

Załącznik

do Zarządzenia Rektora

nr R-0201-42/2019 z dnia 20 września 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej także Uczelnią, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) 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 Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
 - 1) finansów publicznych,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) rachunkowości,
 - 4) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1-2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora.
4. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, a także zasady reprezentowania Uczelni oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uczelnię 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 określa Regulamin pracy Uczelni.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego 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,
 - 2) Uczelni – 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) jednostkach organizacyjnych/jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki realizujące zadania podstawowe oraz jednostki administracji,
- 8) jednostki realizujące 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,
- 9) jednostkach administracji – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §18 ust. 5 Statutu.

Dział II. Struktura i władze Uczelni, kierownictwo jednostek organizacyjnych, zasady zarządzania

§ 3

Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki realizujące podstawowe zadania Uczelni określone w Ustawie i Statucie,
- 2) jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt 1), realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym.

§ 4

1. Zgodnie z przepisami Statutu, jako jednostki realizujące zadania podstawowe, o których mowa w § 3 pkt 1) funkcjonują:
 - 1) kolegia,
 - 2) instytuty,
 - 3) katedry,
 - 4) biblioteki,
 - 5) pracownie i laboratoria,
 - 6) jednostki międzykolegialne,
 - 7) jednostki pozakolegialne,
 - 8) Szkoła Doktorska i inne jednostki ogólnouczelniane.
2. W ramach kolegium:
 - 1) tworzy się instytuty,
 - 2) mogą być tworzone biblioteki.
3. W ramach instytutu:
 - 1) tworzy się katedry,
 - 2) mogą być tworzone biblioteki,
 - 3) mogą być tworzone laboratoria.
4. W ramach katedry mogą być tworzone pracownie i laboratoria.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.

§ 5

1. W Uczelni funkcjonują następujące **kolegia i instytuty**, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1)-2):
 - 1) Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa, a w nim instytuty:

- a) Instytut Ekonomii,
 - b) Instytut Finansów,
 - c) Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych.
 - d) Instytut Prawa,
- 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.
2. W ramach instytutów funkcjonują **katedry**, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3), określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Zadania jednostek, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1)-3) i 5) określa Statut.
 4. W Uczelni funkcjonują jednostki **międzykolegialne**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 6):
 - 1) Centrum Językowe,
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
 5. Zakresy działalności jednostek międzykolegialnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. W Uczelni funkcjonują jednostki **pozakolegialne**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7):
 - 1) Krakowska Szkoła Biznesu,
 - 2) Małopolska Szkoła Administracji Publicznej,
 - 3) Centrum Badań nad Ryzykiem Finansowym,
 - 4) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej,
 - 5) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych,
 - 6) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych,
 - 7) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego,
 - 8) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera.
 7. Zakresy działalności jednostek pozakolegialnych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 8. W Uczelni funkcjonują jednostki **ogólnouczelniane**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8):
 - 1) Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwana dalej Szkołą Doktorską,
 - 2) Biblioteka Główna Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwana dalej Biblioteką Główną,
 - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
 9. Zadania bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni (w tym Biblioteki Głównej jako jednostki ogólnouczelnianej) określa Statut oraz Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 10. Struktura Szkoły Doktorskiej obejmuje:
 - 1) Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
 - 2) Radę Naukową Szkoły Doktorskiej,
 - 3) Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich.
 11. Zgodnie ze Statutem Uczelni, szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.
 12. Zgodnie z § 18 ust. 4 Statutu Uczelnia prowadzi studia wspólne z Podhalańską Państwową Uczelnią Zawodową w Nowym Targu, na zasadach określonych w umowie.

§ 6

1. W ramach jednostek administracji, o których mowa w § 3 pkt 2), funkcjonują:
 - 1) działy (stosujące nazwy własne: archiwum, biuro, centrum, dział, kancelaria, kwestura, sekretariat, zakład i zespół) – równorzędne jednostki, obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni,
 - 2) sekcje – jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 1),
 - 3) samodzielne stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo,
 - 4) dziekanaty – jednostki w ramach kolegiów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, a także określone zadania w zakresie obsługi procesu rozwoju kadr naukowych,
 - 5) sekretariaty katedr – realizujące zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym w katedrze lub w katedrach funkcjonujących w ramach instytutów.
2. Administracją Uczelni kieruje jednoosobowo Rektor, przy pomocy prorektorów i Kanclerza.
3. Przyporządkowanie organizacyjne jednostek administracji Rektorowi, prorektorom i Kanclerzowi określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Działalnością Uczelni kieruje **Rektor**.
2. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów.
3. Do zadań Rektora należą wszystkie sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Uczelni,
 - 2) zarządzanie Uczelnią,
 - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uczelni,
 - 4) składanie sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni,
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - 9) tworzenie szkół doktorskich,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej,
 - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni,
 - 12) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni.
4. Rektor nadaje Regulamin organizacyjny, który określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.
5. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy trzech prorektorów:
 - 1) Prorektora ds. Nauki,
 - 2) Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
 - 3) Prorektora ds. Projektów i Współpracy.

6. Z upoważnienia Rektora działalność określonych jednostek Uczelni nadzorują prorektorzy. Prorektor podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę i współpracę podległych jednostek oraz odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora,
 - 3) wykonuje w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.
7. Rektor sprawuje nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Uczelni przy pomocy Kwestora i Kanclerza.
8. Do realizacji określonych zadań Rektor może powoływać pełnomocników.

§ 8

1. **Prorektor ds. Nauki** koordynuje i nadzoruje działalność naukową oraz rozwój kadr naukowych w dyscyplinach uprawianych w Uczelni, w szczególności:
 - 1) formułuje strategię działalności naukowej i rozwoju kadr naukowych na poziomie Uczelni,
 - 2) formułuje strategię współpracy badawczej z otoczeniem na poziomie Uczelni,
 - 3) koordynuje prace rad dyscyplin naukowych oraz zapewnia im obsługę administracyjną,
 - 4) koordynuje i nadzoruje krajową i międzynarodową działalność wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w obszarze badań naukowych, projektów badawczych, działalności publikacyjnej i mobilności pracowników naukowych,
 - 5) koordynuje i nadzoruje współpracę naukową wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni z otoczeniem,
 - 6) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania projektów naukowo-badawczych,
 - 7) koordynuje i nadzoruje działalność Uczelni w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć naukowych pracowników,
 - 8) organizuje i nadzoruje system biblioteczny Uczelni,
 - 9) organizuje i nadzoruje działalność wydawniczą Uczelni,
 - 10) gospodaruje środkami finansowymi na działalność naukową, badawczą, wydawniczą i upowszechniającą osiągnięcia naukowe Uczelni,
 - 11) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Nauki nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w sferach wymienionych w ust. 1.

§ 9

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 Uczelni,
 - 2) formułuje strategię współpracy dydaktycznej z otoczeniem na poziomie Uczelni,
 - 3) dba o podnoszenie jakości kształcenia,
 - 4) koordynuje i nadzoruje procesy akredytacyjne,
 - 5) kształtuje ścieżki awansu zawodowego pracowników dydaktycznych,
 - 6) organizuje działalność Uczelni w zakresie pomocy materialnej dla studentów i nadzoruje przyznawanie stypendiów dla doktorantów,
 - 7) nadzoruje rozdział i wykorzystanie środków na cele studenckie i działalność dydaktyczną,
 - 8) współpracuje z przedstawicielami studentów, w szczególności z Parlamentem Studentów UEK oraz Rzecznikiem Praw Studenta,
 - 9) nadzoruje krajową i międzynarodową wymianę studentów,
 - 10) ustala, po konsultacji z dyrektorami instytutów, limity przyjęć studentów do poszczególnych instytutów na prowadzone kierunki studiów,
 - 11) w sprawach spornych rozstrzyga o obsadzie zajęć na poszczególnych kierunkach,
 - 12) nadzoruje opracowywanie efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów i ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji,
 - 13) nadzoruje działalność Uniwersytetu Dziecięcego i Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
 - 14) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 15) 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.

§ 10

1. **Prorektor ds. Projektów i Współpracy** koordynuje i nadzoruje prowadzenie i rozwój działalności Uczelni w obszarze współpracy z otoczeniem, w tym z sektorem komercyjnym, oraz realizację projektów, w szczególności:
 - 1) formułuje strategię działalności projektowej na poziomie Uczelni,
 - 2) formułuje strategię współpracy badawczo-rozwojowej Uczelni z otoczeniem,
 - 3) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania projektów dydaktycznych i organizacyjnych,
 - 4) nadzoruje pozyskiwanie środków finansowych na działalność wdrożeniową,
 - 5) inicjuje i koordynuje współpracę z biznesem,
 - 6) inicjuje i koordynuje współpracę z administracją krajową, regionalną i lokalną,
 - 7) podejmuje działania na rzecz komercjalizacji działalności badawczo-dydaktycznej i transferu wiedzy,
 - 8) koordynuje współpracę Uczelni z podmiotami sektora prywatnego, publicznego i społecznego w celu komercjalizacji i transferu wiedzy oraz zwiększania społecznego zaangażowania społeczności akademickiej,
 - 9) nadzoruje prowadzenie bazy wszystkich podmiotów współpracujących z Uczelnią w obszarze naukowym, komercjalizacji i transferu wiedzy oraz społecznego zaangażowania (uczelnie, instytuty badawcze, przedsiębiorcy, instytucje publiczne, fundacje, stowarzyszenia),

- 10) koordynuje działania związane z rozwojem i integracją systemów informatycznych wspomagających funkcjonowanie Uczelni oraz zapewnieniem odpowiedniej infrastruktury informatycznej,
 - 11) inicjuje i koordynuje działania w zakresie promocji, budowy marki i kształtowania wizerunku Uczelni, w szczególności jako jednostki badawczej oraz Uczelni społecznie odpowiedzialnej,
 - 12) zarządza procesem uczestniczenia Uczelni w konkursach i rankingach,
 - 13) koordynuje współpracę z absolwentami,
 - 14) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 15) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Projektów i Współpracy nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust.1.

§ 11

1. Obowiązki **Kanclerza** określa Statut oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Do zakresu zadań Kanclerza należy kierowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie podległych mu jednostek administracji Uczelni oraz zarządzanie majątkiem Uczelni. Obowiązki Kanclerza obejmują w szczególności:
 - 1) realizację polityki finansowej Uczelni,
 - 2) zarządzanie majątkiem Uczelni,
 - 3) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 4) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku,
 - 5) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych,
 - 6) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni,
 - 7) nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej,
 - 8) poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie,
 - 9) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uczelni w media niezbędne do jej funkcjonowania,
 - 10) nadzorowanie opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 11) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - 12) nadzór nad opracowywaniem i przedstawianiem Rektorowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
 - 13) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem, zamówieniami publicznymi i finansami Uczelni oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 14) występowanie w imieniu Uczelni w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych,
 - 15) zatwierdzanie dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni,
 - 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni,
 - 17) nadzorowanie inwentaryzacji w Uczelni,

18)zapewnienie właściwej organizacji administracji i obsługi Uczelni, w tym koordynowanie spraw pracowniczych dotyczących administracji i spraw socjalnych pracowników Uczelni,

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

3. **Kwestor** jest:

1) Głównym księgowym Uczelni, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego Uczelni – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora i w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi,

2) Zastępcą Kanclerza.

4. Obowiązki Kwestora obejmują w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni,

6) terminowe, rzetelne i bezbłędne prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym,

7) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

8) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,

9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

10) kontrolę ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów,

11) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,

12) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uczelni,

13) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości,

14) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku VAT oraz CIT,

15) przygotowywanie, w porozumieniu z Kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,

16) zapewnienie prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Kwestury,

17) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Uczelni oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 18) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań, rozliczeń podatkowych Uczelni,
 - 19) nadzorowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 20) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni,
 - 21) 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,
 - 22) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień i interpretacji przepisów w zakresie rozliczeń finansowych, podatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.
 - 23) kierowanie Kwesturą.
5. W celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni 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.

§ 12

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 mieszczącego się w strukturze Uczelni.
2. Kolegium kieruje **dziekan**.
3. Dziekanami kolegiów są:
 - 1) Dziekan Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa,
 - 2) Dziekan Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej,
 - 3) Dziekan Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości.
4. Dziekan jest przełożonym pracowników kolegium, z wyłączeniem spraw delegowanych dyrektorom instytutu, kierownikom katedr i kierownikowi dziekanatu.
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 i dydaktycznej 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 badawcze i badawczo-dydaktyczne,
 - 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) uzgadnianie organizacji i zakresu działalności jednostki międzykolegialnej wraz z innymi dziekanami kolegiów, na rzecz których działalność ta jest prowadzona,
 - 14) zgłaszanie kandydatów na członków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich będących nauczycielami akademickimi po zaopiniowaniu przez rady kolegiów,
 - 15) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach pracowniczych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie zastrzeżonych dla dyrektorów instytutów, kierowników katedr i kierownika dziekanatu,
 - 16) przeprowadzanie nostryfikacji stopni naukowych w zakresie dyscyplin naukowych właściwych dla kolegium,
 - 17) 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 organizacyjnego 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,
 - 6) realizowania innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
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 organizacyjnego, 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.
11. **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.
12. Instytut prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów.
13. Instytutem kieruje **dyrektor instytutu**.
14. 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) koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach, w ramach Instytutu,
 - 2) analizowanie wyników oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów i doktorantów i współpraca w tym zakresie z kierownikami katedr i Centrum Monitoringu i Promocji Jakości Kształcenia,
 - 3) formułowanie zaleceń dla pracowników katedr funkcjonujących w instytucie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie procesu dyplomowania studentów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
 - 5) nadzorowanie pracowników dziekanatu w zakresie spraw dydaktycznych,
 - 6) powoływanie koordynatorów współpracujących ze studentami wyjeżdżającymi na zajęcia semestralne do innych uczelni krajowych i zagranicznych (w ramach podporządkowanych kierunków studiów),
 - 7) prowadzenie nadzoru nad efektami uczenia się w ramach nadzorowanych kierunków studiów,
 - 8) nadzorowanie procesu dyplomowania studentów,
 - 9) zatwierdzenie programów studiów w systemie PRK,
 - 10) zatwierdzanie indywidualnych planów zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz ich wykonania po zakończeniu roku akademickiego,
 - 11) decydowanie o obsadzie zajęć na podległych kierunkach studiów, w porozumieniu z kierownikami właściwych katedr, a w przypadku niedysponowania pracownikami w instytucie w porozumieniu z właściwym dyrektorem instytutu lub kierownikiem katedry,
 - 12) opiniowanie wniosku kierownika katedry do Rektora w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego celem utworzenia, przekształcenia, połączenia, podzielenia lub zlikwidowania kierowanej przez niego katedry,
 - 13) opiniowanie kandydata na kierownika katedry powoływanego przez Rektora,

- 14) opiniowanie wniosku kierownika katedry do Rektora o ogłoszenie konkursu na stanowisko dydaktyczne,
 - 15) powoływanie zespołów programowo-dydaktycznych, których skład jest opiniowany przez radę instytutu,
 - 16) występowanie do Senatu z wnioskiem o uchwalenie programów studiów, zaopiniowanych przez właściwą radę instytutu i samorząd studencki,
 - 17) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad kierunkami studiów,
 - 18) uczestniczenie lub wskazywanie osób uczestniczących w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie,
 - 19) wskazywanie jednego przedstawiciela nauczycieli spośród rady instytutu do uczestnictwa w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie,
 - 20) przeprowadzanie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzanie ukończenia studiów na określonym poziomie w zakresie kierunków studiów właściwych dla instytutu,
 - 21) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
15. Dyrektor instytutu ma prawo do:
- 1) występowania do Rektora z wnioskiem o zmianę regulaminu organizacyjnego 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 (jeśli 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.
16. Na wniosek dyrektora instytutu Rektor powołuje jego zastępcę ds. studenckich, w uzgodnieniu z samorządem studenckim.
17. **Rada instytutu** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora w zakresie działalności instytutu. Skład rady instytutu określa Statut.
18. 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.
19. Do kompetencji rady instytutu należy ponadto:
- 1) opiniowanie wniosku dziekana o powołanie prodziekana,
 - 2) przedstawianie opinii w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego, 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.
20. **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.
21. Katedrą kieruje **kierownik katedry**.
22. 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.
23. **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.

