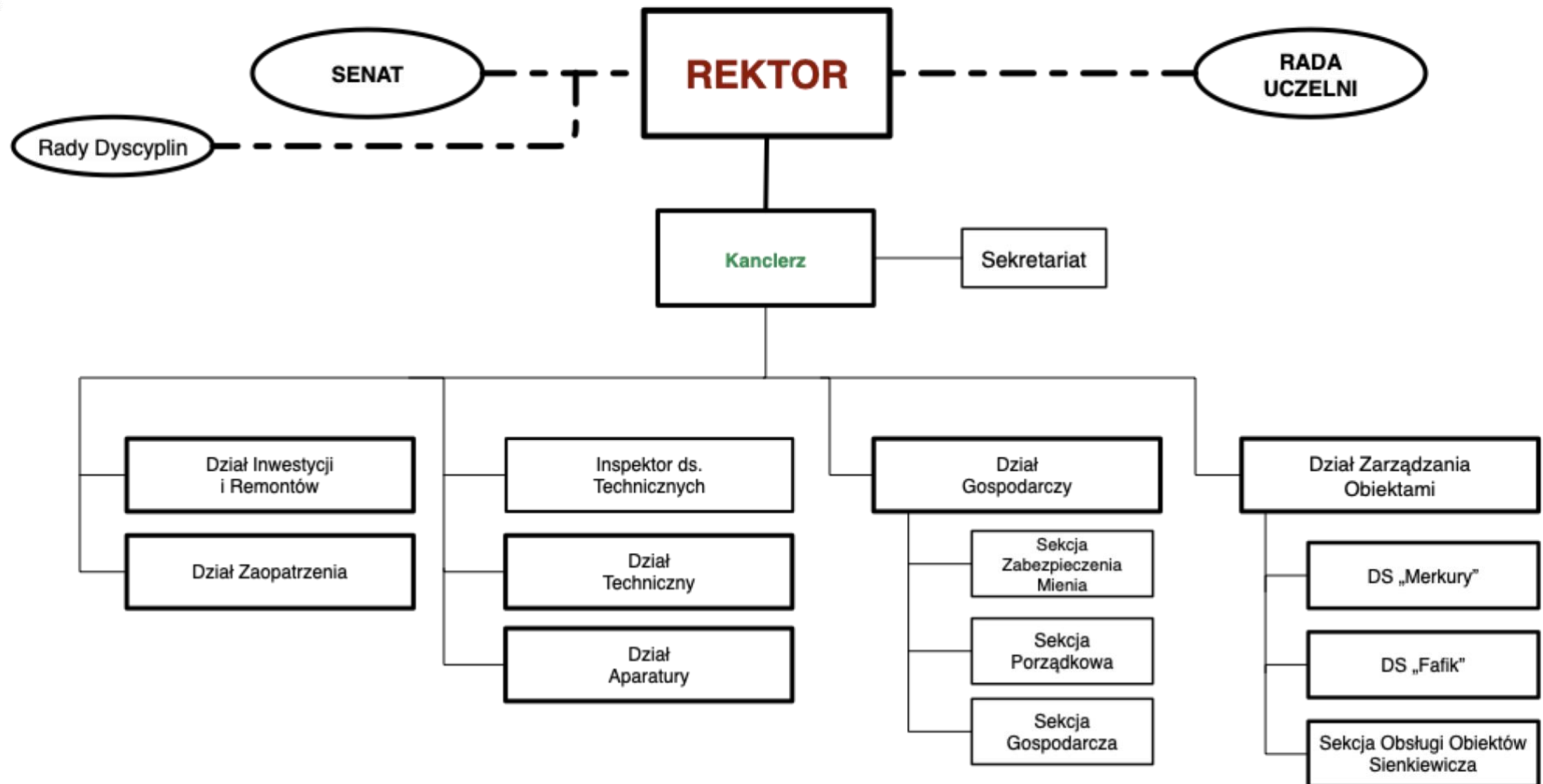
- 5) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu Uniwersytetu do uroczystości uczelnianych, świąt państwowych i innych;
- 6) pomoc w organizacji imprez na terenie Uniwersytetu oraz obsługa akcji promocyjnych i imprez;
- 7) wspieranie Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej (przewożenie i pomoc w demontażu wyposażenia zlikwidowanego lub w trakcie likwidacji);
- 8) pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń dla potrzeb remontów, czyszczenia i konserwacji;
- 9) współpraca z Działem Zarządzania Obiektami;
- 10) zakup artykułów spożywczych w celu zabezpieczenia gastronomicznego przebiegu wydarzeń uczelnianych;
- 11) drobne naprawy krawieckie artykułów sukienicznych będących w dyspozycji Działu;
- 12) współpraca z Sekcją Socjalną w zakresie obsługi pogrzebów.

§ 86

1. **Dział Zarządzania Obiektami** koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie obiektów zlokalizowanych przy ul. Sienkiewicza 4 i 5 oraz domów studenckich.
2. Zadania z zakresu obsługi obiektów przy ul. Sienkiewicza Dział Zarządzania Obiektami realizuje poprzez Sekcję Obsługi Obiektów Sienkiewicza. W zakresie domów studenckich kierownik Działu ściśle współpracuje z kierownikami tych domów.
3. Do zadań **Sekcji Obsługi Obiektów Sienkiewicza** (przy ul. Sienkiewicza 4 i 5) należy:
  - 1) prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach przy ul. Sienkiewicza, w tym w szczególności:
  - 2) dozоровanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach przy ul. Sienkiewicza, pod nieobecność ich użytkowników;
  - 3) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom;
  - 4) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania;
  - 5) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiekcie oraz jej ewidencjonowanie;
  - 6) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie;
  - 7) nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
  - 8) prowadzenie szatni w obiektach przy ul. Sienkiewicza na potrzeby studentów;
  - 9) przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów;
  - 10) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży;
  - 11) utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uniwersytetu przy ul. Sienkiewicza, poprzez:
    - a) sprząatanie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć;
    - b) sprząatanie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
    - c) bieżące sprząatanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych;
    - d) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach;
    - e) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych przy ul. Sienkiewicza 4 i 5;
    - f) utrzymywanie w należytym stanie powierzchni posadzkowych i ściennych poprzez ich okresową konserwację;
  - 12) utrzymanie porządku, czystości na terenie obiektów Uczelni przy ul. Sienkiewicza;
  - 13) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu obiektów ul. Sienkiewicza do uroczystości uczelnianych, świąt państwowych i innych;
  - 14) pomoc w organizacji imprez na terenie obiektów ul. Sienkiewicza;
  - 15) utrzymanie porządku na chodniku bezpośrednio przylegającym do budynków, w tym odśnieżanie i usuwanie oblodzeń w sezonie zimowym;
  - 16) utrzymanie porządku w wiacie śmietnikowej oraz jej otoczeniu.
4. **Dom Studencki Merkury** i **Dom Studencki Fafik**, jako odrębne jednostki organizacyjne, podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Zarządzania Obiektami.
5. Dom Studencki Merkury i Dom Studencki Fafik są administrowane przez kierowników tych jednostek.

6. Każdy Dom Studencki prowadzi odrębną gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domów studenckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, resortowymi i wewnętrznymi Uniwersytetu a do jego zadań należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z władzami Uczelni i samorządem studenckim w zapewnieniu mieszkańcom odpowiednich warunków do nauki, wypoczynku i działalności społeczno-kulturalnej;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich;
  - 3) przeprowadzanie rekrutacji do domu studenckiego i załatwianie formalności związanych z pobytem;
  - 4) składanie zapotrzebowania na wyposażenie domu studenckiego w środki trwałe i materiały oraz jego ewidencjonowanie;
  - 5) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji i urządzeń w domu studenckim, w tym zamawianie i nadzór nad prawidłową realizacją usług w zakresie konserwacji, napraw i remontów;
  - 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów na świadczenia zewnętrzne realizowane w domach studenckich;
  - 7) zapewnienie zaopatrzenia pracowników obsługi domu studenckiego w odzież roboczą i ochronną, we współpracy z właściwą jednostką administracji;
  - 8) prowadzenie bieżącej ewidencji mieszkańców domów studenckich;
  - 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych domów studenckich (jako części planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu);
  - 10) monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego;
  - 11) współpraca z jednostką właściwą do spraw rozliczeń studentów i doktorantów w zakresie ściągania zaległych opłat za domy studenckie;
  - 12) prowadzenie wakacyjnego i hotelowego zakwaterowania turystów w domach studenckich;
  - 13) obsługa kasowa świadczonych usług.

Schemat nr 9 Struktura organizacyjna – Pion Kanclerza



**Rozdział VI.2 Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora**

§ 87

1. Obowiązki **Dyrektora Finansowego – Kwestora** określa Statut, Regulamin oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Kwestor jest Głównym Księgowym Uniwersytetu, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.
3. Obowiązki Dyrektora Finansowego – Kwestora – Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
  - 1) realizację polityki finansowej Uniwersytetu;
  - 2) przygotowywanie – w porozumieniu z Rektorem, prorektorami i Kanclerzem – projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 3) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 4) opracowywanie i przedstawianiem Rektorowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
  - 5) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 7) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni;
  - 8) terminowe, rzetelne i bezbłędne prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 9) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 10) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
  - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 12) kontrolę ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów;
  - 13) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze;
  - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uniwersytetu;
  - 15) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości;
  - 16) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym;
  - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością pionu;
  - 20) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Uniwersytetu oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 21) nadzorowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz funduszu wspierania osób z niepełnosprawnością;
  - 22) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni;
  - 23) nadzorowanie prawidłowości gospodarki mieniem i finansami Uczelni, dokonywanie kontroli jednostek i pracowników Uczelni w tym względzie oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 24) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień i interpretacji przepisów w zakresie rozliczeń finansowych, podatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.;
  - 25) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań, rozliczeń podatkowych Uczelni;

- 26) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
4. W celu realizacji postawionych zadań Dyrektor Finansowy – Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uniwersytetu wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
5. Dyrektor Finansowy – Kwestor może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy zastępcy. W przypadku powołania zastępcy dyrektora do jego zadań należy między innymi:
  - 1) organizacja pracy i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek;
  - 2) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Finansowego.
6. Do zadań **Zastępcy Dyrektora Finansowego** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie Działem Rozliczeń Studentów i Doktorantów;
  - 2) kierowanie Działem Zamówień Publicznych, w tym nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 3) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego określonych przepisami obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych.
7. W zakresie określonym w ust. 6 pkt 2) i 3) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Rektorowi.

#### § 88

1. **Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora** realizuje politykę finansową Uniwersytetu, prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności Uniwersytetu oraz zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań pionu należy ponadto:
  - 1) realizacja bieżących szkoleń pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie poprawności przygotowania dokumentów księgowych oraz zamówień publicznych;
  - 2) realizacja kontroli zapisów księgowych dokonywanych w stosowanych systemach informatycznych przez właściwe jednostki Uniwersytetu wraz z ewentualną korektą;
  - 3) przygotowywanie opinii dla kierownictwa Uniwersytetu, ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS i innych uprawnionych instytucji w obszarze działalności pionu;
  - 4) przygotowywanie pism i opinii w zakresie projektów aktów normatywnych przekazywanych do opinii Uczelni;
  - 5) realizacja zadań kontrolnych w zakresie terminowości i kompletności dokumentów księgowych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
  - 7) rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy oraz rozliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych;
  - 8) kompleksowa obsługa umów cywilno-prawnych;
  - 9) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych;
  - 10) rozliczanie pensum nauczycieli akademickich;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
  - 12) obsługa płacowa pracowników w tym zatrudnionych w projektach, grantach itp. finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 13) obsługa stypendiów doktorantów Szkoły Doktorskiej;
  - 14) realizowanie obowiązków podatkowych;
  - 15) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

#### § 89

1. W skład pionu Dyrektora Finansowego – Kwestora wchodzi:
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy – Kwestura, w ramach której funkcjonują:
    - a) Sekcja Płac;
    - b) Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej;

- c) Sekcja Księgowości;
- d) Sekcja Finansowa;
- e) Sekcja Ewidencji Majątku;
- 3) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów;
- 4) Dział Zamówień Publicznych;
- 2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) sprawuje Dyrektor Finansowy – Kwestor, bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) sprawuje Zastępca Dyrektora Finansowego.
- 3. Strukturę organizacyjną pionu przedstawia schemat nr 10.