§ 13

1. Jednostką międzykolegialną kieruje kierownik.
2. Jednostką pozakolegialną kieruje kierownik lub dyrektor.
3. Jednostką ogólnoucześnie kieruje kierownik lub dyrektor.
4. Obowiązki osób, o których mowa w ust. 1-3, jako kierujących jednostką, określone są w niniejszym Regulaminie oraz w załącznikach 2-4 do niniejszego Regulaminu.
5. Zadania wykraczające poza obowiązki, o których mowa w ust. 4, określone są w szczegółowych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień lub pełnomocnictwach, nadanych przez Rektora.

§ 14

1. Działem w rozumieniu § 6 ust. 1 pkt 1) kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 jednostki administracji, dotyczy to również dyrektora jednostki administracji.
4. W zespole może zostać wskazany pracownik wiodący, koordynujący pracę zespołu.
5. Do kierowania działalnością sekcji liczącej co najmniej pięć osób może zostać powołany kierownik podległy kierownikowi jednostki, w ramach której sekcja funkcjonuje.
6. Dziekanatem kieruje kierownik podległy dziekanowi. Pracownicy dziekanatu podlegają kierownikowi dziekanatu.

7. Pracownicy administracji jednostek realizujących zadania podstawowe, innych niż wymieniona w ust.6, podlegają kierownikom jednostek, w których są zatrudnieni.
8. Zastępcę kierownika powołać można w jednostce administracji, której zakres działania jest wyjątkowo szeroki, a jednostka liczy co najmniej dziesięciu pracowników.
9. W przypadku gdy w jednostce nie powołano zastępcy kierownika, kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

§15

Stanowiska kierownicze w Uczelni, w rozumieniu §19 ust. 2 Statutu, zajmują osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, wskazane w niniejszym Regulaminie.

§ 16

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności **kierownika jednostki realizującej zadania podstawowe lub jednostki administracji** należy:
 - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych z działalnością kierowanej jednostki oraz bieżące wnioskowanie o dostosowanie przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem działania jednostki do obowiązujących przepisów ogólnych,
 - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, 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)-3),
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora) 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 Uczelni 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) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 14) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,
- 15) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
- 16) 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 Uczelni,
- 17) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów niniejszego Regulaminu do stanu prawnego oraz do stanu faktycznego,
- 18) realizacja zadań związanych z wdrażaniem przez Uczelnię postanowień wynikających z Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych (w przypadku osoby kierującej jednostką realizującą zadania podstawowe),
- 19) 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 niniejszym 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 działalności Uczelni oraz jednostkom odpowiedzialnym za przygotowanie innych dokumentów, analiz, sprawozdań, opracowań i informacji.

§ 17

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 Uczelni.
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, przeseregowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

§18

Przyporządkowanie organizacyjne jednostek Uczelni w pionach Rektora, prorektorów i Kanclerza, określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

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 realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Rektora,
 - 2) Kwesturą – w zakresie spraw finansowych,
 - 3) prawnikami obsługującymi Uczelnię – w zakresie kwestii prawnych,
 - 4) Działem Organizacyjno-Prawnym - w zakresie kwestii formalnych,
 - 5) jednostkami koordynującymi sporządzanie sprawozdań Uczelni – w zakresie raportowania z działalności.
3. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
4. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy kierownik pionu, a 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 przedmiotowej sprawie, bądź jednostka wyznaczona przez Rektora.
6. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracji zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, 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 wewnętrznego prawa Uczelni).

7. Każda jednostka, o której mowa w ust. 1, jest ponadto zobowiązana do:
 - 1) udziału w tworzeniu rozwiązań na potrzeby zintegrowanego systemu informatycznego Uczelni – w zakresie związanym z zadaniami 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 Władze Uczelni, poza zadaniami jednostki określonymi w Statucie lub niniejszym Regulaminie.

§ 20

1. Jednostki oznaczone są niepowtarzalnymi symbolami literowymi, wskazanymi w załącznikach nr 1 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.
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.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio kierownikowi pionu w miejsce oznaczenia jednostki wpisuje się "S".
4. 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.
5. Przy oznaczaniu wszelkich spraw i korespondencji, zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną, jednostki posługują się symbolami, o których mowa w ust. 1-4.

§ 21

W sytuacji gdy działania podejmowane przez jednostkę powodują lub mogą powodować dla Uczelni skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być one podjęte wyłącznie za powiadomieniem kierownika pionu.

§ 22

Organami kolegialnymi Uczelni są: Rada Uczelni, Senat oraz rady dyscyplin naukowych. Organy kolegialne działają na zasadach określonych w Statucie.

§ 23

Schemat organizacyjny Uczelni określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Dział III. Zakresy działania jednostek administracji

§24

1. **Kancelaria Rektora** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, Kolegium Rektorskiego i Senatu, Rady Uczelni, a także działalność w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni i jej prezentacji w środkach masowego przekazu oraz działalność związaną z gromadzeniem dokumentacji historycznej i zbiorów muzealnych związanych z Uczelnią, jak również nadzoruje terminowość realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora.
2. W skład Kancelarii Rektora wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracji,
 - 2) Sekcja Prasowa i Przekazu Medialnego,
 - 3) Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości.
3. Do zadań **Sekcji Administracji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej Rektora i prorektorów, Kolegium Rektorskiego i Senatu, Rady Uczelni, w tym w szczególności:
 - a) redagowanie pism, adresów okolicznościowych i innych opracowań nie leżących w kompetencjach innych jednostek, wspieranie w zakresie dekretacji wpływającej do Uczelni korespondencji, prowadzenie terminarza spotkań,
 - b) obsługa współpracy i korespondencji Uczelni z urzędami i instytucjami w sprawach nadzorowanych,
 - c) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej, władzami innych uczelni oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora,
 - d) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki,
 - e) zapewnienie obsługi protokolarnej oficjalnych wizyt odbywających się w Uczelni,
 - f) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu, Kolegium Rektorskiego, Rady Uczelni, a także sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu, posiedzeń Kolegium Rektorskiego i Rady Uczelni,
 - g) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych, w tym nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacji w tym zakresie na stronie internetowej Uczelni,
 - h) prowadzenie ewidencji składu osobowego organów kolegiałnych Uczelni,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji rektorskich i senackich (stałych i doraźnych) oraz pełnomocników Rektora, w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji oraz ewidencji pełnomocników Rektora.
 - 2) prowadzenie rejestru udzielanych przez Rektora pełnomocnictw,
 - 3) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień krajowych i międzynarodowych (nie powodujących konsekwencji finansowych dla Uczelni), w szczególności w zakresie współpracy naukowej i dydaktycznej,

- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do organów Uczelni i prorektorów, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni,
 - 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością fundacji, do których przystąpiła Uczelnia, a także stowarzyszeń, których członkiem wspierającym jest Uczelnia,
 - 7) obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię medali Signum Gratiae i Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - 8) obsługa krajowych wyjazdów służbowych Rektora i prorektorów,
 - 9) inne prace organizacyjne związane z działalnością Kancelarii Rektora oraz prowadzenie harmonogramów dostępności sal reprezentacyjnych w Budynku Głównym.
4. Do zadań **Sekcji Prasowej i Przekazu Medialnego** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizowanie strategii w zakresie prezentacji Uczelni w środkach masowego przekazu,
 - 2) gromadzenie związanych z Uczelnią informacji ukazujących się w środkach masowego przekazu,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uczelni z mediami oraz z patronami medialnymi, w tym również:
 - a) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i odpowiedniej prezentacji medialnej imprez organizowanych przez Uczelnię,
 - b) monitorowanie informacji dotyczących Uczelni, pojawiających się w środkach masowego przekazu,
 - 4) przygotowywanie tekstów wystąpień publicznych Rektora, jak również pism okolicznościowych, adresów, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Rektora,
 - 5) opracowywanie sprawozdań i materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni, w tym informacji do baz danych w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne,
 - 6) pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej, tj. odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z informacją publiczną w Uczelni i jej udostępnianiem, w tym prowadzenie i obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni,
 - 7) koordynowanie wydawania czasopisma wewnątrzuczelnianego,
 - 8) współpraca z Zespołem Promocji dotycząca dostarczania informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością sekcji.
5. Do zadań **Sekcji Organizacji Wydarzeń i Uroczystości** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i organizowanie spotkań, sympozjów, konferencji, zjazdów oraz innych uroczystości cyklicznych i okolicznościowych organizowanych przez Uczelnię,
 - 2) wspieranie – w zakresie swoich kompetencji – organizacji wydarzeń i uroczystości objętych patronatem Uczelni,
 - 3) współpraca z sekcją, o której mowa w ust. 4, a także z Zespołem Promocji, w zapewnieniu odpowiedniej prezentacji Uczelni w trakcie uroczystości organizowanych przez Uczelnię lub objętych jej patronatem,
 - 4) koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promujących Uczelnię – na użytek władz rektorskich Uczelni,

- 5) prowadzenie prac związanych z opracowaniem symboli Uczelni oraz nadzorowanie sposobu wykorzystywania tych symboli przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych z ewidencją ilościowo wartościową,
 - 7) prowadzenie Muzeum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, tj. w szczególności:
 - a) gromadzenie, dokumentowanie, katalogowanie, eksponowanie, inwentaryzowanie związanych z Uczelnią muzealiów oraz dokumentacji historycznej, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działalności muzeów oraz działalności kulturalnej,
 - b) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz ich konserwacja,
 - c) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych,
 - d) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych.
6. Poza zadaniami wskazanymi w ust.3-5, do Kancelarii Rektora należy:
- 1) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uczelni przepisów wewnętrznych,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 25

1. **Dział Organizacyjno-Prawny** prowadzi działalność weryfikacyjną i informacyjną, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów oraz podejmowanych przez Uczelnię działań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych,
 - 2) opracowywanie projektów statutu Uczelni oraz jego zmian oraz przedkładanie ich do zaopiniowania przez prawnika,
 - 3) opracowywanie – zgodnie z wytycznymi władz Uczelni – projektów regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian oraz przedkładanie ich do zaopiniowania przez prawnika,
 - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni nie wchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
 - 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
 - 7) sporządzanie aneksów do umów, wypowiedzeń, porozumień o rozwiązaniu umowy na wniosek jednostek merytorycznych oraz wzorów umów w przypadku umów powtarzalnych,

- 8) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Rektora, na podstawie informacji od jednostek merytorycznych, pomoc w redagowaniu powołań, itp.,
- 9) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w opracowaniu na ich potrzeby wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych,
- 10) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień pozwalających na rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami,
- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania danej jednostki, nie wymagających konsultacji z prawnikiem,
- 12) współpraca z Zespołem Radców Prawnych,
- 13) sporządzanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie ich projektów przygotowywanych przez komórki merytoryczne.

§26

1. **Dział Spraw Pracowniczych** współpracuje z władzami Uczelni w zakresie kształtowania polityki kadrowej i realizuje ją we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki władz Uczelni w zakresie spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń pracowników,
 - 3) planowanie i kontrolowanie gospodarki etatami oraz wykorzystania osobowego funduszu płac, funduszy premiovych i nagród,
 - 4) obliczanie 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,
 - 5) kompleksowa obsługa programów informatycznych w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
 - 6) kompleksowa obsługa umów cywilno-prawnych,
 - 7) realizowanie obowiązków podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 8) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 9) całościowe rozliczanie pensum nauczycieli akademickich,
 - 10) sporządzanie sprawozdań dla władz Uczelni, MNiSW, GUS z zakresu zatrudnienia i płac,
 - 11) obsługa wniosków w sprawie nagród, odznaczeń, wyróżnień,
 - 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu regulacji spraw pracowniczych (regulamin: premiovania, wynagradzania, pracy, itp.),
 - 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - 14) współdziałanie z organami Uczelni 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,
 - 15) współpraca z Kanclerzem w sprawach pracowniczych, dotycząca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,

- 16) 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 Uczelni wyjaśnień w zakresie związanym ze stosunkiem pracy,
 - 17) obsługa kadrowo-płacowa pracowników w tym zatrudnionych w projektach, grantach itp. finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 18) obsługa stypendiów doktorantów Szkoły Doktorskiej.
3. W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi:
 - 1) Sekcja Kadr,
 - 2) Sekcja Płac.
 4. **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) rekrutacja, dobór i rozmieszczanie pracowników, 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 do spraw szkolnictwa wyższego 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.
 5. **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 cywilnoprawnych 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,
 - 8) sporządzanie sprawozdań dla MNiSW, GUS, materiałów analityczno-informacyjnych oraz statystyk na zlecenie władz Uczelni i innych jednostek organizacyjnych,
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie rozliczeń, udzielanie pracownikom i stronom umów cywilno-prawnych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pensum,
 - 10) współpraca z jednostkami Uczelni oraz pracownikami w zakresie wypłat i rozliczeń,
 - 11) sporządzanie oraz dystrybucja rocznych informacji ZUS- RMUA, PIT i IFT-1R dla wszystkich pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych,
 - 12) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie wypłat i rozliczeń,
 - 13) wypłacanie stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej na podstawie wniosków kierowanych przez Szkołę Doktorską,
 - 14) archiwizacja dokumentacji.
6. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby kierującej Działem Spraw Pracowniczych, poza obowiązkami wymienionymi w §16-17 i nadzorem nad wypełnianiem zadań określonych w ust.1-5, należy:
- 1) nadzór nad wypełnianiem zadań przez podległe Sekcje: Kadr, Płac,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uczelnię,
 - 3) obsługa administracyjna 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 Uczelni,
 - 6) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów z instytucjami medycznymi, dotyczących opieki medycznej pracowników,
 - 7) nadzór nad zapewnieniem posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
 - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych,
 - 9) opracowywanie publikacji Uczelni dotyczącej składu osobowego,
 - 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni 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 Uczelni przed sądami pracy w sprawach pracowniczych.

§ 27

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 Uczelni,
 - 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 nauki i szkolnictwa wyższego 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.

§28

1. **Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowarowej** realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni 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 w Uczelni,
 - d) bieżące informowanie władz Uczelni 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 Uczelni w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) organizowanie na potrzeby Uczelni 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 Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - m) udział w kontrolach warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzonych przez PIS i PIP,
 - 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 Uczelni w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz kontrola i nadzór nad systemami monitoringu pożarowego,
 - b) dbanie o przestrzeganie w Uczelni 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 Uczelni i w obiektach należących do Uczelni,
 - e) przygotowanie terenu i obiektów Uczelni 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 Uczelni 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 Uczelni w zakresie przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - k) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni,
 - l) organizowanie na potrzeby Uczelni szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - m) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- n) koordynacja działań z Państwową Strażą Pożarną oraz udział w kontrolach stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów Uczelni przez Państwową Straż Pożarną,
- o) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej dla wolontariuszy uczestniczących w imprezach organizowanych na terenie uczelni,
- p) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z ochroną przeciwpożarową.

§29

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,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 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) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym, jak również współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa.

§30

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 Ochrony Danych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 31

1. **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji** realizuje zadania związane ochroną informacji niejawnych oraz z bezpieczeństwem w Uczelni.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) realizacja polityki bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni i domów studenckich,
 - b) monitorowanie i nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni, w tym również poprzez nadzorowanie urządzeń monitoringu,
 - c) stała współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień w zakresie porządku i bezpieczeństwa,
 - d) 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,
 - e) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów w sprawach związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa w Uczelni,
 - f) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni,
 - g) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i ich zmian, w zakresie związanym z polityką bezpieczeństwa,
 - h) analiza i ocena zgłaszanych postulatów i uwag oraz wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni i domów studenckich,
 - i) opiniowanie zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie kampusu Uczelni,
 - j) prowadzenie stałych konsultacji i dyżurów dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w zakresie związanym z bezpieczeństwem w Uczelni,
 - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tj. w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) przechowywanie i ewidencja dokumentów niejawnych oraz akt postępowań sprawdzających Uczelni,
 - e) kontrola i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni,
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - i) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 3) opracowywanie – w odniesieniu do zakresów działania Stanowiska, określonych w pkt 1)-2) – projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w niezbędnym zakresie określonym wymogami przepisów nadrzędnych, a także ich aktualizowanie,
 - 4) szkolenie pracowników oraz udzielanie pracownikom Uczelni wyjaśnień w zakresach objętych działalnością Stanowiska, tj. w zakresie bezpieczeństwa oraz ochrony informacji niejawnych w Uczelni,
 - 5) współpraca z podmiotami uprawnionymi do kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych działalnością Stanowiska określoną w pkt 1)-2) – w trakcie ewentualnych prowadzonych w Uczelni kontroli,
 - 6) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresach objętych działalnością Stanowiska.

§32

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 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 Uczelni,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni oraz dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- 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 do spraw nauki i szkolnictwa wyższego.

§ 33

1. **Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości** zajmuje się analizami ryzyka i sprawozdawczością oraz prowadzi działania zmierzające do doskonalenia procesu zarządzania ryzykiem w Uczelni.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności Uczelni,
 - 2) opracowywanie innych raportów i sprawozdań na zlecenie władz Uczelni,
 - 3) pełnienie funkcji koordynatora i administratora uczelnianego systemu POL-on,
 - 4) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej w Uczelni,
 - 5) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Uczelni,
 - 6) pełnienie funkcji administratora podmiotu publicznego na platformie e-PUAP,
 - 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu publicznego na platformie e-PUAP,
 - 8) organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
 - 9) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań,

§ 34

1. **Dział Nauki** prowadzi organizacyjno-administracyjną obsługę działalności naukowo-badawczej Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna badań naukowych finansowanych ze środków ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - 2) obsługa administracyjna krajowych programów naukowych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - 3) koordynacja prac nad oceną parametryczną Uczelni, przeznaczoną dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,

- 4) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów naukowych, urlopów naukowych oraz innych form pomocy dla nauczycieli akademickich,
- 5) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru osób, którym nadano tytuł DHC lub odnowiono doktorat oraz przygotowanie stosownego dyplomu,
- 7) prowadzenie spraw (i ich ewidencji) związanych z udziałem pracowników Uczelni oraz osób realizujących projekty naukowe w konferencjach i sympozjach naukowych krajowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami za publikacje zagraniczne,
- 9) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej o kierunkach i priorytetach badawczych ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora w zakresie działalności naukowej,
- 12) propagowanie wśród pracowników informacji o programach, konkursach i stypendiach oferowanych przez instytucje finansujące działalność naukową oraz udzielanie im wsparcia w ubieganiu się o środki z tego tytułu,
- 13) przekazywanie do Szkoły Doktorskiej informacji o programach, konkursach i stypendiach oferowanych przez instytucje finansujące działalność naukową,
- 14) prowadzenie spraw (i ich ewidencji) związanych z przynależnością pracowników Uczelni do naukowych stowarzyszeń i organizacji krajowych,
- 15) opracowywanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji, na zlecenie władz Uczelni,
- 16) prowadzenie rejestrów projektów i programów naukowych oraz zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
- 17) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań, w tym sporządzanie rocznego bilansu z działalności naukowo-badawczej,
- 18) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu,
- 19) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą.

§ 35

1. **Dział Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych** prowadzi organizacyjno-administracyjną obsługę działalności związanej ze współpracą naukową z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną, w tym zadań związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją oraz obsługą projektów (w tym międzynarodowych).
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i prowadzenie bazy danych: katalogu potencjału naukowego Uczelni, informacji o współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną oraz o realizowanych w ramach tej współpracy projektach – we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów międzynarodowych, działalności badawczo-rozwojowej i wdrożeniowej Uczelni a także o możliwościach

- i ofertach współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną – we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej,
- 3) udzielanie pomocy w przygotowaniu dokumentacji projektowej dotyczącej źródeł finansowania, o których mowa w pkt 2),
 - 4) wspieranie działań związanych z uzyskaniem patentów,
 - 5) wspieranie pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni w pozyskiwaniu środków na realizację projektów (w tym międzynarodowych) oraz w nawiązywaniu współpracy naukowej z partnerami biznesowymi,
 - 6) obsługa administracyjna projektów i programów naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych, finansowanych m.in. ze środków Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Unii Europejskiej a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - 7) obsługa administracyjna działalności badawczo-usługowej realizowanej we współpracy lub na zlecenie praktyki gospodarczej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniami wyników prac badawczo-rozwojowych oraz z komercjalizacją wyników badań naukowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym aktami prawa wewnętrznego,
 - 9) opracowywanie umów zawieranych przez Uczelnię w związku z realizacją projektów międzynarodowych, transferem wiedzy, komercjalizacją oraz wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych,
 - 10) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promowania Uczelni w otoczeniu gospodarczym jako potencjalnego partnera komercjalizacji badań naukowych oraz na arenie międzynarodowej - jako partnera w realizacji projektów międzynarodowych,
 - 11) organizowanie spotkań z przedstawicielami biznesu i zespołami projektowymi,
 - 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) projektów międzynarodowych oraz projektów i programów związanych z transferem wiedzy, działalnością badawczo-rozwojową i wdrożeniową, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
 - b) projektów i programów związanych z komercjalizacją, działalnością badawczo-rozwojową, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
 - c) wykorzystania infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
 - d) wszystkich programów i projektów, w których Uczelnia jest wnioskodawcą lub partnerem, mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych, w tym unijnych,
 - 13) administrowanie systemem obsługi wniosków aplikacyjnych o sfinansowanie lub dofinansowanie projektów przez instytucje zewnętrzne,
 - 14) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań,
 - 15) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu,
 - 16) 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).

§ 36

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni, w tym w szczególności w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej i wymiany międzynarodowej pracowników, a także za międzynarodowy wizerunek Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie całości spraw związanych z zawieraniem przez Uczelnię międzynarodowymi umowami o wielostronnej współpracy oraz umów dotyczących wymiany pracowników, w tym inicjowanie kontaktów, przygotowywanie i negocjowanie projektów umów i programów wykonawczych oraz nadzór nad realizacją tych umów w zakresie dotyczącym pracowników oraz współpracy naukowej,
 - 2) koordynowanie działań i wykonywanie zadań dotyczących umiędzynarodowienia Uczelni,
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej pracowników, głównie w ramach zawartych przez Uczelnię umów i porozumień o charakterze międzynarodowym,
 - 4) obsługa administracyjna oraz udział w pracach uczelnianych komisji kwalifikacyjnych ds. wyjazdów zagranicznych pracowników, w tym prowadzenie rekrutacji pracowników,
 - 5) udział w pracach oraz obsługa organizacyjno-administracyjna senackiej komisji ds. współpracy z zagranicą,
 - 6) obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych Rektora i prorektorów,
 - 7) koordynowanie i obsługa administracyjna wyjazdów pracowników Uczelni, kierowanych bądź delegowanych za granicę,
 - 8) obsługa wykładowców, pracowników administracji, stypendystów rządowych i innych gości zagranicznych, przebywających w Uczelni w związku z realizacją umów międzynarodowych,
 - 9) negocjowanie i zawieranie umów z hotelami dla potrzeb zakwaterowania gości Uczelni oraz obsługa gości zagranicznych w zakresie zakwaterowania,
 - 10) przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych na usługi w zakresie zakupu biletów lotniczych, zagranicznych i krajowych,
 - 11) organizowanie imprez i pobytów delegacji zagranicznych, wynikających z koordynowanych przez Dział projektów oraz współorganizowanie imprez ogólnouczelnianych, w których udział biorą goście zagraniczni,
 - 12) obsługa organizacyjno-administracyjna pobytów oficjalnych gości zagranicznych Uczelni – na zlecenie władz Uczelni,
 - 13) informowanie jednostek Uczelni o istniejących możliwościach międzynarodowej współpracy naukowej oraz możliwościach pozyskania partnerów zagranicznych celem podjęcia takiej aktywności, we współpracy z Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych,
 - 14) współpraca z Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych w zakresie przekazywania pracownikom Uczelni informacji o możliwościach finansowania międzynarodowych badań naukowych,
 - 15) prowadzenie bazy ofertowej możliwości wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni,

- 16) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Uczelni oraz pracowników do naukowych stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 17) pozyskiwanie środków z przeznaczeniem na rozwój współpracy międzynarodowej,
- 18) koordynowanie angielskiej strony internetowej Uczelni, kolegiów, instytutów i katedr – we współpracy z Biurem Programów Zagranicznych i jednostką właściwą do spraw promocji,
- 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i w zakresie przekazywanych informacji i ich aktualności na polskojęzycznej i angielskojęzycznej stronie internetowej Uczelni, kolegiów, instytutów i katedr w zakresie objętym działalnością Działu,
- 20) 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 Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych oraz Działem Nauki,
- 21) promowanie Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym jako potencjalnego partnera współpracy naukowo-badawczej oraz międzynarodowych programów i projektów,
- 22) współudział w tworzeniu strategii Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia,
- 23) udzielanie pomocy w przypadku starań Uczelni o uzyskanie akredytacji międzynarodowych – w zakresie prowadzonej przez dział działalności,
- 24) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych,
- 25) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych upoważnionych instytucji,
- 26) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uczelni.

§ 37

1. **Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie** organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni oraz prowadzi Księgarnię Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni,
 - 2) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
 - 3) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
 - 4) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,
 - 5) obsługa administracyjna senackiej komisji ds. wydawnictw i udział w jej pracach,
 - 6) wysyłka obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych,
 - 7) obsługa administracyjna czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo UEK, ze szczególnym uwzględnieniem: wnioskowania o ich dofinansowanie, realizacji umów, rejestrowania numerów DOI, obsługi strony internetowej czasopism, indeksacji czasopism w bazach danych oraz realizowania zadań z zakresu sprawozdawczości, raportowania i ewaluacji czasopism,
 - 8) realizacja zadań z zakresu repartycji opłat reprograficznych,
 - 9) marketing, promocja i upowszechnianie książek i czasopism naukowych,

- 10) prowadzenie Księgarni, w formie wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo od pozostałej działalności Wydawnictwa, realizującej działalność gospodarczą obejmującą:
 - a) zamawianie wydawnictw zewnętrznych z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów,
 - b) stacjonarną i wysyłkową sprzedaż wydawnictw własnych i zewnętrznych, w tym realizację prenumeraty czasopism i serii naukowych.
3. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Do stanowiska redaktora naczelnego stosuje się postanowienia §16-17.

§ 38

1. **Dział Nauczania** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem procesu dydaktycznego w ramach studiów wyższych oraz działalnością organizacji studenckich.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i analizowanie przepisów dotyczących procesu dydaktycznego oraz organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją tego procesu w Uczelni, w tym m.in. w zakresie:
 - a) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) efektów uczenia się,
 - c) regulaminu studiów,
 - 2) opracowywanie i przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, założeń do strategii rozwoju oferty dydaktycznej Uczelni, w tym w zakresie form (trybu i organizacji) studiów, a także projektów ramowych zasad uczenia się,
 - 3) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac związanych z rekrutacją na studia wyższe, w tym prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów na studia wyższe, z uwzględnieniem cudzoziemców,
 - 4) kompleksowa obsługa kandydatów cudzoziemców (informacja, sprawdzanie, weryfikacja dokumentów o wykształceniu oraz przyjmowanie dokumentów),
 - 5) prowadzenie rejestru cudzoziemców odbywających studia w Uczelni oraz sporządzanie sprawozdań (statystyk) w tym zakresie,
 - 6) nadawanie osobom przyjętym na studia numerów albumów, dokonywanie wpisu na listę studentów i przekazywanie do właściwych dziekanatów list i teczek osób przyjętych na studia, przekazywanie do podpisu innych wymaganych dokumentów związanych z przyjęciem na studia,
 - 7) planowanie organizacji roku akademickiego i organizowanie uroczystej immatrykulacji,
 - 8) korekta sporządzanie informatorów dla kandydatów na studia, w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne,
 - 9) uczestniczenie w Dniach Otwartych Uczelni,
 - 10) składanie zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania w tym blankietów elektronicznych legitymacji studenckich i hologramów, stosownie do planowanych limitów przyjęć,
 - 11) należyte zabezpieczenie druków dyplomów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz ich ewidencjonowanie, a także prowadzenie rejestru dostępu do pomieszczenia, w którym są przechowywane te dokumenty,

- 12) 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,
- 13) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości studentów, nauczycieli akademickich i właściwych jednostek organizacyjnych oraz bieżące wprowadzanie korekt w odbywaniu zajęć dydaktycznych w zakresie zgodności z ustalonym harmonogramem,
- 14) 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 dziekanatami,
- 15) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania, również rezerwacja sal dydaktycznych Uczelni na cele komercyjne,
- 16) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem studiów wyższych, drukowanie dyplomów i suplementów oraz ich kontrola pod względem formalnym, a także prowadzenie stosownych rejestrów, albumu studentów i księgi dyplomów,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dla wyróżniających się studentów,
- 18) ewidencjonowanie działających w Uczelni organizacji skupiających studentów, prowadzenie rejestru osób uprawnionych do reprezentacji tych organizacji oraz gromadzenie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej organizacji studenckich,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością w Uczelni organizacji skupiających studentów,
- 20) obsługa administracyjna komisji senackiej ds. dydaktyki, uczelnianych komisji rekrutacyjnych oraz komisji dyscyplinarnej ds. studentów,
- 21) opracowywanie sprawozdań częściowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 22) współpraca z dziekanatami w zakresie stosowania obowiązujących przepisów związanych z procesem kształcenia studentów,
- 23) kontrolowanie akt osobowych absolwentów Uczelni pod względem prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia,
- 24) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu (w tym m.in.: regulamin studiów wyższych, rekrutacja na studia wyższe, informacje dla cudzoziemców, organizacje studenckie),
- 25) udzielanie wyjaśnień pracownikom i interesariuszom Uczelni w sprawach związanych z procesem kształcenia w Uczelni oraz interpretacją i stosowaniem przepisów (w tym wewnętrznych aktów normatywnych) obowiązujących w tym zakresie.