§ 90

- 1. **Sekretariat** prowadzi administracyjno-biurową obsługę Dyrektora Finansowego – Kwestora. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretarska Dyrektora Finansowego – Kwestora;
  - 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - 3) przyjmowanie stron w sprawach wymagających decyzji Dyrektora;
  - 4) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uniwersytet umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych;
  - 5) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez Dyrektora;
  - 6) obsługa współpracy Uniwersytetu z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez Dyrektora Finansowego – Kwestora;
  - 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dyrektora.

§ 91

- 1. Zadania **Działu Finansowo-Księgowego – Kwestury** realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne.
- 2. **Sekcja Płac** zajmuje się rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych. W szczególności do jej zadań należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
  - 2) rozliczenia w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym;
  - 3) kompleksowe rozliczenia w zakresie świadczeń i korekt ZUS w systemach informatycznych i bieżąca współpraca z ZUS;
  - 4) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów cywilno-prawnych z bezosobowego funduszu płac;
  - 5) kompleksowe rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych oraz dodatków nauczycieli akademickich, prowadzenie dokumentacji rozliczeń, w tym sporządzanie list wypłat godzin ponadwymiarowych i dodatków;
  - 6) rozliczenia PFRON;
  - 7) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych: RP-7, zaświadczenia dla emerytów i rencistów i wykonawców umów cywilno-prawnych, sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, materiałów analityczno-informacyjnych oraz statystyk na zlecenie władz Uniwersytetu i innych jednostek organizacyjnych;
  - 8) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie rozliczeń, udzielanie pracownikom i stronom umów cywilno-prawnych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pensum;
  - 9) współpraca z jednostkami Uniwersytetu oraz pracownikami w zakresie wypłat i rozliczeń;
  - 10) sporządzanie oraz dystrybucja rocznych informacji (w tym: ZUS-RMUA, PIT i IFT-1R) dla wszystkich pracowników i wykonawców umów cywilno-prawnych;
  - 11) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie wypłat i rozliczeń;
  - 12) wypłacanie stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej na podstawie wniosków kierowanych przez Szkołę Doktorską;
  - 13) archiwizacja dokumentacji.
- 3. **Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej** zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów, kontrolą wykonania planów w tym zakresie oraz przygotowaniem analiz i opracowań analitycznych dla potrzeb zarządzania Uniwersytetem. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) opracowanie, monitorowanie i doskonalenie systemu budżetowania w Uniwersytecie;
  - 2) opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek;
  - 3) kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek;

- 4) kontrola wykonania założonych budżetów;
  - 5) analiza budżetów i ich realizacji w poszczególnych jednostkach;
  - 6) prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania;
  - 7) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu;
  - 8) opracowywanie analiz kosztów, analiz prognozy rentowności oraz analiz ryzyka dla ich uwzględnienia w rachunku decyzyjnym;
  - 9) przygotowywanie opracowań w zakresie powiązania kosztów z przychodami i rentownością poszczególnych dziedzin działalności oraz ośrodków odpowiedzialności Uniwersytetu;
  - 10) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych;
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uniwersytetu.
4. **Sekcja Księgowości** zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont;
  - 2) prowadzenie rozliczeń analitycznych oraz korespondencji w tym zakresie z:
    - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi;
    - b) budżetem i ZUS;
    - c) pracownikami;
    - d) studentami;
  - 3) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności;
  - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów;
  - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
  - 8) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT;
  - 9) obsługa finansowo-księgowa projektów badawczych, badawczo rozwojowych i innych;
  - 10) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
  - 11) prowadzenie obsługi pracowniczego programu emerytalnego.
5. **Sekcja Finansowa** zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych bezgotówkowych i gotówkowych (przy czym rozliczenia gotówkowe realizowane są poprzez kasy i punkty kasowe). Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 2) kontrola rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
  - 3) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych;
  - 4) bieżąca współpraca z bankami;
  - 5) kontrola płynności finansowej Uniwersytetu;
  - 6) sporządzanie wyciągów bankowych.
6. **Sekcja Ewidencji Majątku** zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uniwersytetu. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Uniwersytetu;
  - 2) uzgadnianie analityki księgowej majątku z syntetyką;
  - 3) obliczanie amortyzacji i umorzenia;
  - 4) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
  - 5) współpraca z uczelnianą komisją inwentaryzacyjną;
  - 6) współpraca z uczelnianą komisją likwidacyjną;
  - 7) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych;
  - 8) prowadzenie rejestru zakupu VAT;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie majątku Uniwersytetu dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji;
  - 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.

§ 92

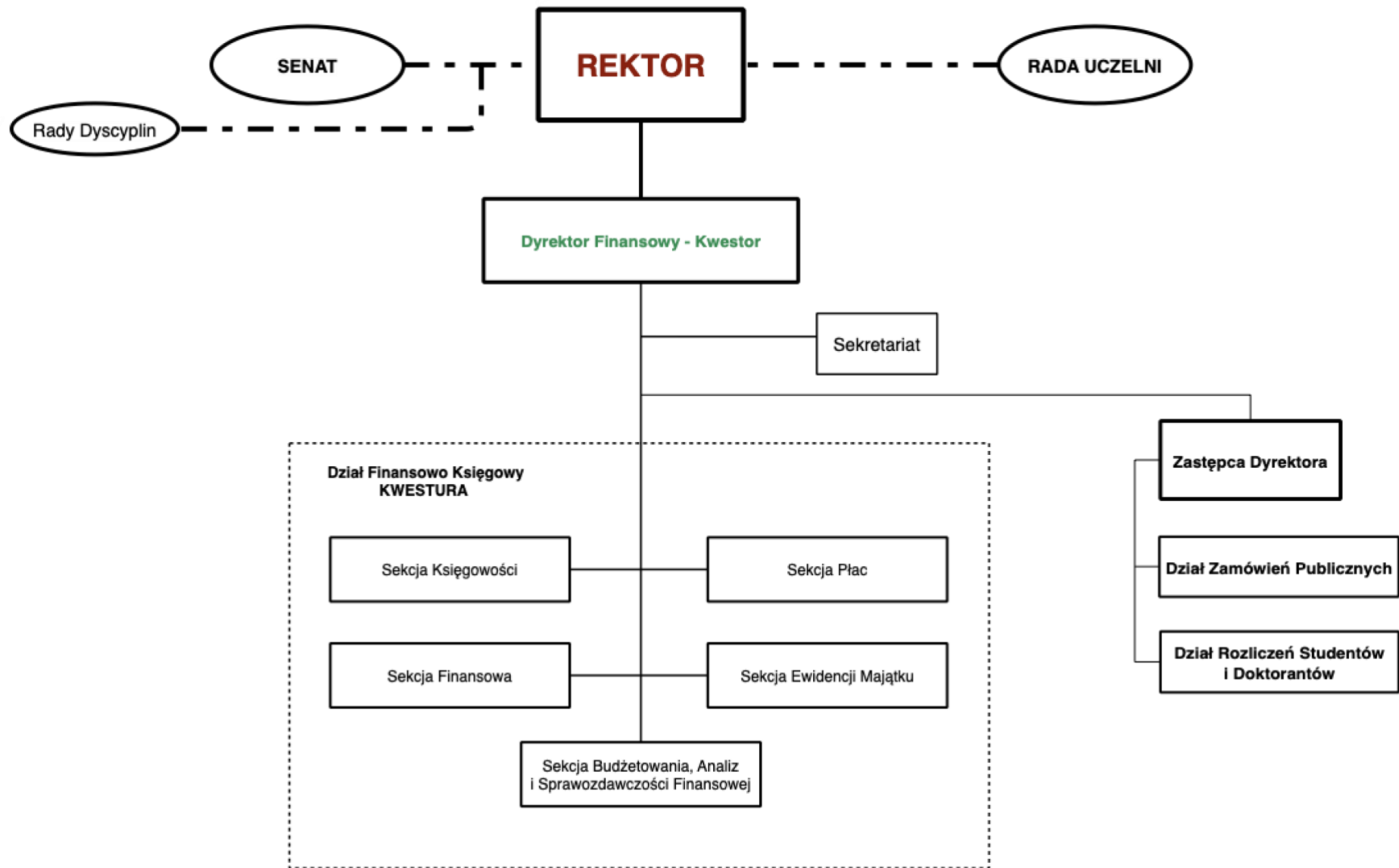
1. **Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów** odpowiada za proces związany z rozliczeniami finansowymi studentów i doktorantów oraz kontrolę prawidłowości naliczeń za kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów z tytułu opłat za usługi dydaktyczne i czynsze w akademikach;
  - 2) uzgadnianie dziennej ewidencji analitycznej przychodów z ewidencją syntetyczną;
  - 3) obsługa systemów płatności masowych i współpraca z bankami w tym zakresie;
  - 4) obsługa systemu USOS w zakresie rozliczeń studentów i doktorantów;
  - 5) bieżące monitorowanie stanu rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentami, doktorantami, uczestnikami innych form kształcenia;
  - 6) wprowadzanie korekt naliczeń w związku z:
    - a) zniżkami wynikającymi z zarządzeń Rektora;
    - b) błędnie wprowadzonymi kwotami w procesie rekrutacji;
    - c) przy wpisywaniu studenta na kolejny semestr;
  - 7) przygotowywanie wezwań do zapłaty w formie elektronicznej i papierowej oraz przekazywanie ich do wysyłki;
  - 8) obsługa studentów w zakresie działania Działu, w tym udzielanie informacji;
  - 9) przygotowywanie i wystawianie faktur związanych z opłatami za studia;
  - 10) sporządzanie analitycznych raportów realizacji opłat przez studiujących;
  - 11) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów w sprawach finansowych, ich opracowywanie pod względem merytorycznym i formalnym oraz opiniowanie w celu podjęcia decyzji przez osobę uprawnioną;
  - 12) przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotów kwot będących nadpłatami na indywidualnych rachunkach studentów, realizacja przelewów na rachunki osobiste wskazane przez studentów;
  - 13) współpraca z domami studenckimi w zakresie prawidłowości naliczeń i rozliczeń czynszu oraz realizacji wpływów z systemu bankowego do systemu opłat i księgowości;
  - 14) wykonywanie zwrotów nadpłat wskazanych przez pracowników domów studenckich oraz rozliczanie kaucji i ich zwroty na rachunki osobiste studentów – mieszkańców danego domu studenckiego;
  - 15) wystawianie zaświadczeń dotyczących uregulowania zobowiązań wobec Uniwersytetu dla studentów;
  - 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla kierownictwa Uniwersytetu;
  - 17) współpraca z COS i Szkołą Doktorską w zakresie wykorzystania informacji o realizacji opłat;
  - 18) tworzenie w systemie informatycznym do obsługi studentów USOS struktury naliczeń dla potrzeb procesu rekrutacji i realizowania naliczeń przez COS.
  - 19) zapewnienie aktualności informacji na stronie internetowej w zakresie odpłatności za kształcenie.

§ 93

1. **Dział Zamówień Publicznych** zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
  - 1) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie – we współpracy z jednostką merytoryczną i obsługą prawną Uniwersytetu – specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów oraz innych wymaganych dokumentów;
  - 3) przekazywanie Rektorowi do zatwierdzenia wniosków o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia publicznego;
  - 4) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) rejestracja umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we właściwym rejestrze;
- 9) weryfikowanie, kontrola, koordynowanie, przechowywanie oraz obsługa planów zamówień publicznych sporządzanych przez właściwe jednostki merytoryczne Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) nadzorowanie bieżącej kontroli zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób określony w obowiązujących przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa;
- 14) prowadzenie rejestru depozytów;
- 15) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej;
- 16) prowadzenie strony internetowej, zawierającej ogłoszenia o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszenia o wynikach tych postępowań, ogłoszenia bieżące oraz obowiązujące akty prawne oraz przepisy wewnętrzne Uniwersytetu w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 17) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami;
- 18) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uniwersytecie przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.