§ 39

1. **Biuro Programów Zagranicznych** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni w ramach projektów, w tym projektów finansowanych ze środków unijnych, środków zewnętrznych pozyskanych na rozwój współpracy międzynarodowej dotyczących studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów oraz doktorantów.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie środków, w tym unijnych, z przeznaczeniem na rozwój programów wymiany i integracji międzynarodowej studentów oraz na projekty edukacyjne i badawcze, a także obsługa organizacyjno-administracyjna i informacyjna tych programów i projektów,
 - 2) przygotowanie propozycji uczestniczenia w projektach międzynarodowych jako koordynator bądź jako partner oraz informowanie jednostek Uczelni o zaproszeniu do udziału w projektach międzynarodowych,
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjno-finansowa wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów, współpraca z jednostkami uczelni w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna internetowej bazy rekrutacyjnej związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów i doktorantów,
 - b) obsługa administracyjna uczelnianych komisji kwalifikacyjnych i odwoławczej ds. wyjazdów zagranicznych oraz senackiej komisji ds. współpracy z zagranicą, w zakresie spraw dotyczących wyjazdów studentów,
 - 4) informowanie jednostek Uczelni o istniejących możliwościach współpracy studenckiej 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 do spraw szkolnictwa wyższego i innych upoważnionych instytucji, a także władz uczelni,
 - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Biura,
 - 8) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie dotyczącym wymiany studentów i koordynacji programów w języku angielskim oraz projektów realizowanych przez Biuro,
 - 9) obsługa organizacyjna związana z realizowaniem planów zajęć doktorantów dotychczasowych międzywydziałowych studiów doktoranckich w językach obcych, a także obsługa organizacyjna programów studiów wyższych w językach obcych i opieka nad uczestnikami tych programów oraz promocja tych programów w kraju i zagranicą,
 - 10) 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,
 - 11) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, dotyczących działalności Biura oraz programów UEK, w języku polskim i językach obcych, w tym współpraca z tłumaczami, udział w zagranicznych targach rekrutacyjnych,

- 12)współdział w organizowaniu wykładów gościnnych dla wykładowców z uczelni partnerskich,
- 13)udział w międzynarodowych konferencjach i targach edukacyjnych promujących wymiany i pozwalających w nawiązywaniu nowych kontaktów,
- 14)rekrutacja, obsługa administracyjna i prowadzenie rozliczeń finansowych wymiany międzynarodowej studentów polskich i zagranicznych,
- 15)koordynowanie programu opieki nad studentami zagranicznymi odbywającymi studia w Uczelni,
- 16)obsługa studentów zagranicznych przebywających w Uczelni oraz wyjazdów studentów Uczelni, w związku z realizacją projektów unijnych lub na podstawie zawartych umów międzynarodowych,
- 17)ewidencjonowanie projektów i mobilności w bazach danych Komisji Europejskiej,
- 18)organizowanie międzynarodowych szkół letnich dla studentów z zagranicznych ośrodków naukowych, szkół językowych i krótkich programów edukacyjnych, w tym study tours w językach obcych,
- 19)organizowanie kursów języków rzadkich, a także kursu języka polskiego dla cudzoziemców,
- 20)nawiązywanie kontaktów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, w celu rozszerzania oferty w zakresie studenckiej wymiany międzynarodowej,
- 21)koordynowanie spraw związanych z zawieraniem przez Uczelnię umowami w tym przygotowywanie projektów programów wykonawczych (również w językach obcych) oraz nadzorowanie ich realizacji, w zakresie dotyczącym studentów,
- 22)współdział w pracach nad strategią umiędzynarodowienia uczelni, w tym przeprowadzanie szkoleń w języku angielskim związanych z internacjonalizacją Uczelni,
- 23)realizacja działań związanych z organizacją Tygodnia Międzynarodowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
- 24)obsługa krajowych programów wymiany,
- 25)współpraca z agencjami rekrutacyjnymi i portalami edukacyjnymi: negocjowanie umów, przygotowywanie informacji i informowanie o warunkach rekrutacji i studiowania w Uczelni.

§ 40

1. **Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów** odpowiada za całokształt procesu związanego z obsługą świadczeń materialnych dla studentów, a także doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie preliminarzy wydatków z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów oraz koordynowanie i kontrolowanie ich realizacji,
 - 2) przyjmowanie dokumentacji i opracowywanie wniosków dotyczących przyznania świadczeń materialnych dla studentów i doktorantów,
 - 3) realizacja przyznanych świadczeń pieniężnych z funduszu stypendialnego, stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz stypendiów studentów cudzoziemców,
 - 4) współpraca z dziekanatami w zakresie świadczeń stypendialnych dla studentów i doktorantów oraz współpraca ze Szkołą Doktorską w zakresie świadczeń stypendialnych dla doktorantów,

- 5) obsługa administracyjna komisji stypendialnej, odwoławczej komisji stypendialnej, oraz koordynatorów studiów doktoranckich,
- 6) współpraca z organami samorządu studenckiego i samorządu doktorantów, w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów,
- 7) obsługa studentów i doktorantów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych,
- 8) opracowywanie zestawień dotyczących refundacji wydatków poniesionych z tytułu składek na ubezpieczenia zdrowotne,
- 9) obsługa administracyjna stypendiów udzielanych w ramach uczelnianego funduszu stypendialnego,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji,
- 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu (w tym w szczególności świadczenia materialne dla studentów i doktorantów),
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki.

§ 41

1. **Centrum Monitoringu i Promocji Jakości Kształcenia** powołane jest w celu zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, rozwoju działań projakościowych w Uczelni, wdrażania w Uczelni strategii w zakresie rozwoju metod i technik kształcenia na odległość (e-learning) oraz koordynacji i nadzoru nad całokształtem działań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz programami nauczania i planami studiów na poszczególnych kierunkach. Centrum koordynuje działania związane z realizacją indywidualnych ścieżek edukacyjnych w Uczelni.
2. W ramach Centrum funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Monitoringu i Analiz Jakości Kształcenia,
 - 2) Sekcja e-Learningu,
 - 3) Sekcja Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych.
3. Do zadań **Sekcji Monitoringu i Analiz Jakości Kształcenia** należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z władzami oraz właściwymi jednostkami Uczelni i zespołami ds. jakości kształcenia w celu monitorowania procesu dydaktycznego oraz projektów ramowych zasad kształcenia,
 - 2) obsługa działań Prorektora ds. Kształcenia i Studentów, Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, Komisji Rektorskiej ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Akredytacji,
 - 3) przygotowanie merytoryczne i organizacja konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń i warsztatów z zakresu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 4) opracowywanie projektów ankiet i procedur w zakresie:
 - a) opinii studentów i doktorantów Uczelni na temat jakości kształcenia i funkcjonowania procesu dydaktycznego w Uczelni oraz poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) opinii nowo przyjętych studentów i doktorantów o rekrutacji, obsłudze administracyjnej i motywacji podjęcia studiów w Uczelni,
 - c) opinii absolwentów Uczelni na temat przebiegu kształcenia oraz przydatności uzyskanej w Uczelni wiedzy,

- d) samooceny jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne, dotyczącej procesu kształcenia w danej jednostce,
 - e) innych badań dotyczących monitorowania warunków i jakości kształcenia.
- 5) organizowanie i nadzorowanie badania opinii i przeprowadzania ankiet, o których mowa w pkt 3), a także opracowywanie wyników uzyskanych ocen i opinii,
 - 6) przekazywanie władzom Uczelni oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni, realizujących zadania dydaktyczne, danych wynikających z opinii studenckich – dla celów związanych z doskonaleniem procesu dydaktycznego oraz przeprowadzaniem oceny nauczycieli akademickich,
 - 7) współpraca w zakresie akredytacji kierunków studiów i procesów kształcenia z prorektorem właściwym do spraw kształcenia oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi zadania dydaktyczne,
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i stosowne udostępnianie dokumentacji związanej z badaniem jakości kształcenia, a także opracowywanie corocznych raportów w tych zakresach.
4. Do zadań **Sekcji e-Learningu** należy w szczególności:
- 1) wdrażanie strategii Uczelni w zakresie rozwoju technologii cyfrowych w dydaktyce akademickiej (e-learning akademicki),
 - 2) planowanie, organizowanie, monitorowanie oraz ewaluacja procesów e-edukacyjnych w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz programami nauczania i planami studiów na poszczególnych kierunkach, w tym: obsługa procesów e-edukacyjnych, wsparcie nauczycieli akademickich oraz obsługa studentów w realizacji procesów dydaktycznych na odległość (w tym także: certyfikacja jakości e-zajęć),
 - 3) administrowanie e-Platformą i innymi systemami informatycznymi niezbędnymi do jej funkcjonowania,
 - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz środowiskiem akademickim w Polsce w zakresie rozwoju e-learningu akademickiego (m.in. poprzez realizację projektów współfinansowanych ze środków UE),
 - 5) prowadzenie prac naukowo-badawczych związanych z rozwojem metodyki e-nauczania,
 - 6) badanie i rozwój narzędzi informatycznych, internetowych i mobilnych wspierających procesy kształcenia,
 - 7) promocja profesjonalnego wykorzystania technologii cyfrowych w dydaktyce akademickiej.
5. Do zadań **Sekcji Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, monitorowanie i modyfikowanie Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych,
 - 2) wdrażanie tutoringu akademickiego w Uczelni,
 - 3) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia jakości kształcenia w ramach tutoringu akademickiego w Uczelni,
 - 4) monitorowanie efektów kształcenia realizowanych w ramach przedmiotu „Tutoriale”,
 - 5) dbanie o zgodność praktyk w ramach tutoringu w Uczelni z ogólnopolskimi standardami dobrych praktyk tutoringu akademickiego,
 - 6) analizowanie opinii studentów dotyczących tutoringu akademickiego, śledzenie losów absolwentów Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych oraz realizacja wniosków i zaleceń Komisji Rektorskiej ds. Jakości Kształcenia,

- 7) składanie wniosków do władz uczelni w zakresie rozwijania kultury jakości i usprawnienia funkcjonowania Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych.

§ 42

1. Do zadań **Zespołu Promocji** należy prowadzenie działań związanych z zapewnieniem właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Uczelni, a także działań związanych z promocją Uczelni i upowszechnianiem informacji o jej działalności.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie strategii Uczelni oraz zadań zleconych przez władze Uczelni, związanych z komunikacją wewnętrzną w Uczelni oraz z komunikacją z otoczeniem zewnętrznym (władze, instytucje, partnerzy, sponsorzy),
 - 2) inicjowanie, przygotowanie i koordynacja działań dotyczących tworzenia i realizacji strategii Uczelni w zakresie promocji,
 - 3) projektowanie i koordynowanie działań w zakresie promocji Uczelni, zgodnie z przyjętą przez władze Uczelni strategią i ustanowionymi w tym zakresie standardami,
 - 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami samorządu lokalnego w sprawach związanych z działalnością Uczelni, a także pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi,
 - 5) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół średnich, w tym organizacja dni otwartych Uczelni,
 - 6) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad konkursami organizowanymi przez władze Uczelni, z wyłączeniem konkursów związanych ze sprawami osobowymi,
 - 7) gromadzenie i opracowywanie danych związanych z ubieganiem się przez Uczelnię o wysokie lokaty, wyróżnienia i nagrody w ramach krajowych i międzynarodowych rankingów i konkursów,
 - 8) organizacja spotkań środowisk opiniotwórczych i biznesowych wspierających Uczelnię, w tym współpraca ze związanymi z Uczelnią stowarzyszeniami,
 - 9) przygotowanie i realizacja prezentacji Uczelni podczas imprez promocyjnych i innych uroczystości,
 - 10) projektowanie oraz koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promocyjnych, reklamowych
 - 11) koordynowanie działalności reklamowej jednostek wewnętrznych 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,
 - 12) koordynowanie działań związanych z zamieszczanymi przez Uczelnię ogłoszeniami i reklamami prasowymi,
 - 13) wpieranie od strony organizacyjno-technicznej jednostek realizujących zadania z zakresu promocji międzynarodowej, w tym również przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych w zakresie objętym działalnością Zespołu,
 - 15) wspieranie jednostek Uczelni w zakresie organizacji wydarzeń, obsługi fotograficznej, przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych.

§ 43

1. **Akademickie Centrum Kariery** promuje studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, a także prowadzenie bazy tych ofert,
 - 2) pośrednictwo i organizacja praktyk i staży dla studentów we współpracy z firmami i instytucjami edukacyjnymi, w ramach programów edukacyjnych realizowanych przez Centrum,
 - 3) organizowanie szkoleń przygotowujących studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy polski lub europejski,
 - 4) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji na temat szkoleń, seminariów, warsztatów planowania kariery i aktywnego poszukiwania pracy, a także szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego, organizowanych przez inne instytucje,
 - 5) promowanie studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy,
 - 6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni oraz sporządzanie dla władz Uczelni stosownych raportów w tym zakresie, służących dostosowaniu oferty dydaktycznej Uczelni do rynku pracy,
 - 7) gromadzenie i aktualizowanie bazy danych Ekonomiczne Losy Absolwentów,
 - 8) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeszenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni,
 - 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni,
 - 10) organizacja targów pracy Uczelni oraz prezentacja Uczelni na targach pracy oraz innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział,
 - 11) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz wspierania aktywności studentów i absolwentów na rynku pracy,
 - 12) promocja pracodawców współpracujących z Centrum za pośrednictwem wykorzystywanych przez biuro kanałów komunikacji oraz wspomaganie prowadzonych przez nich procesów rekrutacyjnych kandydatów do pracy,
 - 13) identyfikacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania działań realizowanych przez Centrum,
 - 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Centrum, w tym redagowanie i zarządzanie treścią serwisu www.kariery.uek.krakow.pl, dostosowywanie serwisu do wymagań stawianych przez rynek pracy, obowiązujące przepisy prawa oraz instytucje weryfikujące działalność Centrum na rzecz promocji zatrudnienia oraz obsługa kont użytkowników portalu,
 - 15) prowadzenie punktu informacyjnego dla klientów Centrum,
 - 16) komunikacja z pracodawcami, przedsiębiorcami, studentami i innymi zainteresowanymi stronami w zakresie działalności Centrum, w tym prowadzenie

- profilu społecznościowych Centrum, spotkania z przedstawicielami instytucji, prezentacje działalności Centrum,
- 17) rekrutacja i koordynacja pracy wolontariuszy w ramach wydarzeń organizowanych przez Centrum.

§ 44

1. **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** współpracuje z władzami Uczelni i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnością.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wsparcia studentom, doktorantom z niepełnosprawnością i pracownikom naukowym oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni,
 - 3) udzielanie studentom, doktorantom oraz pracownikom naukowym 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 Uczelni 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 Uczelni osób z niepełnosprawnością),
 - 13) starania na rzecz pozyskiwania 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 Uczelni,

- 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 na Uczelni.