Schemat nr 10 Struktura organizacyjna – Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora



## ZAŁĄCZNIKI

### **Załącznik nr 1 Wykaz organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z oznaczeniami**

#### **I. Organy Uniwersytetu**

1. Rada Uczelni (U)
2. Senat (T)
3. Rektor (R)
4. Rada Dyscypliny Ekonomia i Finanse (DEF)
5. Rada Dyscyplin Nauki o Polityce i Administracji oraz Geografia Społeczno-Ekonomiczna i Gospodarka Przestrzenna (DPG)
6. Rada Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości (DZJ)
7. Rada Dyscypliny Nauki Prawne (DNP)

#### **II. Jednostki Bezpośrednio podległe Rektorowi**

##### **II.1 Kolegium Ekonomii i Finansów (E)**

1. Instytut Ekonomii (EE):
  - 1) Katedra Ekonomii Stosowanej (EEE)
  - 2) Katedra Ekonomiki Nieruchomości i Procesu Inwestycyjnego (EEN)
  - 3) Katedra Handlu Zagranicznego (EEZ)
  - 4) Katedra Makroekonomii (EEM)
  - 5) Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych (EEG)
  - 6) Katedra Mikroekonomii (EEK)
  - 7) Katedra Polityki Ekonomicznej i Programowania Rozwoju (EEP)
  - 8) Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji (EED)
  - 9) Katedra Rozwoju Organizacji (EER)
  - 10) Katedra Studiów Europejskich i Integracji Gospodarczej (EES)
  - 11) Katedra Teorii Ekonomii (EET)
2. Instytut Finansów (EF):
  - 1) Katedra Bankowości i Globalnego Systemu Finansowego (EFB)
  - 2) Katedra Finansów i Polityki Finansowej (EFF)
  - 3) Katedra Finansów Przedsiębiorstw (EFP)
  - 4) Katedra Finansów Publicznych (EFA)
  - 5) Katedra Finansów Rozwoju Zrównoważonego (EFE)
  - 6) Katedra Rachunkowości Finansowej (EFR)
  - 7) Katedra Rynków Finansowych (EFI)
  - 8) Katedra Zarządzania Ryzykiem i Ubezpieczeń (EFZ)
3. Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych (EI):
  - 1) Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych (EIE)
  - 2) Katedra Matematyki (EIM)
  - 3) Katedra Statystyki (EIT)
4. Biuro Kolegium Ekonomii i Finansów (ED)

##### **II.2 Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (G)**

1. Instytut Polityk Publicznych i Administracji (GA):
  - 1) Katedra Polityk Publicznych (GAP)
  - 2) Katedra Gospodarki Publicznej (GAG)
  - 3) Katedra Polityk Regulacyjnych (GAO)
  - 4) Katedra Zarządzania Publicznego (GAZ)
  - 5) Katedra Empirycznych Analiz Stabilności Gospodarczej (GAE)

2. Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich (GG):
  - 1) Katedra Gospodarki Przestrzennej (GGR)
  - 2) Katedra Historii Gospodarczej i Społecznej (GGH)
  - 3) Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (GGG)
3. Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii (GP):
  - 1) Katedra Filozofii (GPF)
  - 2) Katedra Stosunków Międzynarodowych (GPM)
  - 3) Katedra Studiów Politycznych (GPP)
  - 4) Katedra Socjologii (GPS)
4. Biuro Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (GD)

### **II.3 Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (Z)**

1. Instytut Zarządzania (ZZ):
  - 1) Katedra Analiz Strategicznych (ZZA)
  - 2) Katedra Analizy Rynku i Badań Marketingowych (ZZB)
  - 3) Katedra Handlu i Instytucji Rynkowych (ZZH)
  - 4) Katedra Marketingu (ZZM)
  - 5) Katedra Metod Organizacji i Zarządzania (ZZO)
  - 6) Katedra Procesu Zarządzania (ZZP)
  - 7) Katedra Psychologii i Dydaktyki (ZZD)
  - 8) Katedra Turystyki (ZZT)
  - 9) Katedra Zachowań Organizacyjnych (ZZZ)
  - 10) Katedra Zarządzania Kapitałem Ludzkim (ZZL)
  - 11) Katedra Zarządzania Międzynarodowego i Logistyki (ZZN)
  - 12) Katedra Zarządzania Zasobami Pracy (ZZS)
2. Instytut Informatyki, Rachunkowości i Controllingu (ZI):
  - 1) Katedra Rachunkowości (ZIR)
  - 2) Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw (ZIE)
  - 3) Katedra Informatyki (ZII)
  - 4) Katedra Systemów Obliczeniowych (ZIS)
3. Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (ZJ):
  - 1) Katedra Chemii Ogólnej (ZJC)
  - 2) Katedra Metrologii i Analizy Instrumentalnej (ZJI)
  - 3) Katedra Mikrobiologii (ZJM)
  - 4) Katedra Opakownictwa i Procesów Logistycznych (ZJO)
  - 5) Katedra Technologii i Ekologii Wyrobów (ZJE)
  - 6) Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Produktów Przemysłowych (ZJB)
  - 7) Katedra Jakości Produktów Żywnościowych (ZJZ)
  - 8) Katedra Zarządzania Jakością (ZJJ)
    - a) Pracownia Badań Jakościowych (ZJR)
  - 9) Katedra Zarządzania Procesowego (ZJP)
  - 10) Czytelnia Norm (ZJN)
4. Biuro Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (ZD)

### **II.4 Kolegium Prawa (W)**

1. Instytut Prawa (WP):
  - 1) Katedra Prawa Konstytucyjnego, Administracyjnego i Zamówień Publicznych (WPA)
  - 2) Katedra Prawa Cywilnego, Gospodarczego i Prywatnego Międzynarodowego (WPC)
  - 3) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego (WPM)
  - 4) Katedra Prawa Karnego (EPK)
  - 5) Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego i Prawa Pracy (WPG)
  - 6) Katedra Prawa Nieruchomości, Prawa Podatkowego i Teorii Prawa (WPN)
2. Biuro Kolegium Prawa (WD)

## **II.5 Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (RD)**

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej (RDD)
2. Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej (RDN)
3. Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich (RDC)

## **II.6 Kancelaria Rektora**

1. Kancelaria Rektora (RK)
2. Dyrektor Kancelarii Rektora (RKD)
3. Dział Organizacyjny (RKO)
  - 1) Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych (RKOP)
  - 2) Stanowisko ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu (RKOS)
  - 3) Stanowisko ds. BIP (RKOB)
4. Stanowisko ds. Informacji Zarządczej i Sprawozdawczości (RKI)
5. Sekretariat Rektora i Prorektorów (RKR)
6. Koordynator Kolegium Rektorskiego (RKK)
7. Sekretariat Uczelni (RKU)
8. Archiwum (RKA)
9. Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej (RKB)

## **II.7 Pozostałe jednostki**

1. Dział Komunikacji i PR (RP)
  - 1) Rzecznik Uczelni (RPR)
  - 2) Stanowisko ds. Wystąpień i Patronatów Rektora (RPW)
  - 3) Zespół ds. Prasowych i Kontakt z Mediami (RPP)
  - 4) Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych (RPS)
  - 5) Zespół ds. Stron Internetowych (RPI)
  - 6) Redakcja „Kurier UEK” (RPK)
2. Dział Zasobów Ludzkich (RZ)
  - 1) Sekcja Kadr (RZK)
  - 2) Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich (RZR)
  - 3) Sekcja Socjalna (RZS)
3. Zespół Audytu Wewnętrznego (RA)
4. Zespół Radców Prawnych (RR)
5. Inspektor Ochrony Danych (RI)
6. Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji (RC)
7. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych (RB)
8. Stanowisko ds. Obronnych (RO)

## **III. Jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki**

1. Prorektor ds. Nauki (N)
2. Dział Organizacji Działalności Naukowej (NN)
  - 1) Biuro Rad Dyscyplin (NND)
  - 2) Sekcja Organizacji Działalności Naukowej (NNO)
3. Dział Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej (ND)
4. Centrum Obsługi Badań Naukowych (NP)
  - 1) Dział Projektów Krajowych (NPC)
  - 2) Dział Projektów Międzynarodowych (NPM)
  - 3) Dział Projektów Wewnętrznych i Ewidencji (NPW)
5. Biblioteka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (NB) *(przyporządkowanie symboli jednostek organizacyjnych Biblioteki zawarte jest w załączniku 3)*
6. Jednostki pozakolegialne:
  - 1) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej (NS)
  - 2) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych (NR)
  - 3) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych (NL)
  - 4) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego (NJ)

- 5) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera (NE)
- 6) Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia (NZ)
- 7) Centrum Nauki o Danych w Naukach Społecznych (NA)
- 8) Centrum Badań Postaw i Decyzji Ekonomicznych (NK)
- 9) Centre for Security Studies (NF)
- 10) Centrum Diagnostyki i Rozwoju Kompetencji (NG)

#### **IV. Jednostki w pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów**

1. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (S)
2. Centrum Obsługi Studentów (SC)
  - 1) Sekretariat COS (SCS)
  - 2) Dział Nauczania (SCN)
    - a) Sekcja Harmonogramów (SCNH)
    - b) Sekcja Rekrutacji (SCNR)
    - c) Sekcja Dyplomów (SCND)
  - 3) Biuro Studiów I Stopnia (SCP)
  - 4) Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich (SCD)
  - 5) Biuro Stypendiów i Ubezpieczeń Zdrowotnych (SCU)
  - 6) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (SCO)
3. Biuro Analiz Kształcenia (SK)
4. Biuro Programów Studiów (SP)
5. Biuro ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych (SA)
6. Biuro ds. Mikropoświadczeń (SM)
7. Dział Rozwoju Dydaktyki i Multimediów (SD)
  - 1) Stanowisko ds. Multimediów (SDM)
8. Stanowisko ds. Metodyki e-dydaktyki (SE)
9. Centrum Językowe (SJ)
10. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SW)
11. Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi (SO)

#### **V. Jednostki w pionie Prorektora ds. Współpracy i Projektów**

1. Prorektor ds. Współpracy i Projektów (P)
2. Centrum Współpracy Międzynarodowej (PM)
  - 1) Biuro Programów Zagranicznych (PMZ)
    - a) Sekcja Obsługi Administracyjnej i Logistycznej (PMZO)
  - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej (PMM)
3. Centrum Współpracy z Biznesem (PB)
  - 1) Dział Transferu Wiedzy (PBT)
  - 2) Zespół ds. Projektów Instytucjonalnych (PBI)
  - 3) Akademickie Centrum Kariery (PBA)
4. Centrum Marki i Promocji (PP)
  - 1) Dyrektor Centrum Marki i Promocji (PPD)
  - 2) Zespół Organizacji Wydarzeń (PPO)
  - 3) Zespół ds. Marki (PPM)
  - 4) Stanowisko ds. Projektów Graficznych (PPG)
  - 5) Stanowisko ds. Rankingów i Analiz (PPR)
  - 6) Stanowisko ds. Zasobów Historycznych (PPH)
  - 7) Dyrygent Chóru „Dominanta” (PPC)
5. Biuro ds. Relacji z Absolwentami (PA)
6. Biuro Sportu Akademickiego (PS)
7. Uniwersytet Trzeciego Wieku (PT)
8. Uniwersytet Dziecięcy (PD)

#### **VI. Jednostki w pionie Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju**

1. Prorektor ds. Polityki Finansowej i Rozwoju (O)

2. Biuro Strategii i Rozwoju (OS)
3. Centrum Systemów Informatycznych (OI)
  - 1) Dyrektor Centrum Systemów Informatycznych (OID)
  - 2) Dział Zarządzania Infrastrukturą i Usługami IT (OIU)
    - a) Sekcja Infrastruktury Informatycznej (OIUI)
    - b) Sekcja Wsparcia Informatycznego (OIUW)
    - c) Sekcja Zakupów Informatycznych (OIUZ)
  - 3) Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów IT (OIS)
    - a) Sekcja Programowania (OISP)
    - b) Sekcja Obsługi Systemów Informatycznych (OISS)
    - c) Sekcja EOD (OISO)
4. Zakład Poligraficzny (OU)
5. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (OW)
6. Sklep Uniwersytecki (OS)
7. Zespół ds. Zrównoważonego Rozwoju (OZ)  
Jednostki pozakolegialne:
8. Krakowska Szkoła Biznesu (OK)
9. Małopolska Szkoła Administracji Publicznej (OM)