§ 45

1. **Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów Informatycznych** realizuje zadania z zakresu rozwoju i integracji systemów informatycznych wspomagających funkcjonowanie Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie koncepcji rozwoju wykorzystywanych systemów informatycznych, jej monitorowanie i modyfikowanie,
 - 2) integrowanie systemów do obsługi toku studiów w celu opracowania spójnego funkcjonalnie systemu informatycznego Uczelni, zintegrowanego w zakresie przetwarzania danych,
 - 3) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz utrzymywanie oprogramowania wspierającego obsługę toku studiów w Uczelni,
 - 4) udostępnianie zasobów obsługiwanych systemów do celów związanych z usługami w sieci internet i procesów zarządzania Uczelnią,
 - 5) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za utrzymanie poszczególnych systemów Uczelni w ramach obsługiwanych systemów, w tym w szczególności z Centrum Informatyki, Centrum Monitoringu i Promocji Jakości Kształcenia i Biblioteką Główną,
 - 6) administrowanie oprogramowaniem systemem informatycznym obsługi toku studiów,
 - 7) opracowanie lub pomoc w tworzeniu niestandardowych raportów w obsługiwanych systemach informatycznych,
 - 8) zgłaszanie wykonawcom oprogramowania dedykowanego nieprawidłowości w jego działaniu, monitorowanie procesu usuwania usterek, pośredniczenie w procesie zgłaszania uwag dotyczących obsługiwanych systemów informatycznych,
 - 9) tworzenie funkcjonalności oprogramowania rozszerzających możliwości wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych,
 - 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących działania i funkcjonalności zintegrowanego systemu informatycznego,
 - 11) organizowanie szkoleń w zakresie obsługiwanych systemów,
 - 12) tworzenie plików pomocy i udostępnianie ich użytkownikom końcowym.

§ 46

1. **Centrum Informatyki** organizuje i nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego oraz uczelnianej sieci informatycznej, a także realizuje zadania z zakresu zabezpieczania uczelnianych zasobów informatycznych.
2. W Centrum funkcjonują:
 - 1) Sekcja Zarządzania Serwerami,

- 2) Sekcja Sieci Komputerowych,
 - 3) Sekcja Eksploatacji Komputerów,
 - 4) Sekcja Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych.
3. Do zadań **Sekcji Zarządzania Serwerami** należy w szczególności:
- 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów administracyjnych i dydaktycznych,
 - 2) obsługa techniczna stron internetowych Uczelni (udostępnienie zasobów serwerowych wraz z oprogramowaniem systemowym),
 - 3) ochrona danych gromadzonych w pamięciach dyskowych serwerów Centrum, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie technicznej ochrony danych osobowych,
 - 4) rejestrowanie kont użytkowników serwerów ogólnouczelnianych oraz administrowanie tymi kontami,
 - 5) nadzorowanie, kontrola i egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z zasobów serwerów administracyjnych i dydaktycznych Uczelni,
 - 6) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania zasobów laboratoriów komputerowych do programów zajęć,
 - 7) udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci internet i procesem zarządzania Uczelnią,
 - 8) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie egzaminów semestralnych realizowanych w laboratoriach Centrum Informatyki,
 - 9) obsługa pracowników i studentów w zakresie Systemu Antyplagiatowego.
4. Do zadań **Sekcji Sieci Komputerowych** należy w szczególności:
- 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi urządzeń sieciowych i serwerów internetowych Uczelni, w tym projektowanie, budowanie i nadzór nad eksploatacją uczelnianej sieci komputerowej,
 - 2) administrowanie stronami internetowymi Uczelni (obsługa techniczna),
 - 3) realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie ochrony zasobów sieciowych,
 - 4) współpraca z lokalnymi administratorami LAN w Uczelni,
 - 5) współpraca z administratorami zewnętrznych sieci komputerowych,
 - 6) rejestrowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej na serwerach ogólnouczelnianych,
 - 7) wykonywanie drobnych prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej,
 - 8) drobne modyfikacje okablowania strukturalnego sieci komputerowej Uczelni,
 - 9) tworzenie oprogramowania wspomagającego zarządzanie usługami sieciowymi oraz bazodanowymi, na zlecenie i przy współudziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 10) kontrola i egzekwowanie przestrzegania regulaminów i zarządzeń uczelnianych oraz zewnętrznych w sprawach dotyczących korzystania z uczelnianej sieci komputerowej oraz internetu.
5. Do zadań **Sekcji Eksploatacji Komputerów** należy w szczególności:
- 1) kontrola stanu i działania sprzętu komputerowego w Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub kierowanie do naprawy na zewnątrz,
 - 2) konfigurowanie stanowisk komputerowych w Uczelni oraz sprzętu informatycznego stanowiącego własność Uczelni,
 - 3) konserwacja i drobne naprawy sprzętu informatycznego, a także – w miarę potrzeb – zlecenie napraw na zewnątrz,

- 4) wykonywanie modernizacji sprzętu i oprogramowania w zakresie powierzonych materiałów sprzętowych i programowych,
 - 5) udzielanie konsultacji dotyczących działania sprzętu i oprogramowania,
 - 6) bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
 - 7) prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania,
 - 8) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie procesu rekrutacji, w zakresie uzgodnionym z Działem Nauczania.
6. Do zadań **Sekcji Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie zasobami laboratoriów komputerowych Centrum, w tym nadzór nad działaniem stacji roboczych i wyposażenia dodatkowego komputerowych laboratoriów dydaktycznych oraz nad zasobami sprzętowymi i programowymi w trakcie prac indywidualnych studentów,
 - 2) współpraca z Działem Nauczania w zakresie planowania harmonogramów zajęć dydaktycznych, egzaminów, rekrutacji i innych zadań związanych z obsługą procesów dydaktycznych,
 - 3) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie procesu rekrutacji, w zakresie uzgodnionym z Działem Nauczania i dziekanatami,
 - 4) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uczelni w zakresie przygotowania zasobów laboratoriów komputerowych do programów zajęć,
 - 5) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie egzaminów semestralnych realizowanych w laboratoriach Centrum,
 - 6) zapewnienie obsługi drukarek sieciowych i specjalistycznych.
7. Do zadań osoby kierującej Centrum, poza zadaniami określonymi dla kierownika jednostki administracji, należy:
- 1) doradztwo i nadzór nad realizacją zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym udział w przygotowywaniu – w ramach zamówień publicznych – przetargów na sprzęt informatyczny oraz aparaturę naukowobadawczą i dydaktyczną,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych dotyczących inwestycji aparaturowych i sieciowych,
 - 3) nadzorowanie od strony technicznej procesu wydawania w Uczelni elektronicznych legitymacji studenckich,
 - 4) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach związanych z funkcjonowaniem łączności komputerowej,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasad i regulaminów dotyczących funkcjonowania sfery informatyzacji Uczelni w tym funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad i regulaminów dotyczących zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Uczelni, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) nadzorowanie administrowania systemem ZSI Egeria,
 - 8) personalizowanie elektronicznych legitymacji studenckich i doktorantów,
 - 9) realizowanie zadań związanych z użytkowaniem i ewidencjonowaniem podpisów elektronicznych (certyfikatów kwalifikowanych),

- 10) skanowanie i analizowanie papierowych testów oraz egzaminów semestralnych,
- 11) zapewnianie zasobów sieciowych na potrzeby wszelkich wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne uczelni.

§ 47

1. **Sekretariat Uczelni** prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uczelni.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Uczelni, 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 (telegramy, fax-y),
 - 3) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja, zamawianie pieczętek, prowadzenie ich rejestru, wycofywanie z użytku i likwidacja,
 - 4) określanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych Uczelni 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,
 - 5) opieka nad insygniami Uczelni,
 - 6) zamawianie i opieka nad togami,
 - 7) realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza, bądź określonych dla Sekretariatu Uczelni w innych wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 48

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

§ 49

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 uroczysci 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).

§ 50

1. **Dział Socjalny** organizuje i realizuje działalność socjalną Uczelni.
2. W szczególności do jego 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 Uczelni w pogrzebach pracowników lub emerytów,
 - 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 sekretarska 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 w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz przez podmioty trzecie na podstawie kart (karnetów).

§ 51

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, drugiego i trzeciego stopnia.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów z tytułu opłat za usługi dydaktyczne i czynsze w akademikach,
 - 2) uzgadnianie ewidencji analitycznej przychodów z ewidencją syntetyczną,
 - 3) obsługa systemu TransCollect i współpraca z bankiem w tym zakresie,
 - 4) bieżące monitorowanie stanu rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentami, doktorantami, słuchaczami,
 - 5) przygotowywanie wezwań do zapłaty i przekazywanie ich do wysyłki,
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji o skreśleniu z listy studentów zalegających z płatnościami,
 - 7) udzielanie informacji z zakresu opłat za studia oraz wystawianie faktur związanych z opłatami za studia,
 - 8) sporządzanie analitycznych raportów realizacji opłat przez studiujących,
 - 9) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów w sprawach finansowych i ich opracowywanie w celu podjęcia decyzji przez osobę uprawnioną,
 - 10) rejestracja do systemu obsługi studenta wpłat z kasy i wpłatomatów,
 - 11) współpraca z domami studenckimi w zakresie prawidłowości naliczeń i rozliczeń czynszu oraz realizacji wpływów z systemu bankowego do systemu opłat i księgowości,
 - 12) wystawianie poleceń wpłat nadpłat powstałych w rozliczeniach z Uczelnią,
 - 13) wystawianie zaświadczeń dotyczących uregulowania zobowiązań wobec Uczelni,
 - 14) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla władz Uczelni,
 - 15) współpraca z dziekanatami, Działem Nauczania, Działem Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów, Szkołą Doktorską oraz Kwesturą w zakresie wykorzystania informacji o realizacji opłat,
 - 16) zapewnienie aktualności informacji na stronie internetowej w zakresie odpłatności za kształcenie,
 - 17) obsługa systemu USOS w zakresie rozliczeń studentów i doktorantów.

§ 52

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. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 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 prawnikiem – specyfikacji istotnych 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 dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) przyjmowanie i gromadzenie ofert oraz zawiadamianie oferentów o przebiegu postępowania,
 - 7) protokołowanie przetargów i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonym postępowaniu,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) weryfikowanie, koordynowanie, przechowywanie oraz obsługa planów zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzanych przez właściwe jednostki merytoryczne Uczelni zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - 11) kontrola poziomu wykonania planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 12) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami,
 - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób szczegółowo określony w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - 14) prowadzenie rejestru zamówień podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 15) przygotowywanie – w ścisłej współpracy z właściwą jednostką merytoryczną – wyjaśnień dla wykonawców oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) bieżąca kontrola zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 17) prowadzenie strony internetowej, zawierającej ogłoszenia o przetargach, ogłoszenia o wynikach przetargów oraz ogłoszenia bieżące, w tym o planowanych postępowaniach, a także obowiązujące akty prawne oraz przepisy wewnętrzne Uczelni w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 18) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej,
 - 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DZP,

- 20) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru depozytów,
- 22) akceptowanie zgodności faktur z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Uczelni,
- 23) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Uczelni, w oparciu o plany otrzymane od Realizatorów,
- 24) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego publikowanie.

§ 53

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 dostawy 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,
 - 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. Prowadzenie rozliczeń w oparciu o plan kont księgowych,
 - 10) przygotowywanie raportów rozliczeń księgowych dla Kwestury według potrzeb.
 - 11) przygotowywanie raportów rozliczeń budżetowych dla jednostek organizacyjnych według potrzeb,
 - 12) bieżące analizowanie wielkości zapasów towarowych. Niedopuszczenie do powstania zapasów nadmiernych. Niedopuszczenie do powstania braków artykułów potrzebnych do utrzymania bieżącej działalności Uczelni,
 - 13) prowadzenie procesu logistycznego gospodarki materiałowej oraz kontrola prawidłowego przebiegu rozliczeń budżetowych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 54

1. **Dział Inwestycji i Remontów** realizuje zadania związane z przygotowaniem i koordynowaniem inwestycji oraz prac remontowych i konserwatorskich w Uczelni,

których wykonanie zlecane jest podmiotom zewnętrznym, a także analizuje koszty wszystkich prac remontowych wykonywanych w Uczelni w celu ich racjonalizacji.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji obiektów Uczelni oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) uzgadnianie planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji obiektów Uczelni z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z Biurem Osób Niepełnosprawnych w zakresie ich zgodności z potrzebami osób z niepełnosprawnościami,
- 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej, remontów i konserwacji oraz wniosków o dofinansowanie inwestycji i prac remontowych,
- 4) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym,
- 5) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalno-merytorycznych przygotowania planu inwestycji i 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 remontowo-budowlane 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 Uczelni,
- 10) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię 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 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 urzędów poddozorowych,
- 15) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników,
- 16) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- 17) doradztwo techniczne w zamierzeniach remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 55

1. **Dział Techniczny** prowadzi obsługę techniczno-konserwatorską budynków i pomieszczeń Uczelni oraz prace remontowo-konserwatorskie w obiektach Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji i Remontów 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,
 - 4) zabezpieczanie materiałowe pracy brygad remontowo-konserwatorskich 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 w zakresie inwestycji, remontów, konserwacji i napraw, w tym awaryjnych,
 - 6) kontrola stanu technicznego obiektów Uczelni we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów,
 - 7) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów,
 - 8) kierowanie własnymi brygadami remontowo-budowlanymi i konserwacyjno-naprawczymi,
 - 9) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników,
 - 10) prowadzenie archiwum 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,
 - 11) doradztwo techniczne w zamierzeniach bieżącego utrzymania obiektów Uczelni, pracach konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 12) przygotowywanie wycen prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne Uczelni z uwzględnieniem zasad efektywności i oszczędności,
 - 13) rozliczanie kosztów remontów wykonywanych przez pracowników Uczelni,
 - 14) rozliczanie prac konserwacyjnych wykonywanych we własnym zakresie,
 - 15) ewidencja i rozliczanie mediów zasilających Uczelnię, z wyłączeniem sieci telefonicznych.

§ 56

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** prowadzi obsługę administracyjną i gospodarczą Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej obiektów Uczelni, tj. m.in.:
 - a) gospodarowanie wydzieloną do dyspozycji Działu częścią majątku ruchomego Uczelni, sprzętu i wyposażenia sal dydaktycznych, pomieszczeń ogólnego przeznaczenia i innych pomieszczeń będących w gestii Działu,

- b) nadzór nad utrzymaniem porządku i należytego stanu obiektów oraz ich otoczenia, w ścisłej współpracy z Działem Technicznym,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie ochrony mienia w obiektach Uczelni,
 - d) nadzorowanie systemu komunikacji drogowej Uczelni,
 - e) przygotowywanie merytorycznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Działu,
 - f) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni,
 - g) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie efektywności wykorzystania bazy majątkowej Uczelni,
- 2) realizowanie zadań z zakresu obsługi gospodarczej obiektów Uczelni poprzez działające w ramach Działu sekcje:
- a) Sekcja Zabezpieczenia Mienia,
 - b) Sekcja Porządkowa,
 - c) Sekcja Gospodarcza,
 - d) Sekcja Administrowania Nieruchomościami.
3. Do zadań **Sekcji Zabezpieczenia Mienia** należy:
- 1) prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach, w tym w szczególności:
- a) dozorowanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach, pod nieobecność ich użytkowników,
 - b) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom,
 - c) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania,
 - d) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiekcie oraz jej ewidencjonowanie,
 - e) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie,
 - f) nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- 2) prowadzenie szatni na potrzeby studentów i gości Uczelni, tj.:
- a) przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów,
 - b) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
4. Do zadań **Sekcji Porządkowej** należy:
- 1) utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uczelni, poprzez:
- a) sprzątnięcie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć,
 - b) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - c) bieżące sprzątnięcie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych,
 - d) bieżące sprzątnięcie hali sportowej, basenu i ich zaplecza,
 - e) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach,
- 2) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych,
- 3) utrzymywanie w należyłym stanie powierzchni posadzkowych i ściennych poprzez ich okresową konserwację.
5. Do zadań **Sekcji Gospodarczej** należy:
- 1) utrzymanie porządku, czystości na terenie Uczelni,
- 2) wykonywanie prac ciężkich i specjalistycznych (mycie okien i elementów konstrukcji wewnętrznej, odśnieżanie dachów, usuwanie oblodzeń),

- 3) pielęgnacja szaty roślinnej terenów zielonych Uczelni,
 - 4) transportowanie do i z jednostek organizacyjnych materiałów, umeblowania, dokumentów, publikacji itp.,
 - 5) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu Uczelni do uroczystości uczelnianych, świąt państwowych i innych,
 - 6) pomoc w organizacji imprez na terenie Uczelni oraz obsługa akcji promocyjnych i imprez,
 - 7) wspieranie Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej (przewożenie i pomoc w demontażu wyposażenia zlikwidowanego lub w trakcie likwidacji),
 - 8) przygotowywanie pomieszczeń dla potrzeb remontów, czyszczenia i konserwacji,
 - 9) współpraca z Domami Studenckimi „Fafik” oraz „Merkury” oraz administracją obiektów przy ul. Sienkiewicza 4 i 5,
 - 10) kompleksowa obsługa gastronomiczna wydarzeń uczelnianych,
 - 11) naprawy krawieckie,
 - 12) współpraca z Działem Socjalnym w zakresie obsługi pogrzebów.
6. Do zadań **Sekcji Administrowania Nieruchomościami** należy działalność w zakresie administrowania nieruchomościami należącymi do Uczelni, a w szczególności:
- 1) kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej należących do Uczelni nieruchomości,
 - 2) nadzorowanie, koordynowanie i realizacja działań wynikających z przepisów dotyczących użytkowania nieruchomości, w tym obowiązkowych przeglądów okresowych i aktualizacji ksiąg obiektów,
 - 3) realizacja działań wynikających z przepisów podatkowo-skarbowych w odniesieniu do nieruchomości należących do Uczelni,
 - 4) realizacja czynności mających na celu ubezpieczenie majątku Uczelni oraz wykonywanie procedur dotyczących pokrycia szkód objętych ubezpieczeniem,
 - 5) realizacja i rozliczanie umów związanych z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uczelni,
 - 6) obsługa oraz nadzór nad prawidłowością działania zamontowanych w Uczelni elektronicznych systemów dozoru, bezpieczeństwa, kontroli i rejestracji czasu pracy,
 - 7) nadzór nad instalowaniem i konserwacją systemów alarmowych w Uczelni oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 8) administrowanie służbowymi sieciami telefonicznymi,
 - 9) aktualizacja baz danych w zintegrowanym systemie zarządzania Uczelnią w zakresie obejmujących działalność sekcji,
 - 10) nadzorowanie i podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe utrzymanie zieleni na terenie Uczelni,
 - 11) wypełnianie obowiązków związanych z ochroną środowiska, w tym w zakresie opłat środowiskowych,
 - 12) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie bardziej efektywnego wykorzystania bazy majątkowej Uczelni.

§ 57

1. **Administracje domów studenckich** prowadzą gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domu studenckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, resortowymi i wewnętrznymi Uczelni.
2. Do zadań administracji domów studenckich 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 Uczelni),
 - 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.

§ 58

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 Uczelni,
 - 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 Uczelni,

- 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 Uczelni.

§ 59

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:
 - 1) skład komputerowy publikacji, wykonywanie prac poligraficznych i introligatorskich:
 - a) związanych z publikacją wydawnictw uczelnianych,
 - b) materiałów pomocniczych do prac naukowo-badawczych i naukowo-dydaktycznych,
 - c) materiałów dla potrzeb informacyjnych, promocyjnych i organizacyjno-administracyjnych Uczelni,
 - 2) naprawa pomocy dydaktycznych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi pracami poligraficznymi,
 - 4) sporządzanie kalkulacji oraz realizacja przyjętych przez Uczelnię zleceń zewnętrznych w zakresie zadań Zakładu,
 - 5) zlecanie podmiotom zewnętrznym prac, które nie mogą być wykonane przez Zakład ze względów technicznych lub terminowych,
 - 6) utrzymywanie stanu technicznego maszyn i urządzeń poligraficznych oraz zapasów materiałowych w gotowości do wykonywania zadań,
 - 7) prowadzenie – we współpracy z Kwesturą – rozliczeń finansowych przyjętych zleceń.

§ 60

1. **Kwestura** prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności Uczelni.
2. Do zadań Kwestury należy ponadto:
 - 1) realizacja bieżących szkoleń pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie poprawności przygotowania dokumentów księgowych,
 - 2) realizacja kontroli zapisów dokonywanych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Zarządzania Uczelnią przez właściwe jednostki uczelni wraz z ewentualną korektą,
 - 3) przygotowywanie opinii dla Kierownictwa Uczelni w zakresie różnych wniosków i próśb pracowników, studentów i innych podmiotów zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie pism i opinii w zakresie projektów aktów normatywnych przekazywanych do opinii Uczelni,
 - 5) realizacja zadań kontrolnych w zakresie terminowości i kompletności dokumentów przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
3. W skład Kwestury wchodzi:
 - 1) Sekcja Budżetowania i Controllingu,
 - 2) Sekcja Księgowości,
 - 3) Sekcja Finansowa,

- 4) Sekcja Ewidencji Majątku.
4. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 3 pkt 1)-2), sprawuje Kwestor, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 3 pkt 3)-4), sprawuje Zastępca Kwestora.
5. Obowiązki **Kwestora** określa § 11 ust. 3.
6. Do zadań **Zastępcy Kwestora** należy:
 - 1) organizowanie i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek,
 - 2) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności,
 - 3) współpraca z urzędem skarbowym i ZUS,
 - 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty finansowane z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.
7. **Sekcja Budżetowania i Controllingu** zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów oraz kontrolą wykonania planów w tym zakresie. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie analiz kosztów, analiz prognozy rentowności oraz analiz ryzyka dla ich uwzględnienia w rachunku decyzyjnym,
 - 2) przygotowywanie opracowań w zakresie powiązania kosztów z przychodami i rentownością poszczególnych dziedzin działalności oraz ośrodków odpowiedzialności Uczelni,
 - 3) opracowanie, doskonalenie i monitorowanie systemu budżetowania w Uczelni,
 - 4) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych,
 - 5) kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek,
 - 6) opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek,
 - 7) kontrola wykonania założonych budżetów,
 - 8) prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania,
 - 9) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych dla władz Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji,
 - 12) prowadzenie obsługi pracowniczego programu emerytalnego.
8. **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 z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
 - 8) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT,

- 9) obsługa finansowo-księgową projektów badawczych, badawczo rozwojowych i innych,
 - 10) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
9. **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) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 3) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 4) bieżąca współpraca z bankami,
 - 5) kontrola płynności finansowej Uczelni,
 - 6) obsługa obrotu gotówkowego w Uczelni i jego ewidencjonowanie,
 - 7) sporządzanie dowodów kasowych,
 - 8) przechowywanie gotówki i depozytów,
 - 9) utrzymywanie tzw. pogotowia kasowego,
 - 10) sporządzanie raportów kasowych,
 - 11) sporządzanie wyciągów bankowych.
10. **Sekcja Ewidencji Majątku** zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uczelni. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Uczelni,
 - 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 Uczelni dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji.

§ 61

1. **Dziekanaty** prowadzą obsługę administracyjną i organizacyjną procesu badawczo-dydaktycznego realizowanego przez kolegia i instytuty oraz obsługę rad kolegiów, rad instytutów, dziekanów, prodziekanów, dyrektorów instytutów i zastępców dyrektorów instytutów.
2. Strukturę dziekanatu tworzą:
 - 1) kierownik dziekanatu,
 - 2) zastępca kierownika dziekanatu ds. studenckich,
 - 3) stanowiska pracy.
3. **Kierownik dziekanatu** jest bezpośrednim przełożonym pracowników dziekanatu. Bezpośrednim przełożonym kierownika dziekanatu jest dziekan. Kierownik dziekanatu organizuje pracę dziekanatu, obsługę administracyjną dziekana i prodziekana, obsługę posiedzeń rady kolegium i jest bezpośrednio odpowiedzialny za wsparcie dziekana w realizacji jego zadań, w szczególności w zakresie:
 - 1) sprawowania nadzoru nad bieżącymi efektami działalności naukowej w ramach dyscypliny lub dyscyplin naukowych uprawianych w ramach kolegium,

- 2) przygotowania Uczelni do oceny parametrycznej (ewaluacji) w dyscyplinie lub dyscyplinach naukowych uprawianych w ramach kolegium,
- 3) prowadzenia spraw pracowniczych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących pracownikami administracyjnymi zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych kolegium.
4. **Zastępca kierownika** dziekanatu jest bezpośrednio podległy kierownikowi dziekanatu. Zastępca kierownika dziekanatu organizuje obsługę administracyjną dyrektora instytutu i zastępcy dyrektora instytutu i obsługę posiedzeń rad instytutów oraz wspiera dyrektorów instytutów w realizacji ich zadań, w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji procesu dydaktycznego,
 - 2) obsługi administracyjnej studentów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
 - 3) organizacji procesu dyplomowania studentów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
 - 4) formułowania zaleceń dla pracowników katedr funkcjonujących w instytucie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.
5. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa dziekana i prorektora oraz dyrektorów i zastępców dyrektora instytutów,
 - 2) obsługa rad kolegiów i rad instytutów,
 - 3) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ich ewidencji z uwzględnieniem cudzoziemców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu i planów studiów wyższych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) indywidualne naliczanie opłat studentów związanych z procesem kształcenia,
 - 6) sporządzanie aneksów do obowiązujących umów o kształcenie,
 - 7) opracowywanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów,
 - 8) wydawanie studentom dokumentów związanych z przebiegiem studiów (elektronicznych legitymacji studenckich, dyplomów, itp.) oraz ich odpisów,
 - 9) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości studentów wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów,
 - 10) tworzenie grup zajęciowych, przypisywanie studentów do tych grup oraz łączenie grup zajęciowych z grupami dziekańskimi,
 - 11) przeprowadzenie procedury zapisów na specjalności w ramach kierunków studiów, wykłady do wyboru oraz seminariów dyplomowych,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji obron prac dyplomowych,
 - 13) wydawanie stosownych zaświadczeń dla studentów,
 - 14) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach wyższych, w szczególności z jednostkami właściwymi do spraw rekrutacji i kształcenia, pomocy materialnej dla studentów, kontroli opłat,
 - 15) współpraca z jednostkami właściwymi do spraw wymiany międzynarodowej studentów w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne,
 - 16) dokonywanie skreślenia studentów z listy w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych, na mocy odpowiedniej decyzji,
 - 17) przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizowanym procesem kształcenia,
 - 18) przesyłanie prac dyplomowych do właściwych systemów,

- 19) gospodarka drukami ścisłego zachowania dotyczącymi toku studiów wyższych,
- 20) prowadzenie rozpoczętych procedur związanych z postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora,
- 21) przygotowywanie wniosków o nowe uprawnienia dla Uczelni w zakresie nadawania stopni i tytułów naukowych,
- 22) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu i zastępcy dyrektora instytutu oraz ewidencji i obsługi korespondencji wpływającej i wypływającej,
- 23) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dziekana i dyrektorów instytutów,
- 24) opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i przekazywanie ich w odpowiednich terminach jednostce właściwej do spraw sprawozdawczości,
- 25) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością dziekanatu,
- 26) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących ewaluacji Uczelni w dyscyplinie lub dyscyplinach, dla których zostało powołane kolegium,
- 27) prowadzenie zapisów studentów na seminaria dyplomowe.

§ 62

1. **Sekretariat katedry** zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w danej jednostce.
2. Do zadań Sekretariatu 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 dla dziekanatów i jednostek administracji centralnej,
 - 5) przygotowywanie pod nadzorem kierownika jednostki materiałów związanych z 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.

§ 63

1. **Centrum Postępowań Awansowych** zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną:
 - 1) rad dyscyplin naukowych,
 - 2) postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
2. Do zadań Centrum 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) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych, wezwań, zaświadczeń, dyplomów i odpisów dyplomów,
 - 5) ustalanie w porozumieniu z Kwesturą opłaty na pokrycie kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
 - 6) prowadzenie procedur związanych z postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi pracowników Uczelni w innych podmiotach,
 - 7) współpraca z ministrem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz organami centralnymi właściwymi ds. tytułu naukowego i stopni naukowych w zakresie kształcenia i rozwoju kadry naukowej Uczelni, w tym sprawozdawczość,
 - 8) współpraca ze Szkołą Doktorską oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 - 9) umieszczanie informacji wymaganych przepisami i związanych z prowadzonymi postępowaniami w BIP na stronie Uczelni i w systemie POL-on,
 - 10) organizowanie posiedzeń rad dyscyplin naukowych.

§ 64

1. **Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich** jest odpowiedzialne za:
 - 1) obsługę administracyjną i organizacyjną Szkoły Doktorskiej,
 - 2) prowadzenie procedur związanych z:
 - a) postępowaniami doktorskimi doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej oraz osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
 - b) przewodami doktorskimi doktorantów kształcących się na studiach doktoranckich oraz w ramach dotychczasowych międzywydziałowych studiów doktoranckich,
 - c) postępowaniami o nadanie stopnia doktora doktorantów kształcących się na studiach doktoranckich oraz w ramach dotychczasowych międzywydziałowych studiów doktoranckich,
 - d) przewodami doktorskimi realizowanymi w trybie indywidualnym.

2. Do zadań Centrum w zakresie, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) współpraca z radami dyscyplin naukowych w zakresie wszystkich spraw związanych z realizacją zadań określonych w ust. 1,
 - 2) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji doktorantów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia doktorantów,
 - 4) wydawanie doktorantom dokumentów, związanych z przebiegiem kształcenia, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów,
 - 5) ogłaszanie i podawanie do wiadomości doktorantów wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia,
 - 6) organizowanie zebrań naukowych,
 - 7) organizowanie posiedzeń Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej,
 - 8) organizowanie ocen śródkresowych dla doktorantów Szkoły Doktorskiej,
 - 9) organizowanie egzaminów doktorskich,
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia doktorantów,
 - 11) obsługa administracyjna w organizowaniu naboru/rekrutacji doktorantów na wyjazdy zagraniczne,
 - 12) zapewnienie opieki merytorycznej nad doktorantami przyjeżdżającymi z zagranicy,
 - 13) koordynowanie wymiany wykładowców,
 - 14) współpraca z jednostką właściwą do spraw sprawozdawczości i innymi jednostkami Uczelni przy opracowywaniu sprawozdań z zakresu spraw związanych z procesem kształcenia doktorantów,
 - 15) organizowanie rekrutacji do Szkoły Doktorskiej, a także naboru kandydatów ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, poprzez udział w Programie Doktorskim UEK w j. polskim i w j. obcym,
 - 16) umieszczanie informacji wymaganych przepisami i związanych z prowadzonymi przewodami i postępowaniami na stronie Uczelni i w systemie POL-on,
 - 17) przyjmowanie i weryfikacja składanych dokumentów w przewodach doktorskich wszczętych przed 1 maja 2019 r. oraz w postępowaniach o nadanie stopnia doktora,
 - 18) przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów dotyczących realizowanych przewodów doktorskich wszczętych przed 1 maja 2019 r., oraz postępowań w sprawie nadania stopnia doktora,
 - 19) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi przewodami doktorskimi wszczętymi przed 1 maja 2019 r. oraz postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora,
 - 20) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych, zaświadczeń, dyplomów i odpisów dyplomów,
 - 21) przekazywanie stosownych informacji i dokumentów do jednostki właściwej do spraw pracowniczych, współpracą z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - 22) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją doktorantów z niepełnosprawnością w tym orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności, zaświadczeniami lekarskimi oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego na Uczelni,
 - 23) prowadzenie serwisu internetowego.