#### **VII. Jednostki w pionie Kanclerza**

1. Pion Kanclerza (A)
2. Kanclerz (AD)
3. Sekretariat (AS)
4. Dział Inwestycji i Remontów (AI)
5. Inspektor ds. Technicznych (AN)
6. Dział Techniczny (AT)
7. Dział Aparatury (AA)
8. Dział Zaopatrzenia (AZ)
9. Dział Gospodarczy (AG)
  - 1) Sekcja Zabezpieczenia Mienia (AGM)
  - 2) Sekcja Porządkowa (AGP)
  - 3) Sekcja Gospodarcza (AGG)
10. Dział Zarządzania Obiektami (AO)
  - 1) Sekcja Obsługi Obiektów Sienkiewicza (AOS)
  - 2) DS Fafik (AOF)
  - 3) DS Merkury (AOM)

#### **VIII. Jednostki w pionie Dyrektora Finansowego – Kwestora**

1. Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora (F)
2. Dyrektor Finansowy – Kwestor (FD)
3. Sekretariat (FS)
4. Dział Finansowo-Księgowy – Kwestura (FK)
  - 1) Sekcja Płac (FKP)
  - 2) Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej (FKB)
  - 3) Sekcja Księgowości (FKK)
  - 4) Sekcja Finansowa (FKF)
  - 5) Sekcja Ewidencji Majątku (FKE)
5. Zastępca Dyrektora Finansowego (FZ)
  - 1) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów (FZR)
  - 2) Dział Zamówień Publicznych (FZZ)

**Załącznik nr 2 Zakresy działania jednostek pozakolegialnych**

§ 1

1. **Krakowska Szkoła Biznesu**, zwana dalej w tym paragrafie Szkołą, jest jednostką pozakolegialną, powołaną w celu prowadzenia (z uwzględnieniem zasady samofinansowania):
  - 1) studiów MBA;
  - 2) studiów podyplomowych;
  - 3) kursów dokształcających, szkoleń i innych form kształcenia, zwanych dalej kursami.
2. Poza realizacją zadań, o których mowa w ust. 1, Szkoła może:
  - 1) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe oraz realizować projekty,
  - 2) świadczyć usługi badawcze i doradcze oraz prowadzić działalność wydawniczą, promocyjną, a także współpracę krajową i zagraniczną z różnymi instytucjami;
  - 3) organizować kongresy (w tym Międzynarodowy Kongres MBA), sympozja, warsztaty i konferencje krajowe oraz międzynarodowe;
  - 4) podejmować i realizować inicjatywy w zakresie i na rzecz tworzenia więzi Szkoły i Uniwersytetu z interesariuszami zewnętrznymi (w tym prowadzenie KSB Alumni MBA – klubu absolwentów i studentów MBA).
3. Szkoła realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1) stanowiące istotny zakres działalności Szkoły na poziomie *executive education* tj. programy MBA, jako wyłączna jednostka Uniwersytetu, we współpracy z kolegiami Uczelni oraz na zamówienie podmiotów zewnętrznych.
4. Działalność Szkoły prowadzona jest na zasadzie samofinansowania, co oznacza, że wszystkie koszty Szkoły muszą znaleźć pełne pokrycie w jej przychodach. Osiągnięte przez Szkołę zyski służą rozwojowi Uniwersytetu oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału wyniku finansowego decyzje podejmuje Rektor w konsultacji z dyrektorem Szkoły przy założeniu, że część środków pozostaje w Szkole z przeznaczeniem na wsparcie i rozwój prowadzonych przedsięwzięć.
5. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uniwersytetu.
6. Dyrektor Szkoły działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
7. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, a ponadto odpowiada za:
  - 1) bieżący nadzór i koordynację nad przebiegiem procesu kształcenia w Szkole;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjnej studiów MBA, podyplomowych i kursów, prowadzonych w Szkole;
  - 3) wdrażanie podejścia procesowego w Szkole, obejmujące usprawnienie zarządzania, standaryzację działań oraz optymalizację procesów podstawowych i pomocniczych w celu zwiększenia efektywności i jakości usług edukacyjnych i doradczych;
  - 4) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii słuchaczy dotyczących przebiegu procesu kształcenia i dokonanych przez nich ocen wykładowców, a także zaleceń rad Szkoły w tym zakresie;
  - 5) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią studiów MBA, podyplomowych i kursów, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uniwersytetu;
  - 6) inspirowanie, koordynowanie współpracy z biznesem i otoczeniem zewnętrznym oraz kształtowanie relacji międzynarodowych Szkoły;
  - 7) sporządzanie – w uzgodnieniu z Kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu);
  - 8) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz opracowywanie w uzgodnieniu z Kwestorem projektów aktów wewnętrznych w sprawie wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy i propozycji wysokości stawek wynagrodzenia wykładowców angażowanych na potrzeby Szkoły (jako parametrów stanowiących podstawę ustalenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego);
  - 9) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Szkoły;
  - 10) dbanie o powierzone Szkole mienie Uniwersytetu;
  - 11) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uniwersytecie zasad – w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych oraz za wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowych obowiązków.
9. Nadzór merytoryczny nad rozwojem strategicznym KSB oraz studiami MBA i innymi programami anglojęzycznymi sprawuje **Międzynarodowa Rada Szkoły (MRS)**.
10. W skład MRS wchodzi nie więcej niż 11 osób w tym:
  - 1) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą uczelni zagranicznych i międzynarodowego środowiska biznesowego;
  - 2) nie więcej niż 3 osoby będące pracownikami Uniwersytetu, w tym prorektor sprawujący nadzór nad Szkołą lub jego przedstawiciel oraz dyrektor Szkoły.
11. MRS spotyka się raz w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej 6 członków rady. Przewodniczącemu obrad wybierają obecni na nich uczestnicy MRS, spośród swojego grona. Przewodniczącym nie może być dyrektor Szkoły.
12. Zadania MRS obejmują:
  - 1) opiniowanie, ustalanie i proponowanie zmian w programach i planach nauczania w ramach studiów MBA i programów anglojęzycznych;
  - 2) podsumowanie i ocenę działalności Szkoły w aspekcie międzynarodowym;
  - 3) inspirowanie nowych przedsięwzięć poszerzających internacjonalizację działalności Szkoły;
  - 4) opiniowanie stosowanego w Szkole systemu zapewnienia jakości kształcenia z perspektywy międzynarodowych standardów *academic quality assurance*;
  - 5) kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach partnerstwa z uczelniami i biznesem międzynarodowym;
  - 6) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych protokołów z posiedzeń MRS.
13. Nadzór merytoryczny nad rozwojem krajowej pozycji rynkowej Szkoły oraz nad programami kształcenia podyplomowego oraz innych form kształcenia w języku polskim sprawuje Rada Interesariuszy KSB (RI KSB).
14. W skład Rady Interesariuszy wchodzi nie więcej niż 17 osób w tym:
  - 1) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą instytucji i firm działających na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;
  - 2) nie więcej niż 5 osób będących pracownikami Uniwersytetu, w tym prorektor sprawujący nadzór nad Szkołą lub jego przedstawiciel oraz dyrektor Szkoły.
15. RI KSB spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej 9 członków rady.
16. Przewodniczącemu Rady wybierają jej członkowie, spośród swojego grona na okres kadencji rady. Przewodniczącym nie może być dyrektor Szkoły.
17. Rada Interesariuszy KSB dba o:
  1. przepływ informacji dotyczących potrzeb rynku pracy i zapotrzebowania pracodawców na konkretne kompetencje i umiejętności słuchaczy i absolwentów KSB;
  2. wymianę poglądów przy tworzeniu i modyfikowaniu programów studiów podyplomowych, szkoleń i kursów z perspektywy priorytetów gospodarki lokalnej, regionalnej i krajowej;
  3. opiniowanie rozwoju programów polskojęzycznego kształcenia podyplomowego oraz szkoleń i kursów;
  4. opiniowanie stosowanego w Szkole systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  5. tworzenie warunków dla współpracy z lokalnymi, regionalnymi i krajowymi pracodawcami;
  6. kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach partnerstwa z krajowym biznesem i otoczeniem instytucjonalnym;
  7. wspieranie rozwoju współpracy z absolwentami Szkoły zatrudnionymi w firmach i instytucjach krajowych;
  8. podsumowanie i ocenę działalności jednostki w aspekcie lokalnym, regionalnym i krajowym;
  9. sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych protokołów z posiedzeń IR KSB.
18. Członków MRS oraz RI KSB o których mowa w ust. 9 i 13 powołuje Rektor na wniosek dyrektora Szkoły zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych.
19. Powołanie rad, o których mowa w ust. 17, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.

20. Zadania MRS oraz RI KSB w zakresie opiniowania programów studiów podyplomowych, studiów MBA oraz innych form kształcenia mogą być realizowane w formie obiegowej poza posiedzeniami rad pod warunkiem udziału w procesie opiniowania co najmniej połowy składu każdej z rad.
21. Obsługę administracyjną studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia prowadzi Biuro Krakowskiej Szkoły Biznesu, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie rekrutacji na studia MBA, podyplomowe i inne formy kształcenia;
  - 2) opracowywanie ofert studiów i programów;
  - 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów MBA, podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) wydawanie uczestnikom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów MBA, podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów;
  - 6) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia;
  - 7) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia MBA, podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac końcowych;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat;
  - 10) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 11) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
22. Szkoła odpowiada za tworzenie, dostosowywanie i aktualizację wewnętrznych procesów, procedur, wniosków i dokumentacji, które umożliwiają otrzymanie lub utrzymanie międzynarodowych oraz krajowych akredytacji oraz certyfikacji.
23. Nadzór nad działalnością jednostki sprawuje prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych.

§ 2

1. **Małopolska Szkoła Administracji Publicznej**, zwana dalej w tym paragrafie Szkołą, jest jednostką pozakolegialną, powołaną w celu:
  - 1) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 2) świadczenia usług badawczych i doradczych;
  - 3) prowadzenia działalności wydawniczej.
2. Poza realizacją zadań, o których mowa w ust. 1, Szkoła może:
  - 1) prowadzić studia podyplomowe i inne formy kształcenia z uwzględnieniem zasady samofinansowania;
  - 2) prowadzić współpracę krajową i zagraniczną z różnymi instytucjami;
  - 3) organizować konferencje, warsztaty oraz sympozja.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 oraz 2 Szkoła realizuje przede wszystkim w ramach projektów służących doskonaleniu działalności administracji publicznej, we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
4. Działalność Szkoły prowadzona jest na zasadzie samofinansowania, co oznacza, że wszystkie koszty Szkoły muszą znaleźć pełne pokrycie w jej przychodach. Osiągnięte przez Szkołę zyski służą rozwojowi Uniwersytetu oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału zysków decyzje podejmuje Rektor w konsultacji z dyrektorem Szkoły przy założeniu, że część środków pozostaje w Szkole z przeznaczeniem na wsparcie i rozwój prowadzonych przedsięwzięć.
5. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uniwersytetu.
6. **Dyrektor Szkoły** działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
7. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust. 1, a ponadto:
  - 1) bieżący nadzór nad przebiegiem procesów kształcenia, prowadzenia badań, świadczenia usług oraz działalności wydawniczej w Szkole;

- 2) organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjnej działań prowadzonych w Szkole;
  - 3) wdrażanie podejścia procesowego w Szkole, obejmujące usprawnienie zarządzania, standaryzację działań oraz optymalizację procesów podstawowych i pomocniczych w celu zwiększenia efektywności i jakości usług edukacyjnych i doradczych;
  - 4) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług, poprzez analizowanie opinii stron uczestniczących w procesach realizowanych w szkole oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Programowej MSAP w tym zakresie;
  - 5) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią działań, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uniwersytetu;
  - 6) sporządzanie – w uzgodnieniu z Kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu);
  - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz opracowywanie w uzgodnieniu z Kwestorem projektów zarządzeń Rektora w sprawie wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy i propozycji wysokości stawek wynagrodzenia wykładowców angażowanych na potrzeby Szkoły (jako parametrów stanowiących podstawę ustalenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego);
  - 8) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Szkoły;
  - 9) dbanie o powierzone Szkole mienie Uniwersytetu;
  - 10) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uniwersytecie zasad – w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych oraz za wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowych obowiązków.
9. Nadzór merytoryczny nad działalnością, o której mowa w ust. 1, sprawuje **Rada Programowa MSAP**.
10. W skład Rady Programowej MSAP wchodzi nie więcej niż 11 osób w tym:
- 1) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą instytucji publicznych, gospodarczych oraz naukowych (z możliwością udziału przedstawicieli instytucji zagranicznych i/lub międzynarodowych);
  - 2) nie więcej niż 5 osób będących pracownikami Uniwersytetu, w tym prorektor sprawujący nadzór nad Szkołą lub jego przedstawiciel oraz dyrektor Szkoły.
11. Członków Rady Programowej MSAP powołuje Rektor na wniosek dyrektora Szkoły zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych.
12. Powołanie rady, o której mowa w ust. 9, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uniwersytetu.
13. Rada spotyka się nie rzadziej niż raz w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu rady.
14. Przewodniczącą Rady wybierają jej członkowie, spośród swojego grona na okres kadencji rady. Przewodniczącym nie może być dyrektor Szkoły.
15. Zadania Rady Programowej MSAP obejmują:
- 1) opiniowanie programów i planów nauczania w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania;
  - 3) podsumowanie i ocenę działalności Szkoły oraz opiniowanie planów działalności;
  - 4) inspirowanie nowych przedsięwzięć w tym w zakresie poszerzania oferty edukacyjnej Szkoły;
  - 5) opiniowanie stosowanego w Szkole systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 6) kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach współpracy krajowej i międzynarodowej;
  - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności rady.
16. Zadania Rady Programowej MSAP w zakresie opiniowania programów i planów studiów podyplomowych i innych form kształcenia mogą być realizowane w formie obiegowej poza posiedzeniami rady pod warunkiem udziału w procesie opiniowania co najmniej połowy składu rady.
17. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzi **sekretariat Szkoły**, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
  - 2) opracowywanie ofert studiów i programów;
  - 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;

- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) wydawanie uczestnikom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów;
  - 6) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia;
  - 7) sporządzanie wykazów grup uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 8) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac końcowych;
  - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat;
  - 11) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 12) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
18. Szkoła odpowiada za tworzenie, dostosowywanie i aktualizację wewnętrznych procesów, procedur, wniosków i dokumentacji, które umożliwiają otrzymanie i/lub utrzymanie akredytacji. W tym zakresie współpracuje z Biurem ds. Akredytacji Krajowych i Zagranicznych.
19. Nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych.

### § 3

1. **Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej** utworzone jest w celu stymulowania i promowania współpracy badawczej, edukacyjnej i konsultingowej w zakresie przedsiębiorczości oraz biznesu międzynarodowego, tak w wymiarze krajowym, jak i zwłaszcza zagranicznym. Centrum ma charakter zarówno naukowy, edukacyjny, konsultingowy, jak i wydawniczy.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie badań naukowych z zakresu szeroko rozumianej przedsiębiorczości i innowacji (w tym zwłaszcza przedsiębiorczości strategicznej i przedsiębiorczości inkluzyjnej) oraz przedsiębiorczości międzynarodowej i biznesu międzynarodowego (w tym zwłaszcza przedsiębiorczości europejskiej), a także polityki publicznej na rzecz przedsiębiorczości oraz małych i średnich przedsiębiorstw (w tym także polityki naukowej i edukacyjnej oraz polityki innowacyjnej);
  - 2) promocja przedsiębiorczości oraz propagowanie postaw przedsiębiorczych wśród społeczności akademickiej oraz lokalnej, w tym uczestniczenie w ogólnopolskich i międzynarodowych projektach badawczych dotyczących przedsiębiorczości studentów i doktorantów;
  - 3) organizowanie seminariów, warsztatów, sympozjów i konferencji naukowych związanych z problematyką przedsiębiorczości i biznesem międzynarodowym;
  - 4) upowszechnianie osiągnięć naukowych przez prowadzenie działalności wydawniczo-edytorskiej;
  - 5) prowadzenie wspierającej działalności edukacyjnej, w tym opracowywanie projektów oraz prowadzenie kursów, szkoleń związanych, studiów podyplomowych z problematyką przedsiębiorczości i biznesem międzynarodowym;
  - 6) zwiększanie potencjału Uczelni w zakresie pozyskiwania i realizowania grantów naukowych z zewnętrznych źródeł krajowych (m.in. NCN, NCBR, NAWA, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego i nauki) oraz ze źródeł międzynarodowych realizowanych przez większe zespoły, w długim okresie;
  - 7) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie.

### § 4

1. **Centrum Przedsiębiorstw Rodziny** utworzone jest w celu realizowania badań funkcjonowania i rozwoju firm rodzinnych oraz kształcenia obecnych i przyszłych liderów firm rodzinnych.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) gromadzenie materiałów i rozwijanie wiedzy na temat firm rodzinnych, prowadząc własne badania oraz wykorzystując współpracę z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i doradczymi zajmującymi się tożsamą problematyką;
  - 2) wykorzystywanie doświadczenia międzynarodowych konferencji oraz europejskich projektów badawczych na temat firm rodzinnych organizowanych na Uczelni oraz doświadczenia badawczego zespołu współpracowników;

- 3) rozwijanie i prowadzenie zajęć z tematyki firm rodzinnych dla studentów Uczelni, liderów firm rodzinnych oraz różnych grup wiekowych członków rodzin przedsiębiorców;
- 4) prowadzenie badań naukowych z zakresu firm rodzinnych i kulturowego warunkowania przedsiębiorczości, oraz polityki publicznej wobec firm rodzinnych i rodzinnych form przedsiębiorczości;
- 5) promowanie przedsiębiorczości rodzinnej oraz postawy przedsiębiorczości w środowiskach Polski lokalnej;
- 6) uczestniczenie w polskich i międzynarodowych projektach badawczych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych;
- 7) organizowanie seminariów, warsztatów i konferencji naukowych oraz naukowo-popularyzacyjnych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych;
- 8) prowadzenie specjalnych programów dydaktycznych przeznaczonych dla studentów Uczelni, których rodziny prowadzą firmy rodzinne;
- 9) prowadzenie, w tym wydawanie poradników oraz opracowań naukowych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych.

#### § 5

##### 1. **Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych** powołane jest w celu:

- 1) wzmocnienia współpracy naukowej wśród pracowników Uczelni zajmujących się tematyką ludnościową i religijną poprzez stworzenie interdyscyplinarnego zespołu badawczego Centrum;
- 2) zwiększenia potencjału Uczelni w zakresie pozyskiwania i realizowania grantów naukowych z NCN, NCBiR oraz ze źródeł międzynarodowych realizowanych przez większe zespoły, w długim okresie;
- 3) zwiększenia umiędzynarodowienia badawczego Uczelni poprzez przyciąganie na staże badawcze naukowców z wiodących ośrodków krajowych i zagranicznych oraz poprzez współpracę w międzynarodowych, dużych zespołach badawczych;
- 4) zwiększenia potencjału Uczelni w zakresie publikowania wyników badań w najlepszych czasopismach międzynarodowych, indeksowanych w JCR (mających tzw. współczynnik wpływu – Impact Factor);
- 5) zwiększenia potencjału naukowego Uczelni w kontekście przyszłej.

##### 2. Do zadań Centrum należy prowadzenie badań w następujących obszarach:

- 1) przemiany wzorców płodności i transformacje modelu rodziny, szczególnie w kontekście środowisk wielokulturowych i pluralizmu etnicznego;
- 2) projekcje i prognozy ludności według istotnych dla funkcjonowania społeczeństw charakterystyk (między innymi: wiek, płeć, wykształcenie, wyznanie religijne, status migracyjny);
- 3) starzenie się ludności a perspektywy kondycji zdrowotnej seniorów w ujęciu międzynarodowym;
- 4) przyszłość religii na świecie; nowe grupy religijne, problem harmonijnej koegzystencji różnych konfesji w skali międzynarodowej; rola konwersji religijnych, sekularyzacji oraz migracji w heterogeniczności religijnej współczesnych społeczeństw; zmiany w wykształceniu wyznawców religii na świecie i ich konsekwencje;
- 5) studia migracyjne: społeczno-ekonomiczne następstwa emigracji, imigracji i migracji powrotnych. Integracja kulturowa imigrantów i transnacionalizm; rola diaspor; segregacja etniczno-kulturowa w obszarze przestrzennym, edukacyjnym i na rynku pracy, zdrowie migrantów a integracja społeczno-ekonomiczna;
- 6) rola religii i liderów religijnych w procesach edukacyjnych, zapewnianiu spójności społecznej;
- 7) tworzenie i ewaluacja polityk publicznych w zakresie polityki ludnościowej, polityki migracyjnej, polityki integracyjnej i kształtowania relacji państwa z grupami konfesyjnymi.

#### § 6

##### 1. **Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Profesora Jerzego Trzcienieckiego** utworzone jest w celu stymulowania i promowania współpracy badawczo-rozwojowej nauki i biznesu. Centrum ma charakter zarówno naukowy jak i edukacyjny. Istotnym elementem w zakresie działania na rzecz rozwoju nauki jest propagowanie diagnostyczne jak i prognostyczne podejścia w zarządzaniu, którego zwolennikiem był prof. dr hab. Jerzy Trzcieniecki.

##### 2. Do zadań Centrum należy:

- 1) działanie na rzecz rozwoju praktycznej wiedzy i nauki;
- 2) komercyjne prowadzenie badań w zakresie nauk zarządzania;
- 3) prowadzenie seminariów naukowych;
- 4) działalność edytorska – przygotowanie i publikacja wydawnictw naukowych;

- 5) przyznawanie nagrody im. Profesora Jerzego Trzcinieckiego za najlepszą pracę naukową propagującą dorobek Krakowskiej Szkoły Zarządzania;
- 6) organizacja konferencji poświęconych zarządzaniu;
- 7) rozwój i propagowanie idei Krakowskiej Szkoły Zarządzania;
- 8) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie;
- 9) komercyjna działalność edukacyjna Centrum.

§ 7

1. **Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera** powołany jest w celu prowadzenia badań nad procesem integracji europejskiej oraz rozpowszechniania wiedzy w tym zakresie.
2. Do zadań Ośrodka należy:
  - 1) badanie i propagowanie idei integracji europejskiej z punktu widzenia koncepcji politycznych, ekonomicznych i społecznych poprzez:
    - a) badania naukowe;
    - b) analizę myśli europejskiej (aspekty teoretyczne i praktyczne);
    - c) analizę przebiegu integracji europejskiej;
    - d) organizowanie seminariów i konferencji naukowych;
    - e) pozyskiwanie dokumentacji archiwalnych i gromadzenie zbiorów;
    - f) opracowywanie dokumentacji z zakresu problematyki europejskiej;
  - 2) rozpowszechnianie wiedzy i informacji o celach, zadaniach i kierunkach rozwoju integracji europejskiej poprzez udostępnianie opracowanych zbiorów;
  - 3) badanie rozwoju gospodarczego krajów Europy Środkowej i Wschodniej;
  - 4) współpraca z ośrodkami myśli europejskiej oraz organizacjami o podobnych założeniach i celach w kraju i zagranicą;
  - 5) współpraca z Archiwum Polskiej Akademii Nauk i innymi podobnymi jednostkami;
  - 6) działalność edytorska;
  - 7) pozyskiwanie funduszy europejskich;
  - 8) opracowywanie projektów kursów i szkoleń związanych z problematyką europejską.
3. Za organizację pracy Ośrodka odpowiada **pełnomocnik Rektora ds. Ośrodka Badań Europejskich im. Józefa Retingera**, powoływany przez Rektora na wniosek prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Poza obowiązkami określonymi w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji, pełnomocnik, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do corocznego przedłożenia Rektorowi raportu z realizacji działań za dany rok kalendarzowy – w terminie do 31 stycznia następnego roku, a także do przedłożenia w tym samym terminie planu działań na rok bieżący.