Załącznik 1. Wykaz katedr

§1

Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa (E):

- 1) Instytut Ekonomii (EE):
 - a) Katedra Ekonomii (EEE),
 - b) Katedra Ekonomiki Nieruchomości i Procesu Inwestycyjnego (EEN),
 - c) Katedra Handlu Zagranicznego (EEZ),
 - d) Katedra Makroekonomii (EEM),
 - e) Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych (EEG),
 - f) Katedra Mikroekonomii (EEK),
 - g) Katedra Polityki Ekonomicznej i Programowania Rozwoju (EEP),
 - h) Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji (EED),
 - i) Katedra Rozwoju Organizacji (EER),
 - j) Katedra Studiów Europejskich i Integracji Gospodarczej (EES),
 - k) Katedra Teorii Ekonomii (EET),
- 2) Instytut Finansów (EF):
 - a) Katedra Bankowości (EFB),
 - b) Katedra Finansów i Polityki Finansowej (EFF),
 - c) Katedra Finansów Przedsiębiorstw (EFP),
 - d) Katedra Finansów Publicznych (EFA),
 - e) Katedra Polityki Przemysłowej i Ekologicznej (EFE),
 - f) Katedra Rachunkowości Finansowej (EFR),
 - g) Katedra Rynków Finansowych (EFI),
 - h) Katedra Zarządzania Ryzykiem i Ubezpieczeń (EFZ),
- 3) Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych (EI):
 - a) Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych (EIE),
 - b) Katedra Matematyki (EIM),
 - c) Katedra Statystyki (EIT),
- 4) Instytut Prawa (EP):
 - a) Katedra Prawa Konstytucyjnego, Administracyjnego i Zamówień Publicznych (EPA),
 - b) Katedra Prawa Cywilnego, Gospodarczego i Prywatnego Międzynarodowego (EPC),
 - c) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego (EPM),
 - d) Katedra Prawa Karnego (EPK),
 - e) Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego i Prawa Pracy (EPG),
 - f) Katedra Prawa Nieruchomości i Prawa Podatkowego (EPN),
- 5) Dziekanat Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa (ED).

§2

Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (G):

- 1) Instytut Polityk Publicznych i Administracji (GA):
 - a) Katedra Polityk Publicznych (GAP),
 - b) Katedra Gospodarki Publicznej (GAG),
 - c) Katedra Polityk Regulacyjnych (GAO),
 - d) Katedra Zarządzania Organizacjami Publicznymi (GAZ),

- e) Katedra Empirycznych Analiz Stabilności Gospodarczej (GAE),
- 2) Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich (GG):
 - a) Katedra Gospodarki Przestrzennej (GGR),
 - b) Katedra Historii Gospodarczej i Społecznej (GGH),
 - c) Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (GGG),
- 3) Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii (GP):
 - a) Katedra Filozofii (GPF),
 - b) Katedra Stosunków Międzynarodowych (GPM),
 - c) Katedra Studiów Politycznych (GPP),
 - d) Katedra Socjologii (GPS),
- 4) Dziekanat Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (GD).

§3

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (Z):

- 1) Instytut Zarządzania (ZZ):
 - a) Katedra Analiz Strategicznych (ZZA),
 - b) Katedra Analizy Rynku i Badań Marketingowych (ZZB),
 - c) Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw (ZZE),
 - d) Katedra Handlu i Instytucji Rynkowych (ZZH),
 - e) Katedra Informatyki (ZZI),
 - f) Katedra Marketingu (ZZM),
 - g) Katedra Metod Organizacji i Zarządzania (ZZO),
 - h) Katedra Procesu Zarządzania (ZZP),
 - i) Katedra Psychologii i Dydaktyki (ZZD),
 - j) Katedra Rachunkowości (ZZR),
 - k) Katedra Systemów Obliczeniowych (ZZY),
 - l) Katedra Turystyki (ZZT),
 - m) Katedra Zachowań Organizacyjnych (ZZZ),
 - n) Katedra Zarządzania Kapitałem Ludzkim (ZZL),
 - o) Katedra Zarządzania Międzynarodowego (ZZN),
 - p) Katedra Zarządzania Zasobami Pracy (ZZS),
- 2) Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (ZJ):
 - a) Katedra Chemii Ogólnej (ZJC),
 - b) Katedra Metrologii i Analizy Instrumentalnej (ZJI),
 - c) Katedra Mikrobiologii (ZJM),
 - d) Katedra Opakownictwa Towarów (ZJO),
 - e) Katedra Technologii i Ekologii Wyrobów (ZJE),
 - f) Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Produktów Przemysłowych (ZJB),
 - g) Katedra Jakości Produktów Żywnościowych (ZJZ),
 - h) Katedra Zarządzania Jakością (ZJJ),
 - Pracownia Badań Jakościowych (ZJR),
 - i) Katedra Zarządzania Procesowego (ZJP),
 - j) Laboratorium Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (ZJL),
 - k) Biblioteka (NBK),
- 3) Dziekanat Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (ZD).

Załącznik 2. Zakresy działania jednostek międzykolegialnych

§ 1

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 Uczelni programami kształcenia na studiach wyższych i programami kształcenie w Szkole Doktorskiej,
 - 2) prowadzenie zajęć z języków obcych specjalistycznych (branżowych) w ramach programów kształcenia na studiach wyższych,
 - 3) prowadzenie kursów językowych dla pracowników Uczelni,
 - 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 biblioteki na potrzeby pracowników jednostki oraz gromadzenie materiałów niezbędnych w nauce języka obcego.
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 kierownik, przy pomocy zastępcy. Kierownik Centrum powoływany jest przez Rektora. Zastępca kierownika powoływany jest przez Rektora, na wniosek kierownika. Zarówno kierownik, jak i jego zastępca, powoływany jest na okres kadencji Rektora i może być przez Rektora odwołany w każdym czasie.
6. Zadania kierownika Centrum obejmują, poza obowiązkami określonymi w §16-17 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 osobą/jednostką właściwą do kontroli jakości kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Centrum,
 - 3) zapewnienie jednolitych i spójnych zasad realizowania przez pracowników CJ procesu kształcenia, w tym opracowywania związanej z nim dokumentacji,

- 4) organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu współpracy z radami kolegów i instytutów przy opracowywaniu efektów kształcenia w zakresie języków obcych na poszczególnych kierunkach studiów.
7. Zespołami językowymi kierują kierownicy, powoływani przez Rektora, na wniosek kierownika Centrum, na okres kadencji Rektora. W zespole liczącym powyżej 30 pracowników może zostać przez Rektora powołany zastępca kierownika zespołu, za zgodą Rady Centrum.
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, kierownik Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, 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, w skład której wchodzi:
 - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego instytutu,
 - 2) kierownik Centrum,
 - 3) zastępca kierownika Centrum,
 - 4) kierownicy zespołów językowych Centrum,
 - 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. Przewodniczącego 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 Uczelni programami kształcenia na studiach i programem kształcenia w Szkole Doktorskiej,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Centrum,
 - 3) ocenę procesu kształcenia w Centrum,
 - 4) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika Centrum,
 - 5) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady.
14. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.10, 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 kierownik Centrum.
16. Sporządzanie i przedstawianie władzom uczelni wszelkich sprawozdań z działalności Centrum.

§ 2

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 Uczelni.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami nauczania i planami studiów,
 - 2) prowadzenie zespołów sportowych, reprezentujących Uczelnię na zawodach,
 - 3) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni,
 - 4) współpraca z organizacjami studenckimi, przedmiotem działania których jest krzewienie sportu i kultury fizycznej,
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej jednostki,
 - 6) 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 §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust.1-2, 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 i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Studium,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem obiektów do celów sportowych i rekreacyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust.1-2, 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) kierownik Studium.
6. Powołanie rady, o której mowa w ust.5, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
7. Przewodniczącą Rady Studium, spośród jej członków, o których mowa w ust.5, 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,
 - 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.

Załącznik 3. Zakresy działania jednostek pozakolegialnych

§ 1

1. **Krakowska Szkoła Biznesu** zwana dalej Szkołą, jest jednostką pozakolegialną, powołaną w celu prowadzenia studiów MBA, podyplomowych, a także kursów dokształcających, szkoleń i innych form kształcenia, zwanych dalej kursami, z uwzględnieniem zasady samofinansowania.
2. Poza realizacją zadań, o których mowa w ust.1, Szkoła może prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, projekty, świadczyć usługi badawcze i doradcze oraz prowadzić działalność wydawniczą, promocyjną, a także współpracę krajową i zagraniczną z różnymi instytucjami.
3. Do zadań Szkoły należy też organizowanie sympozjów, spotkań, warsztatów i konferencji krajowych i międzynarodowych.
4. Szkoła realizuje zadania, o których mowa w ust.1, w tym stanowiące istotny zakres działalności Szkoły na poziomie *executive education* tj. programy MBA, jako wyłączna jednostka Uczelni, we współpracy z kolegiami Uczelni oraz na zamówienie podmiotów zewnętrznych.
5. Działalność Szkoły prowadzona jest na zasadzie samofinansowania, co oznacza, że wszystkie koszty Szkoły muszą znaleźć pełne pokrycie w jej przychodach. Osiągnięty przez Szkołę wynik finansowy służy rozwojowi Szkoły oraz rozwojowi Uczelni. W zakresie struktury podziału wyniku finansowego decyzje podejmuje Rektor w porozumieniu z Dyrektorem przy założeniu, część wyniku finansowego pozostaje w Szkole z przeznaczeniem na wsparcie i rozwój prowadzonych programów (m.in. wykładowców, studentów, pracowników, współpracę międzynarodową oraz współpracę z biznesem i infrastrukturę dydaktyczną).
6. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uczelni.
7. Dyrektor Szkoły działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
8. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust.1-3, a ponadto:
 - 1) bieżący nadzór i koordynacja nad przebiegiem procesu kształcenia w Szkole,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjnej studiów MBA, podyplomowych i kursów, prowadzonych w Szkole,
 - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii słuchaczy dotyczących przebiegu procesu kształcenia i dokonanych przez nich ocen wykładowców, a także zaleceń MRS w tym zakresie,
 - 4) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią studiów MBA, podyplomowych i kursów, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uczelni,
 - 5) inspirowanie, koordynowanie współpracy z biznesem oraz kształtowanie relacji międzynarodowych Szkoły,
 - 6) sporządzanie – w uzgodnieniu z Kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uczelni),
 - 7) kalkulację 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 Uczelni,
 - 10) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uczelni zasad w zakresie gospodarki finansowej oraz wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej.
 10. Nadzór merytoryczny nad studiami MBA, podyplomowymi i kursami, o których mowa w ust.1, a także nad działalnością, o której mowa odpowiednio w ust.1-3, sprawuje Międzynarodowa Rada Szkoły (MRS).
 11. Powołanie rady, o której mowa w ust.10, powinno nastąpić nie później niż do końca września roku wyborów organów Uczelni.
 12. W skład rady wchodzi dyrektor Szkoły oraz maksimum 14 przedstawicieli współpracujących ze Szkołą uczelni zagranicznych i międzynarodowego środowiska biznesowego.
 13. Członków MRS powołuje Rektor na wniosek dyrektora Szkoły.
 14. MRS spotyka się raz w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej 6 członków. Przewodniczącego obrad wybierają obecni na nich uczestnicy MRS, spośród swojego grona.
 15. Zadania MRS obejmują:
 - 1) opiniowanie, ustalanie i proponowanie zmian w programach i planach nauczania w ramach studiów MBA, podyplomowych i kursów,
 - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania,
 - 3) podsumowanie i ocenę działalności Szkoły w aspekcie krajowym i międzynarodowym,
 - 4) inspirowanie nowych przedsięwzięć poszerzających internacjonalizację kształcenia w Szkole,
 - 5) opiniowanie stosowanego w Szkole systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 6) kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach międzynarodowego partnerstwa z uczelniami i biznesem międzynarodowym,
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych protokołów z posiedzeń MRS.
 16. Obsługę administracyjną studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia prowadzą biura Szkoły, tj. Biuro Studiów MBA oraz Biuro Studiów Podyplomowych, do zadań których należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rekrutacja na studia,
 - 2) opracowywanie ofert studiów i programów,
 - 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji słuchaczy,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów MBA, podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) wydawanie słuchaczom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów MBA, podyplomowych i kursów, a także organizacja obron prac dyplomowych,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
 17. Szkoła odpowiada za tworzenie, dostosowywanie i aktualizację wewnętrznych procesów, procedur, wniosków i dokumentacji, które umożliwiają otrzymanie i / lub utrzymanie akredytacji.
 18. Nadzór ogólny nad działalnością jednostki sprawuje prorektor właściwy do spraw kształcenia i studentów.

§ 2

1. **Małopolska Szkoła Administracji Publicznej**, zwana dalej Szkołą, powołana została w celu:
 - 1) prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia, zwanych dalej kursami, z uwzględnieniem zasady samofinansowania,
 - 2) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 3) świadczenia usług badawczych i doradczych,
 - 4) prowadzenia działalności wydawniczej.
2. Zadania, o których mowa w ust.1, Szkoła realizuje przede wszystkim w ramach projektów służących doskonaleniu działalności administracji publicznej, we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
3. 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 Uczelni oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału zysków decyzje podejmuje Rektor.
4. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uczelni.
5. Dyrektor Szkoły działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
6. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §16-17 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) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług, poprzez analizowanie opinii stron uczestniczących w procesach realizowanych w szkole oraz wypełnianie wniosków i zaleceń rady programowej w tym zakresie,
 - 4) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią działań, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uczelni,
 - 5) sporządzanie – w uzgodnieniu z Kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uczelni),
 - 6) 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),
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Szkoły,
 - 8) dbanie o powierzone Szkole mienie Uczelni,
 - 9) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uczelni zasad w zakresie gospodarki finansowej oraz wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością o której mowa w ust. 1, sprawuje rada programowa Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) do dwóch przedstawicieli rady każdego kolegium, powołanych na okres odpowiadający kadencji Rektora,
 - 2) dyrektor Szkoły.

9. Powołanie rady, o której mowa w ust. 8, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
10. Przewodniczącą rady programowej, spośród jej członków, o których mowa w ust.8, powołuje Rektor.
11. Zadania rady programowej obejmują:
 - 1) opiniowanie programów i planów nauczania w ramach studiów podyplomowych i kursów,
 - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania,
 - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii słuchaczy dotyczących przebiegu procesu kształcenia i oceny wykładowców oraz kierowanie wniosków i zaleceń do dyrektora Szkoły,
 - 4) inspirowanie poszerzania oferty edukacyjnej Szkoły,
 - 5) kształtowanie kierunków działalności Szkoły i opiniowanie planów działalności,
 - 6) opiniowanie sprawozdań z działalności Szkoły,
 - 7) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego Szkoły, opracowanego przez dyrektora,
 - 8) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności rady.
12. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.10, w okresie gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez radę w dotychczasowym składzie.
13. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzi sekretariat Szkoły, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji słuchaczy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) wydawanie słuchaczom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów,
 - 4) ogłaszanie i podawanie do wiadomości słuchaczy wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia,
 - 5) sporządzanie wykazów grup słuchaczy,
 - 6) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów,
 - 7) przyjmowanie zapisów na studia podyplomowe i kursy,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych,
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat,
 - 10) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów podyplomowych i kursów,
 - 11) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, dotyczącymi toku studiów i kursów,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
14. Nadzór ogólny nad działalnością Szkoły sprawuje prorektor właściwy do spraw projektów i współpracy.