§ 8

1. **Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia** utworzone jest w celu stymulowania i promowania współpracy badawczej, edukacyjnej i konsultingowej w zakresie ekonomiki i zarządzania w ochronie zdrowia. Centrum ma charakter zarówno naukowy, edukacyjny, konsultingowy, jak i wydawniczy. Centrum jest samofinansującą się jednostką pozakolegialną.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie badań naukowych z zakresu szeroko rozumianej ekonomiki i zarządzania w podmiotach sektora ochrony zdrowia, w tym: w podmiotach sektora publicznego, jak i prywatnego; z perspektywy właściciela, jak i zarządu podmiotu leczniczego;
  - 2) inicjowanie działań związanych z ekonomiką i zarządzaniem w ochronie zdrowia w ramach Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 3) promocja dobrych praktyk w zakresie ekonomiki, jak i zarządzania w podmiotach leczniczych wśród społeczności akademickiej oraz lokalnej, w tym uczestniczenie w ogólnopolskich i międzynarodowych projektach badawczych dotyczących ochrony zdrowia;
  - 4) nawiązywanie i koordynacja współpracy z interesariuszami systemu ochrony zdrowia;
  - 5) organizowanie seminariów, warsztatów, sympozjów i konferencji naukowych związanych z przedmiotową problematyką Centrum;
  - 6) upowszechnianie osiągnięć naukowych przez prowadzenie działalności wydawniczo-edytorskiej;
  - 7) opracowywanie projektów oraz kursów, szkoleń oraz studiów podyplomowych związanych z problematyką ekonomiki i zarządzania w ochronie zdrowia;
  - 8) nawiązywanie współpracy ze środowiskiem biznesowym sektora ochrony zdrowia;
  - 9) nawiązywanie współpracy z wiodącymi ośrodkami badawczymi w Polsce i za granicą;

- 10) zwiększanie potencjału Uczelni w zakresie pozyskiwania i realizowania grantów naukowych z zewnętrznych źródeł krajowych (m.in. NCN, NCBR, NAWA, ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki) i międzynarodowych;
  - 11) współpraca z Krakowską Szkołą Biznesu oraz Małopolską Szkołą Administracji Publicznej celem organizacji studiów podyplomowych, w tym MBA, szkoleń i konferencji w obszarze ekonomiki i zarządzania w ochronie zdrowia;
  - 12) współpraca z Kolegiami Uczelni celem planowania i realizacji zarówno projektów naukowych, jak i komercyjnych w obszarze działalności Centrum;
  - 13) propagowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w systemie ochrony i promocji zdrowia;
  - 14) propagowanie i podejmowanie działalności innowacyjnej oraz technologicznej w systemie ochrony i promocji zdrowia;
  - 15) wspieranie przedsiębiorczości oraz współpracy badawczo-rozwojowej oraz innowacyjnej i technologicznej.
3. Za organizację pracy Centrum odpowiada Dyrektor Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia, powoływany przez Rektora po zaopiniowaniu przez prorektora właściwego ds. nauki.
  4. W ramach Centrum prace prowadzą zespoły badawcze powoływane przez Dyrektora Centrum.
  5. Przy Centrum działa ciało opiniodawczo-doradcze zwane Radą Centrum Ekonomiki i Zarządzania w Ochronie Zdrowia, w skład którego wchodzi przedstawiciele interesariuszy sektora ochrony zdrowia powoływani przez Rektora na wniosek Dyrektora Centrum.
  6. Poza obowiązkami określonymi w §15-16 regulaminu organizacyjnego UEK dla kierownika jednostki administracji, Dyrektor, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do corocznego przedłożenia Rektorowi raportu z realizacji działań za dany rok kalendarzowy – w terminie do 31 stycznia następnego roku, a także do przedłożenia w tym samym terminie planu działań na rok bieżący.
  7. Centrum działa na zasadach samofinansowania.

#### § 9

1. **Centrum Nauki o Danych w Naukach Społecznych** jest jednostką pozakolegialną powołaną do prowadzenia badań i współpracy naukowej w obszarze data science, metod uczenia maszynowego, wnioskowania statystycznego dla potrzeb gospodarki i podmiotów rynku finansowego. Centrum obejmuje również badania podstawowe z obszaru tworzenia nowych algorytmów i rozwiązań dotyczących przetwarzania dużych zbiorów danych celem ułatwienia podmiotom ekonomicznym podejmowania świadomych decyzji biznesowych.
2. Do zadań Centrum należą:
  - 1) W zakresie działalności naukowej:
    - a) prowadzenie prac badawczych i rozwojowych z zakresu szeroko rozumianej nauki o danych i metod uczenia maszynowego i ich zastosowań w obszarze nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ekonomii, finansów, zarządzania, nauk o jakości oraz systemów wspierających procesy decyzyjne;
    - b) prowadzenie prac rozwojowych we współpracy z podmiotami sektora publicznego i prywatnego ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów rynków finansowych;
    - c) współpraca naukowa z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie w obszarze związanym z działalnością Centrum;
    - d) integrowanie pracowników i doktorantów UEK zainteresowanych nauką o danych i metodami uczenia maszynowego.
  - 2) W zakresie działalności doradczej:
    - a) świadczenie usług doradczych i szkoleniowych na rzecz środowiska biznesowego i akademickiego z zakresu data science, uczenia maszynowego, rozwiązań wspierających procesy decyzyjne oraz rozwiązań informatycznych wspierających prace badawcze i rozwojowe.
  - 3) W zakresie działań promocyjnych i upowszechniających:
    - a) organizowanie seminariów, warsztatów, sympozjów i konferencji naukowych związanych z przedmiotową problematyką Centrum;
    - b) upowszechnianie osiągnięć naukowych przez prowadzenie działalności wydawniczo-edytorskiej oraz promocja dobrych praktyk w zakresie nauki o danych i metodyki prowadzenia badań naukowych na podstawie danych empirycznych wśród społeczności akademickiej oraz lokalnej poprzez propagowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w obszarze nauki o danych;

- c) propagowanie i podejmowanie działalności innowacyjnej oraz technologicznej w zakresie metod uczenia maszynowego i data science oraz wspieranie przedsiębiorczości oraz współpracy badawczo-rozwojowej, innowacyjnej i technologicznej.
3. Centrum kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uczelni. Na uzasadniony wniosek dyrektora Centrum Rektor może powołać zastępcę dyrektora.
4. W ramach Centrum prace prowadzą zespoły badawcze powoływane przez Dyrektora Centrum.

#### § 10

1. **Centrum Badań Postaw i Decyzji Ekonomicznych** zostało powołane w celu prowadzenia działalności badawczo-naukowej, badawczo-rozwojowej, usługowej i szkoleniowej, poprzez realizowanie interdyscyplinarnych badań inklinacji poznawczych i behawioralnych w podejmowaniu decyzji ekonomicznych.
2. Do zadań Centrum należą:
  - 1) prowadzenie badań naukowych oraz prac rozwojowych;
  - 2) rozwój kompetencji badawczych i dydaktycznych;
  - 3) prowadzenie badań naukowych z wykorzystaniem laboratorium psychofizjologicznego (*Cognitive Laboratory of Attitudes and Behaviors*) do pomiaru postaw i zachowań związanych z podejmowaniem decyzji ekonomicznych;
  - 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych, projektowanie i prowadzenie projektów badawczych;
  - 5) organizowanie wydarzeń naukowych (seminariów, warsztatów, sympozjów i konferencji naukowych);
  - 6) służących promocji wyników badań i wymianie doświadczeń;
  - 7) stwarzanie warunków do rozwoju kadr naukowych, w szczególności młodych pracowników nauki;
  - 8) doktorantów oraz studentów;
  - 9) komercyjne prowadzenie badań jako element współpracy z otoczeniem gospodarczym;
  - 10) komercyjna działalność edukacyjna, oferowanie szkoleń i usług doradczych;
  - 11) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie.

#### § 11

1. **Centre for Security Studies (CSS)** zwane dalej Centrum, jest jednostką pozakolegialną, powołaną w celu stworzenia multidyscyplinarnej platformy, zrzeszającej badaczy z UEK oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych, dedykowanej wspólnym badaniom nad aktualnymi i przyszłymi zagrożeniami oraz wyzwaniem, które bezpośrednio wpływają na stabilność i bezpieczeństwo w regionie Europy Środkowo-Wschodniej.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie badań naukowych z zakresu stabilności gospodarczej, bezpieczeństwa i obronności;
  - 2) inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie;
  - 3) organizowanie seminariów i konferencji naukowych związanych z głównymi obszarami badań Centrum;
  - 4) upowszechnianie osiągnięć naukowych poprzez działalność publikacyjną, wydawniczą i edytorską;
  - 5) świadczenie usług obejmujących badania i doradztwo;
  - 6) organizacja i prowadzenie studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 7) promocja potencjału akademickiego Uczelni w kraju i za granicą;
  - 8) opracowywanie projektów badawczych, pozyskiwanie i realizacja grantów naukowych.

#### § 12

1. **Centrum Diagnozy i Rozwoju Kompetencji** jest powołane w celu prowadzenia badań o tematyce kompetencji w zakresie:
  - a) ich ewolucji i zmiany;
  - b) dopasowania do potrzeb gospodarki i interesariuszy;
  - c) identyfikowania możliwych form rozwoju również z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
2. Do zadań Centrum należą:
  - 1) w zakresie badawczym:
    - a) ewolucja i zmiana kompetencji (prowadzenie cyklicznych badań dotyczących zmian kompetencji i tworzenie profilu kompetencji pożądaných, antycypowanie zmian na rynku pracy);

- b) dopasowanie do potrzeb gospodarki i interesariuszy (bieżąca analiza potrzeb kompetencyjnych pracodawców, identyfikacja kompetencji wynikających ze zmian na rynku pracy, identyfikacja luki kompetencyjnej, tworzenie profili kompetencyjnych oraz psychologicznych na potrzeby rozwoju kariery zawodowej);
- c) rozwój kompetencji (tworzenie narzędzi do diagnozy kompetencji, opracowanie procedur i narzędzi do rozwoju kompetencji, rozwój zagadnienia zatrudnialności opartej na kompetencjach);
- 2) w zakresie doskonalenia kadry:
  - a) rozwój kompetencji diagnostycznych i dydaktycznych z wykorzystaniem sygnałów biologicznych i technologii immersyjnych;
  - b) rozwój współpracy międzynarodowej z zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
  - c) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się rozwojem kompetencji;
  - d) angażowanie studentów, doktorantów oraz młodych naukowców w prace centrum;
  - e) wspieranie studentów i doktorantów w zdobywaniu praktycznych doświadczeń poprzez staże, praktyki oraz projekty badawcze realizowane we współpracy z partnerami;
- 3) w zakresie popularyzatorskim:
  - a) organizacja tematycznych konferencji naukowych;
  - b) przygotowywanie publikacji;
  - c) promowanie innowacyjnych rozwiązań i technologii oraz dobrych praktyk poprzez organizację warsztatów i spotkań networkingowych.
- 4) w zakresie współpracy z środowiskiem biznesowym i organizacyjnym:
  - a) przygotowywanie analiz na potrzeby partnerów (np. przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, samorządów);
  - b) prowadzenia doradztwa z zakresu diagnozy i rozwoju kompetencji;
  - c) tworzenie modelu kompetencji dla wybranych zawodów;
  - d) stworzenie systemu certyfikacji kompetencji na potrzeby środowiska biznesowego;
  - e) powołanie szkoleń i warsztatów z zakresu diagnozy i rozwoju kompetencji;
  - f) współpraca z lokalnymi firmami i organizacjami w celu promowania transferu wiedzy (działalność wdrożeniowa) i umiejętności między uczelnią a biznesem.

**Załącznik nr 3    Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego  
Uniwersytetu**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

§1

1. System biblioteczno-informacyjny Uczelni tworzy Biblioteka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (dalej: Biblioteka).
2. Regulamin określa szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§2

1. Do zadań Biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informowanie o zasobach oraz dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
2. Zbiory biblioteczne są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na warunkach określonych w *Zasadach korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*.
3. Biblioteka współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, a w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki oraz promocji osiągnięć Uczelni.
4. Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:
  - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej oraz zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) świadczenie usług informacyjnych oraz prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów własnych oraz wyszukiwanie informacji w dokumentach spoza zasobów Biblioteki;
  - 3) rejestracja i archiwizacja dorobku i aktywności zawodowej pracowników i doktorantów;
  - 4) promowanie zbiorów i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
  - 5) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliotecznych;
  - 6) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i za granicą oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wykorzystywania i rozwoju najnowszych technologii i metod pracy bibliotek, rozbudowy i aktualizacji zbiorów bibliotecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i szkolenia użytkowników.

§3

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.
2. Dyrektor Biblioteki powinien spełniać warunki przewidziane dla stanowiska kustosa dyplomowanego lub posiadać stopień bądź tytuł naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej oraz po zasięgnięciu opinii Senatu, na okres rozpoczynający się 1 października roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończący się 30 września roku, w którym upływa kadencja Rektora.
4. Do dyrektora Biblioteki mają odpowiednio zastosowanie przepisy Regulaminu organizacyjnego dotyczące obowiązków kierownika jednostki.
5. Zastępca dyrektora Biblioteki (zastępca dyrektora) oraz kierownicy oddziałów funkcjonujących w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni (kierownicy oddziałów) powoływani są przez Rektora na okres rozpoczynający się 1 listopada roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończący się 31 października roku, w którym upływa kadencja Rektora.

§4

Organami opiniodawczo-doradczymi dyrektora są:

1. Kolegium Biblioteki;
2. Stałe i doraźne zespoły problemowe powoływane do realizacji określonych zadań;
3. Rada Biblioteczna.

§5

1. W skład Kolegium Biblioteki wchodzi:
  - 1) dyrektor Biblioteki jako przewodniczący;
  - 2) zastępca dyrektora Biblioteki;
  - 3) kierownicy wszystkich oddziałów Biblioteki;
  - 4) Pełnomocnik ds. otwartego dostępu do publikacji naukowych i danych badawczych.
2. W posiedzeniach Kolegium uczestniczą z głosem doradczym lub opiniodawczym inne osoby zapraszane w miarę potrzeb;
3. Kolegium zwoływane jest przez dyrektora Biblioteki w razie potrzeby.

§6

1. Dyrektor Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
3. Do zakresu zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek;
  - 2) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki;
  - 3) przedkładanie Rektorowi projektów planu rzeczowo-finansowego Biblioteki;
  - 4) przedkładanie Rektorowi wniosków i sprawozdań w zakresie działalności Biblioteki;
  - 5) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.

§7

1. Zastępca dyrektora kieruje pracą Biblioteki oraz wykonuje zadania dyrektora Biblioteki podczas jego nieobecności;
2. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora określa dyrektor Biblioteki.

§8

1. Kierownicy oddziałów podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
2. Kierownik oddziału jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań oddziału, w tym:
  - 1) planowanie oraz właściwą organizację pracy w zakresie realizowanych zadań;
  - 2) ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków, przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
  - 4) nadzór nad mieniem znajdującym się w kierowanym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 5) występowanie z wnioskami o awanse i nagrody;
  - 6) przedstawianie sprawozdań z działalności kierowanego oddziału.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników oddziałów Biblioteki określa dyrektor Biblioteki.

§9

1. W Bibliotece funkcjonuje bibliotekarz systemowy, do którego obowiązków należy koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z działaniem bibliotecznego systemu komputerowego.
2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu komputerowego.
3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie kompetencji, określonych w ust. 1-2.
4. Pracownik pełniący funkcję bibliotekarza systemowego i wykonujący obowiązki określone w ust. 1-3, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

§10

1. W Bibliotece funkcjonuje Pełnomocnik ds. otwartego dostępu do publikacji naukowych i danych badawczych, którego obowiązki zapisane są w *Polityce Otwartego Dostępu do publikacji naukowych i danych badawczych pracowników, doktorantów i studentów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie*;
2. Pełnomocnika powołuje Rektor.

## Rozdział II Rada Biblioteczna

### §11

Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora oraz organem doradczym dyrektora Biblioteki w wykonywaniu zadań związanych z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

### §12

Kadencja Rady Bibliotecznej rozpoczyna się 1 grudnia roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończy 30 listopada roku, w którym upływa kadencja Rektora.

### §13

W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:

1. Przewodniczący – wybrany przez Senat członek Senatu;
2. jeden przedstawiciel każdego Kolegium wybrany przez Radę Kolegium;
3. dyrektor Biblioteki i zastępca dyrektora;
4. sekretarz naukowy;
5. dwóch przedstawicieli Parlamentu Studenckiego;
6. jeden przedstawiciel Samorządu Doktorantów;
7. trzech przedstawicieli pracowników Biblioteki, wybrani w drodze głosowania spośród wcześniej zgłoszonych pracowników Biblioteki. Prawo do zgłaszania kandydatów oraz głosowania posiadają pracownicy Biblioteki.

### §14

Wybór poszczególnych członków Rady Bibliotecznej, o których mowa w §13 pkt 1), 2), 7), dokonywany jest w terminie do 15 listopada roku rozpoczęcia kadencji Rektora, a wybór przedstawicieli studentów i doktorantów w terminie wynikającym z regulaminu samorządu studenckiego oraz samorządu doktoranckiego, nie później niż do dnia wskazanego w §12 jako początek kadencji Rady Bibliotecznej.

### §15

Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, które zostaną przedstawione do opinii przez Rektora, a w szczególności:

1. zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
2. spraw związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki;
3. sprawozdań dyrektora Biblioteki składanych Rektorowi;
4. projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz sprawozdań z wykonania planu;
5. propozycji obsady stanowiska dyrektora Biblioteki.

### §16

1. W celu realizacji swoich zadań Rada Biblioteczna obraduje na posiedzeniach, które mogą się odbywać w sposób zdalny przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie zwyczajne z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora, dyrektora Biblioteki, lub co najmniej 2 członków Rady nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Przewodniczący może też, w ważnych przypadkach, zwoływać nadzwyczajne posiedzenia Rady Bibliotecznej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Bibliotecznej, z wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie nadzwyczajnym, powinno zawierać porządek obrad i zostać przesłane członkom co najmniej na tydzień przed posiedzeniem.

### §17

1. Rada Biblioteczna może powoływać ze swego składu stałe lub doraźne komisje doradcze w określonych przez Radę Biblioteczną sprawach.
2. Do udziału w pracach Komisji mogą być także zapraszane osoby nie będące członkami Rady Bibliotecznej. Przewodniczący Komisji informuje Radę o pracach Komisji a po ich zakończeniu składa pisemne sprawozdanie.

### §18

1. Rada Biblioteczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile nie dotyczą one spraw personalnych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym. Przewodniczący, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady obecnych na posiedzeniu, zarządza także głosowanie tajne w innych sprawach niż personalne.
2. Uchwały Rady Bibliotecznej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

### Rozdział III Biblioteka

#### §19

1. Biblioteką (NB) kieruje dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki kieruje również systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą dyrektor Biblioteki (NBD) oraz podległe mu:
  - 1) Zastępca dyrektora (NBZ);
  - 2) Sekretariat (NBS);
  - 3) Oddział Zarządzania Systemami Bibliotecznymi (NBA);
  - 4) Oddział Zarządzania Zbiorami (NBZZ),
  - 5) Oddział Udostępniania Zbiorów (NBW);
  - 6) Oddział Informacji i Dokumentacji (NBI).

#### §20

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Biblioteki i jej dyrektora;
- 2) czuwanie nad obiegiem dokumentów w danej jednostce;
- 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 4) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia Biblioteki w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych.

#### §21

Do zadań Oddziału Zarządzania Systemami Bibliotecznymi należy w szczególności:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 2) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego Biblioteki i licencjonowanego oprogramowania;
- 3) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki;
- 5) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony.

#### §22

Do zadań Oddziału Zarządzania Zbiorami należy w szczególności:

- 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki;
- 2) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów według obowiązujących procedur;
- 3) ustalanie dostępów testowych;
- 4) prowadzenie inwentarzy i współpraca z Kwesturą;
- 5) nadzór merytoryczny nad katalogami Biblioteki;
- 6) ciągła kontrola zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) selekcja, ubytkowanie oraz przeprowadzanie skontrum księgozbioru.

#### §23

Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i rejestrowanie wypożyczeń w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) promocja usług i zasobów bibliotecznych;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnii;
- 5) współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów Biblioteki.

#### §24

Do zadań Oddziału Informacji i Dokumentacji należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni;
- 3) analiza cytawalności publikacji pracowników Uczelni;
- 4) przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej;
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnii;
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

§25

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki;
- 2) udział w melioracji zbiorów Biblioteki;
- 3) realizowanie zajęć dydaktycznych związanych z zakresem działania Biblioteki;
- 4) prowadzenie staży zawodowych pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i innych bibliotek naukowych;
- 5) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 6) sporządzanie statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności.

## **Załącznik nr 4 Tłumaczenia na język angielski kluczowych nazw, stanowisk i terminów używanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie**

### § 1

Tłumaczenia zostały dokonane z uwzględnieniem poniższych założeń:

- 1) Pisownia *American English* – English (US).
- 2) Zachowanie polskiej tradycji akademickiej, kultury i prawa.
- 3) Wykorzystanie najszerzej używanych terminów pochodzących z międzynarodowego szkolnictwa wyższego, z akcentem na terminy amerykańskie.
- 4) Tłumaczenia dokonywane są z uwzględnieniem polskiej terminologii, ale przy zachowaniu logiki języka angielskiego i dbałości o jasność przekazu w tym języku.

### § 2

Wykaz tabel:

- 1) Tabela 1. Tłumaczenie nazw pionów i jednostek organizacyjnych
- 2) Tabela 2. Tłumaczenia nazw stanowisk
- 3) Tabela 3. Tłumaczenia stopni i tytułów
- 4) Tabela 4. Tłumaczenia nazw ciał i organów Uczelni
- 5) Tabela 5. Tłumaczenie nazw jednostek – Kolegium Ekonomii i Finansów
- 6) Tabela 6. Tłumaczenie nazw – Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej
- 7) Tabela 7. Tłumaczenie nazw – Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
- 8) Tabela 8. Tłumaczenie nazw – Kolegium Prawa
- 9) Tabela 9. Tłumaczenie nazw – inne jednostki

**Tabela 1. Tłumaczenie nazw pionów i jednostek organizacyjnych**

Termin polski	Termin angielski
Akademickie Centrum Kariery	Student Career Center
Biuro Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych	Accreditation Office
Biuro ds. Kształcenia	Education Office
Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami	Office for People with Disabilities
Biuro ds. Relacji z Absolwentami	Alumni Office
Biuro Programów Zagranicznych	International Programs Office
Biuro Sportu Akademickiego	Office for University Professional Sports
Biuro Studiów I Stopnia	Office for First-cycle Programs
Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich	Office for Second-cycle and Long-cycle Programs
Biuro Stypendiów i Ubezpieczeń Zdrowotnych	Office for Scholarships and Medical Insurance
Biuro Współpracy Międzynarodowej	International Relations Office
Biuro Analiz Kształcenia	Office of Educational Analysis
Biuro Programów Studiów	Office of Academic Programs
Centrum Językowe	Language Center
Centrum Marki i Promocji	Centre of Brand and Promotion
Centrum Obsługi Badań Naukowych	Research Service Center
Centrum Obsługi Studentów	Student Service Center
Centrum Systemów Informatycznych	Center for IT Systems
Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji	Rector's Representative for IT
Dział Aparatury	Technical Equipment Unit
Dział Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej	Unit of Evaluation and Quality Assurance of Research Activities
Dział Gospodarczy	Maintenance Unit
Dział Inwestycji i Remontów	Unit for Investments and Renovations
Dział Komunikacji i Public Relations	Unit for Communication and Public Relations
Dział Nauczania	Unit for Teaching Administration
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	Unit for Student Accounts and Settlements
Dział Rozwoju Dydaktyki i Multimedii	Unit of Didactic and Multimedia Development

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Dział Techniczny	Technical Unit
Dział Transferu Wiedzy i Projektów	Unit for Knowledge Transfer and Projects
Dział Zamówień Publicznych	Unit for Public Procurement
Dział Zaopatrzenia	Supply Unit
Dział Zarządzania Obiektami	Facilities Management Unit
Dział Zasobów Ludzkich	Unit of Human Resources
Inspektor Ochrony Danych	Data Protection Inspector
Kancelaria Rektora	Rector's Office
Kwestura	Quaestor's Office
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Rector's Representative for Quality of Education
Pion Dyrektora Finansowego – Kwestora	Division of the Director of Finance – Quaestor
Pion Kanclerza	Chancellor's Division
Pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów	Division of Vice Rector for Education and Students
Pion Prorektora ds. Nauki	Division of Vice Rector for Research
Pion Prorektora ds. Polityki Finansowej i Rozwoju	Division of the Vice Rector for Financial Policy and Development
Pion Prorektora ds. Współpracy i Projektów	Division of the Vice Rector for Cooperation and Projects
Rzecznik Uczelni	University Spokesperson
Sekcja Dyplomów	Diploma Section
Sekcja Harmonogramów	Timetabling Section
Sekcja Rekrutacji	Recruitment Section
Sekcja Zakupów Informatycznych	Section for IT Purchases
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych	Post for University Security and Protection of Classified Data
Stanowisko ds. Obronnych	Post for Defense Issues
Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi i Doktoranckimi	Post for Cooperation with Student Organizations
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Center for Physical Education and Sport
Uniwersytet Dziecięcy	Children's University
Uniwersytet Trzeciego Wieku	University of the Third Age
Zakład Poligraficzny	Printing Center
Zespół Audytu Wewnętrznego	Internal Audit Team
Zespół ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	Team for OHS & Fire Prevention
Zespół ds. Zrównoważonego Rozwoju	Sustainable Development Team
Zespół Radców Prawnych	Legal Counsel Team

**Tabela 2. Tłumaczenia nazw stanowisk**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Rektor	Rector
Prorektor	Vice Rector
Prorektor ds. Nauki	Vice Rector for Research
Prorektor ds. Kształcenia i Studentów	Vice Rector for Education and Students
Prorektor ds. Współpracy i Projektów	Vice Rector for Cooperation and Projects
Prorektor ds. Polityki Finansowej i Rozwoju	Vice Rector for Financial Policy and development
Kanclerz	Chancellor
Dyrektor Finansowy – Kwestor	Director of Finance – Quaestor
Dyrektor Kancelarii Rektora	Director of the Rector's Office
Dyrektor Centrum Marki i Promocji	Director of the Brand and Promotion Centre
Dziekan	Dean
Dziekan Kolegium	Dean of College
Dyrektor Instytutu	Director of Institute
Kierownik	Head
Kierownik Katedry	Head of Department
Kierownik Zakładu	Head of Chair
Kierownik Laboratorium	Head of Laboratory
Kierownik Biura	Head of Office
Kierownik Działu	Head of Unit

Kierownik Sekcji	Head of Section
Kierownik Centrum	Head of Center
<b>Inne stanowiska (Other staff)</b>	
Pełnomocnik Rektora ds.	Rector's representative for
<b>Etaty badawczo-dydaktyczne (Research-academic staff)</b>	
Pracownicy badawczy	Research staff
Pracownicy badawczo-dydaktyczni	Academic staff
Profesor	Full professor
Profesor uczelni	Associate professor
Profesor wizytujący	Visiting professor
Adiunkt	Assistant professor
Asystent	Assistant
<b>Etaty dydaktyczne (Academic staff)</b>	
Profesor	Professor
Profesor uczelni	Associate professor
Profesor wizytujący	Visiting professor
Adiunkt	Assistant professor
Starszy wykładowca	Senior lecturer
Wykładowca	Lecturer
Wykładowca wizytujący	Visiting lecturer
Asystent	Assistant lecturer
Lektor	Language lecturer
Instruktor	Instructor
<b>Biblioteka (Library staff)</b>	
Starszy kustosz dyplomowany	Senior Chartered Custodian
Kustosz dyplomowany	Chartered Custodian
Kustosz biblioteczny	Custodian
Starszy bibliotekarz	Senior Librarian
Bibliotekarz	Librarian
Młodszy bibliotekarz	Junior Librarian

Tabela 3. Tłumaczenia stopni i tytułów

Termin polski	Termin angielski
prof. dr hab. <i>Imię i Nazwisko</i>	Prof. Dr Habil. <i>Imię i Nazwisko</i> , Full Professor
prof. dr hab. inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	Prof. Dr Habil. Eng. <i>Imię i Nazwisko</i> , Full Professor
dr hab. <i>Imię i Nazwisko</i> , prof. UEK	Dr Habil. <i>Imię i Nazwisko</i> , Associate Professor
dr hab. inż. <i>Imię i Nazwisko</i> , prof. UEK	Dr Habil. Eng. <i>Imię i Nazwisko</i> , Associate Professor
dr hab. <i>Imię i Nazwisko</i>	Dr Habil. <i>Imię i Nazwisko</i>
dr hab. inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	Dr Habil. Eng. <i>Imię i Nazwisko</i>
dr <i>Imię i Nazwisko</i>	Dr <i>Imię i Nazwisko</i> , Assistant Professor
dr inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	Dr Eng. <i>Imię i Nazwisko</i> , Assistant Professor
mgr <i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Imię i Nazwisko</i> , MA
mgr inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Imię i Nazwisko</i> , MEng
licencjat <i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Imię i Nazwisko</i> , BA
licencjat inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Imię i Nazwisko</i> , BEng
<b>Doktoraty honoris causa</b>	
prof. dr hab. <i>Imię i Nazwisko</i>	Prof. Dr Habil. (H.C.) <i>Imię i Nazwisko</i> , Full Professor
prof. dr hab. inż. <i>Imię i Nazwisko</i>	Prof. Dr Habil. Eng. (H.C.) <i>Imię i Nazwisko</i> , Full Professor
dr hab. <i>Imię i Nazwisko</i> , prof. UEK	Dr Habil. (H.C.) <i>Imię i Nazwisko</i> , Associate Professor
dr hab. inż. <i>Imię i Nazwisko</i> , prof. UEK	Dr Habil. Eng. (H.C.) <i>Imię i Nazwisko</i> , Associate Professor
doktor honoris causa	Dr (H.C.) <i>Imię i Nazwisko</i>

**Tabela 4. Tłumaczenia nazw ciał i organów Uczelni**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Senat	Senate
Rada Patronacka	Patronage Council
Rada Uczelni	University Board
Kolegium Rektorskie	Rectorship Council
Ciała kolegialne	Collegial bodies
Jednostki kolegialne	Collegiate units
Jednostki pozakolegialne	Extra-collegiate units
Jednostki międzykolegialne	Intercollegiate units
Jednostki ogólnouczelniane	General university units
Rada Dyscypliny Ekonomia i Finanse	Council for Academic Discipline of Economics and Finance
Rada Dyscyplin Nauki o Polityce i Administracji oraz Geografia Społeczno-Ekonomiczna i Gospodarka Przestrzenna	Council for Academic Disciplines of Political Science and Public Administration and of Social and Economic Geography and Spatial Management
Rada Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości	Council for Academic Discipline of Management and Quality Studies
Rada Dyscypliny Nauki Prawne	Council for Academic Discipline of Law
Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej	Doctoral School Scientific Council
Rada Międzynarodowa Krakowskiej Szkoły Biznesu	International Board of Krakow School of Business
Rada Programowa Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej	Program Board of Malopolska School of Public Administration

**Tabela 5. Tłumaczenie nazw jednostek – Kolegium Ekonomii i Finansów**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Kolegium Ekonomii i Finansów	College of Economics and Finance
Biuro Kolegium Ekonomii i Finansów	Office, College of Economics and Finance
Instytut Ekonomii	Institute of Economics
Katedra Ekonomii Stosowanej	Department of Applied Economics
Katedra Ekonomiki Nieruchomości i Procesu Inwestycyjnego	Department of Real Estate and Investment Process
Katedra Handlu Zagranicznego	Department of International Trade
Katedra Makroekonomii	Department of Macroeconomics
Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych	Department of International Economics
Katedra Mikroekonomii	Department of Microeconomics
Katedra Polityki Ekonomicznej i Programowania Rozwoju	Department of Economic Policy and Programming of Development
Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji	Department of Entrepreneurship and Innovation
Katedra Rozwoju Organizacji	Department of Organization Development
Katedra Studiów Europejskich i Integracji Gospodarczej	Department of European Studies and Economic Integration
Katedra Teorii Ekonomii	Department of Economic Theory
Instytut Finansów	Institute of Finance
Katedra Bankowości i Globalnego Systemu Finansowego	Department of Banking and Global Financial System
Katedra Finansów i Polityki Finansowej	Department of Finance and Financial Policy
Katedra Finansów Przedsiębiorstw	Department of Corporate Finance
Katedra Finansów Publicznych	Department of Public Finance
Katedra Finansów Rozwoju Zrównoważonego	Department of Sustainable Development Finance
Katedra Rachunkowości Finansowej	Department of Financial Accounting
Katedra Rynków Finansowych	Department of Financial Markets
Katedra Zarządzania Ryzykiem i Ubezpieczeń	Department of Risk Management and Insurance
Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych	Institute of Quantitative Methods in Social Sciences
Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych	Department of Econometrics and Operations Research
Katedra Matematyki	Department of Mathematics
Katedra Statystyki	Department of Statistics

**Tabela 6. Tłumaczenie nazw – Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej	College of Public Economy and Administration
Biuro Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej	Office, College of Public Economy and Administration
Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich	Institute of Spatial Management and Urban Studies
Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej	Department of Social and Economic Geography
Katedra Gospodarki Przestrzennej	Department of Spatial Management
Katedra Historii Gospodarczej i Społecznej	Department of Economic and Social History
Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii	Institute of Political Science, Sociology and Philosophy
Katedra Filozofii	Department of Philosophy
Katedra Socjologii	Department of Sociology
Katedra Stosunków Międzynarodowych	Department of International Relations
Katedra Studiów Politycznych	Department of Political Studies
Instytut Polityk Publicznych i Administracji	Institute of Public Policy and Administration
Katedra Empirycznych Analiz Stabilności Gospodarczej	Department of Empirical Analysis of Economic Stability
Katedra Gospodarki Publicznej	Department of Public Economics
Katedra Polityk Publicznych	Department of Public Policy
Katedra Polityk Regulacyjnych	Department of Regulatory Policy
Katedra Zarządzania Publicznego	Department of Public Management

**Tabela 7. Tłumaczenie nazw – Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	College of Management and Quality Sciences
Biuro Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	Office, College of Management and Quality Sciences
Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem	Institute of Quality Sciences and Product Management
Katedra Chemii Ogólnej	Department of General Chemistry
Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Produktów Przemysłowych	Department of Quality and Safety of Industrial Products
Katedra Jakości Produktów Żywnościowych	Department of Food Product Quality
Katedra Metrologii i Analizy Instrumentalnej	Department of Metrology and Instrumental Analysis
Katedra Mikrobiologii	Department of Microbiology
Katedra Opakowalnictwa i Procesów Logistycznych	Department of Product Packaging Science and Logistics Processes
Katedra Technologii i Ekologii Wyrobów	Department of Technology and Ecology of Products
Katedra Zarządzania Jakością	Department of Quality Management
Katedra Zarządzania Procesowego	Department of Process Management
Instytut Zarządzania	Institute of Management
Katedra Analiz Strategicznych	Department of Strategic Analysis
Katedra Analizy Rynku i Badań Marketingowych	Department of Market Analysis and Marketing Research
Katedra Handlu i Instytucji Rynkowych	Department of Commerce and Market Institutions
Katedra Marketingu	Department of Marketing
Katedra Metod Organizacji i Zarządzania	Department of Organization and Management Methods
Katedra Procesu Zarządzania	Department of Management Process
Katedra Psychologii i Dydaktyki	Department of Psychology and Teaching Methods
Katedra Turystyki	Department of Tourism
Katedra Zachowań Organizacyjnych	Department of Organizational Behavior
Katedra Zarządzania Kapitałem Ludzkim	Department of Human Capital Management
Katedra Zarządzania Międzynarodowego i Logistyki	Department of International Management and Logistics
Katedra Zarządzania Zasobami Pracy	Department of Labor Resource Management
Instytut Informatyki, Rachunkowości i Controllingu	Institute of Informatics, Accounting and Controlling
Katedra Informatyki	Department of Informatics
Katedra Systemów Obliczeniowych	Department of Computational Systems
Katedra Rachunkowości	Department of Accounting
Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw	Department of Economics and Organization of Enterprises

**Tabela 8. Tłumaczenie nazw jednostek – Kolegium Prawa**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Kolegium Prawa	College of Law
Biuro Kolegium Prawa	Office, College of Law
Instytut Prawa	Institute of Law
Katedra Prawa Cywilnego, Gospodarczego i Prywatnego Międzynarodowego	Department of Civil, Economic and Private International Law
Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego i Prawa Pracy	Department of Public Economic and Labor Law
Katedra Prawa Karnego	Department of Criminal Law
Katedra Prawa Konstytucyjnego, Administracyjnego i Zamówień Publicznych	Department of Constitutional, Administrative and Public Procurement Law
Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego	Department of Public International and European Law
Katedra Prawa Nieruchomości, Prawa Podatkowego i Teorii Prawa	Department of Real Estate, Tax Law and Theory of Law

**Tabela 9. Tłumaczenie nazw – inne jednostki**

<b>Termin polski</b>	<b>Termin angielski</b>
Szkoła Doktorska	Doctoral School
Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Center for Doctoral Education and Procedures
Krakowska Szkoła Biznesu	Krakow School of Business
Małopolska Szkoła Administracji Publicznej	Malopolska School of Public Administration