§ 3

1. Celem głównym Centrum **Badań nad Ryzykiem Finansowym** jest synergia potencjału naukowo-badawczego w zakresie problemów szeroko rozumianego ryzyka finansowego, zwłaszcza wykorzystanie potencjału osób zajmujących się problematyką zarządzania ryzykiem finansowym i osób

rozwijających nowoczesne metody ilościowe znajdujące zastosowanie w tym względzie.

2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie dyskusji naukowych w ramach prowadzonych seminariów, warsztatów i konferencji,
 - 2) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz podmiotów zewnętrznych – rozwijanie współpracy badawczej z praktyką gospodarczą, świadczeniu usług badawczych i doradczych,
 - 4) inicjowanie krajowej i międzynarodowej współpracy naukowej,
 - 5) upowszechnianie osiągnięć naukowych – wspólne publikacje naukowe.

§ 4

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 do spraw nauki i szkolnictwa wyższego) oraz ze źródeł międzynarodowych realizowanych przez większe zespoły, w długim okresie,
 - 7) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i na świecie.

§ 5

1. **Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych** 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.

§ 6

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 parametryzacji z możliwością parametryzowania w dyscyplinie demografia.
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.

§ 7

1. **Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Profesora Jerzego Trzcienieckiego** utworzone jest w celu jest stymulowania i promowania współpracy badawczo - rozwojowej nauki i biznesu. Centrum ma charakter zarówno naukowy jak i edukacyjny. Istotnym elementem, jeżeli chodzi o działanie 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 Trzcienieckiego 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.

§ 8

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 §16-17 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.
 5. Nadzór ogólny nad działalnością jednostki, o której mowa w ust.1, sprawuje prorektor właściwy do spraw nauki.

Załącznik 4. Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna,
 - 2) Biblioteka Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem,
 - 3) biblioteki jednostek spełniających warunki przechowywania i udostępniania zbiorów.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, nie uregulowane w Statucie Uczelni.

§ 2

1. Na czele Biblioteki Główniej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.
2. Dyrektor Biblioteki Główniej powinien spełniać warunki przewidziane dla stanowiska kustosa dyplomowanego lub posiadać stopień naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki Główniej zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej oraz po zasięgnięciu opinii Senatu, na okres odpowiadający kadencji Rektora, z tym że rozpoczynający się 1 stycznia roku kalendarzowego następującego bezpośrednio po roku wyborów Rektora, a kończący się 31 grudnia roku, w którym upływa kadencja Rektora.
4. Do dyrektora Biblioteki Główniej mają odpowiednio zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Uczelni dotyczące obowiązków kierownika jednostki administracji.
5. Z zastrzeżeniem ust.4, zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy oraz osoby na pozostałe stanowiska kierownicze powoływane są przez Rektora, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej, na kadencję równą kadencji dyrektora Biblioteki Główniej.
6. Kandydaci na stanowiska zastępców dyrektora oraz sekretarza naukowego muszą legitymować się uprawnieniami bibliotekarza dyplomowanego.

§ 3

1. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) do spraw zbiorów,
 - 2) do spraw udostępniania.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. zbiorów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §9 ust.2,
 - 2) przygotowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych dla Kwestury,
 - 3) opracowywanie i kontrola wykonania planu i harmonogramu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Biblioteki Główniej.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. udostępniania należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §9 ust.3,
 - 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,

- 3) nadzór nad przekazywaniem danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, która jest częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on,
 - 4) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Biblioteki Głównej.
4. Zastępcy dyrektora powoływani są w trybie §2 ust.3.

§ 4

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje sekretarz naukowy, powoływany w trybie §2 ust.3, podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do kompetencji sekretarza naukowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 2) współpraca w zakresie rozwoju naukowego kadry bibliotecznej.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w §3 ust.1 i §4 ust.1, tworzą funkcjonujące przy dyrektorze Biblioteki Głównej kolegium, działające jako organ opiniotwórczo-doradczy.
2. Zebrania kolegium, o którym mowa w ust.1, zwoływane są przez dyrektora co najmniej raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach kolegium, w zależności od poruszanej tematyki, mogą uczestniczyć, na zaproszenie dyrektora Biblioteki Głównej, osoby inne niż wymienione w ust.1.

§ 6

1. Kierownik oddziału powoływany jest w trybie §2 ust.3.
2. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed właściwym zastępcą dyrektora.
3. Do obowiązków kierownika oddziału, poza obowiązkami określonymi w regulaminie organizacyjnym Uczelni dla kierownika jednostki administracji, należy opracowywanie i przedkładanie właściwemu zastępcy dyrektora statystyk miesięcznych i półrocznych oraz sprawozdań półrocznych z działalności kierowanej przez siebie jednostki.
4. Kierownik oddziału prowadzi ewidencję majątku i odpowiada za powierzone mienie oddziału (poza księgozbiorem).

§ 7

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

Rozdział III

Rada Biblioteczna

§ 8

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego w Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniotawczy Rektora.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – wybrany przez Senat członek Senatu,
 - 2) dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępcy,
 - 3) sekretarz naukowy,
 - 4) przedstawiciel każdego kolegium,
 - 5) dwóch przedstawicieli Parlamentu Studenckiego,
 - 6) trzech przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej, wskazani, w razie wystąpienia potrzeby, przez dyrektora Biblioteki Głównej przedstawicieli tych jednostek organizacyjnych Uczelni, z którymi Biblioteka Główna współpracuje.
3. Wybór poszczególnych członków Rady Bibliotecznej, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 4), 6), dokonywany jest w terminie do 15 listopada roku rozpoczęcia kadencji Rektora, a wybór przedstawiciela studentów w terminie wynikającym z regulaminu samorządu studenckiego.
4. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem Biblioteki Głównej przy określaniu zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - 2) wnioskowanie w sprawach zmian strukturalno-organizacyjnych w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 3) opiniowanie propozycji obsady stanowisk kierowniczych przedstawianych przez dyrektora Biblioteki Głównej,
 - 4) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
 - 5) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej i zadania poszczególnych jednostek

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą dyrektor Biblioteki Głównej (NBD) oraz podległe mu:
 - 1) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Zbiorów (NBZ),
 - 2) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Udostępniania (NBU),
 - 3) Sekretarz Naukowy (NBN),
 - 4) Sekretariat (NBS),
 - 5) Oddział Zarządzania Systemami Bibliotecznymi (NBA),
 - 6) Stanowisko ds. Bibliometrii (NBB).
2. Pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów tworzą:
 - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów (NBG),
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów (NBO),
 - 3) Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Księgozbioru (NBK).
3. Pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania tworzą:
 - 1) Oddział Udostępniania i Wypożyczania Zbiorów (NBW),

- 2) Oddział Informacji i Dokumentacji (NBI),
- 3) Biblioteka Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (NBJ).

§ 10

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej,
- 2) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

§ 11

Do zadań Oddziału Zarządzania Systemami Bibliotecznymi należy w szczególności:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego,
- 2) konfigurowanie stanowisk komputerowych Biblioteki Głównej,
- 3) bieżące kontrolowanie stanowisk komputerowych pracowników Biblioteki Głównej pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego Biblioteki Głównej i licencjonowanego oprogramowania,
- 5) bieżąca pomoc pracownikom bibliotecznym w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki Głównej w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, tj. obsługa i zabezpieczanie lokalnych i zdalnych baz danych i innych aplikacji na serwerach oraz zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepożądanym dostępem, kontrolowanie stanu i działania sprzętu komputerowego w Bibliotece Głównej, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub we współpracy z Centrum Informatyki,
- 7) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki Głównej,
- 8) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony,
- 9) koordynacja prac związanych z utworzeniem dostępu on-line do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa ze zbiorów Biblioteki Głównej, a także wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich oraz innych materiałów tworzących bibliotekę cyfrową Uczelni,
- 10) opracowywanie składu komputerowego wydawnictw Biblioteki Głównej,
- 11) przygotowywanie elektronicznej wersji obronionych w Uczelni rozpraw doktorskich do udostępniania w Czytelnicy Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej.

§ 12

Do obowiązków Stanowiska ds. Bibliometrii należy w szczególności analiza cytawalności publikacji pracowników Uczelni.

§ 13

Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:

- 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece Głównej (wydawnictw ciągłych i zwartych) w tym zbiorów specjalnych,

- 2) zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk reprezentowanych na Uczelni do zbiorów Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów Uczelni,
- 3) gromadzenie wydawnictw ciągłych i zwartych, a także otrzymanych drogą darów i wymiany, jak również za książki zagubione,
- 4) opracowanie planu zamówień baz danych do Biblioteki Głównej oraz realizacja zatwierdzonych zamówień,
- 5) ustalanie dostępów testowych do baz danych,
- 6) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism,
- 7) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących prenumeraty czasopism,
- 8) rozliczanie finansowe nabytków,
- 9) przyjmowanie i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Uczelni na niezbędną literaturę,
- 10) zakup wydawnictw zwartych na zamówienia indywidualne.

§ 14

1. Do zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) opracowanie formalne i rzeczowe nabytków, w tym tworzenie rekordów bibliograficznych do centralnego katalogu narodowego oraz rekordów haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych,
 - 2) klasyfikacja księgozbioru Biblioteki Głównej,
 - 3) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
 - 4) organizacja, koordynacja i kontrola prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliotecznym systemu komputerowego Biblioteki Głównej,
 - 5) wykonywanie tradycyjnego opracowania formalnego na rzecz bibliotek funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
 - 6) opieka nad katalogami Biblioteki Głównej,
 - 7) opieka merytoryczna nad bibliotekami zakładowymi.
2. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §7.

§ 15

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli i Selekcji Księgozbioru należy w szczególności:

- 1) ciągła kontrola księgozbioru systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) nadzór nad selekcją księgozbioru,
- 3) organizowanie i nadzór nad skonstrum systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- 4) wstępna selekcja wydawnictw przekazywanych Bibliotece Głównej w formie darów,
- 5) prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów za zagubione wydawnictwa,
- 6) rozsyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek.

§ 16

1. Do zadań Oddziału Udostępniania i Wypożyczania Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) rejestracja czytelników, instytucji (wypożyczenia międzybiblioteczne), wypożyczeń i zwrotów,
 - 2) przechowywanie (magazynowanie) zbiorów,
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznym w czytelnicy,

- 4) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do artykułów z zeszytów naukowych w ramach *BazEkon*,
- 5) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE) poprzez gromadzenie i przechowywanie zbiorów, ich opracowanie w stosownym katalogu, a także promocja zasobów i tworzenie strony www tej kolekcji,
- 6) prowadzenie, dla pracowników i studentów Uczelni, wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów,
- 8) selekcja zbiorów.

§ 17

Do zadań Oddziału Informacji i Dokumentacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 3) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do:
 - a) dorobku pracowników Uczelni – baza *Dorobek*,
 - b) artykułów z czasopism w ramach *BazEkon*,
 - c) posiadanych w zbiorach Biblioteki dokumentów związanych z nagrodą Nobla w dziedzinie ekonomii,
- 4) przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, która jest częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on,
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni,
- 6) selekcja zbiorów,
- 7) nadzór nad bibliotekami depozytowymi Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego i Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, udostępnianie zbiorów w czytelni zgodnie z umowami zawartymi z tymi instytucjami oraz ich magazynowanie,
- 8) nadzór nad stroną www Archiwum Józefa Retingera oraz nad bazą Archiwum Retingera, we współpracy z Ośrodkiem Badań Europejskich im. Józefa Retingera,
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

§ 18

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki Głównej należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki,
- 2) realizowanie zajęć dydaktycznych związanych z zakresem działania Biblioteki Głównej, zleconych przez jednostki Uczelni,
- 3) prowadzenie staży zawodowych pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i innych bibliotek naukowych,
- 4) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) sporządzanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań półrocznych i rocznych.

§ 19

1. Do zakresu obowiązków Biblioteki Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem należy w szczególności:
 - 1) zakup książek dla Instytutu oraz ich opracowanie rzeczowe przy użyciu słów kluczowych oraz klasyfikacja,
 - 2) prenumerata, rejestracja i selekcja norm,
 - 3) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do artykułów z zakresu towaroznawstwa w ramach BazEkon,
 - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnii.
2. Biblioteka, o której mowa w ust.1, podlega dyrektorowi Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem, a nadzór merytoryczny nad nią sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej.

§ 20

1. Biblioteki kolegium, instytutu, katedry lub zespołu katedr funkcjonować mogą w lokalach przeznaczonych do przechowywania zbiorów.
2. Biblioteki, o których mowa w ust.1, posiadają katalog wewnętrzny.
3. Za księgozbiór biblioteki, o której mowa w ust.1, odpowiada określona, wyznaczona do tego zadania osoba.
4. Biblioteki, o których mowa w ust.1, pozyskują zbiory za pośrednictwem Biblioteki Głównej lub bez jej pośrednictwa – przy zachowaniu obowiązujących w Uczelni zasad reprezentacji.

Załącznik 5. Przyporządkowanie organizacyjne jednostek Uczelni

§ 1

1. W pionie Rektora (R) znajdują się następujące jednostki realizujące badania podstawowe:
 - 1) Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa (E),
 - 2) Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (G),
 - 3) Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (Z),
 - 4) Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (RD),
 - a) Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich (RDC).
2. W pionie Rektora znajdują się następujące jednostki administracji:
 - 1) Kancelaria Rektora (RK),
 - a) Sekcja Administracji (RKA),
 - b) Sekcja Prasowa i Przekazu Medialnego (RKP),
 - c) Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości (RKO).
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny (RO),
 - 3) Dział Spraw Pracowniczych (RP),
 - a) Sekcja Kadr (RPK),
 - b) Sekcja Płac (RPP),
 - 4) Zespół Audytu Wewnętrznego (RA),
 - 5) Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (RB),
 - 6) Zespół Radców Prawnych (RR),
 - 7) Inspektor Ochrony Danych (RSD),
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji (RSB),
 - 9) Stanowisko ds. Obronnych (RSO),
 - 10) Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdawczości (RSA).

§ 2

1. W pionie Prorektora ds. Nauki (N) znajdują się następujące jednostki realizujące zadania podstawowe:
 - 1) Centrum Badań nad Ryzykiem Finansowym (NF),
 - 2) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej (NS),
 - 3) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych (NR),
 - 4) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych (NL),
 - 5) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego (NJ),
 - 6) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera (NE),
 - 7) Biblioteka Główna Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (NB).
2. W pionie Prorektora ds. Nauki znajdują się następujące jednostki administracji:
 - 1) Dział Nauki (NN),
 - 2) Dział Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych (NT),
 - 3) Dział Współpracy Międzynarodowej (NM),
 - 4) Centrum Postępowań Awansowych (NA),
 - 5) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (NW).

§ 3

1. W pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów (S) znajdują się następujące jednostki realizujące zadania podstawowe:
 - 1) Centrum Językowe (SJ),
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SW),
 - 3) Krakowska Szkoła Biznesu (SK),
2. W pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów znajdują się następujące jednostki administracji:
 - 1) Dział Nauczania (SN),
 - 2) Biuro Programów Zagranicznych (SZ),
 - 3) Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów (SB),
 - 4) Centrum Monitoringu i Promocji Jakości Kształcenia (SM),
 - a) Sekcja Monitoringu i Analiz Jakości Kształcenia (SMM),
 - b) Sekcja e-Learningu (SME),
 - c) Sekcja Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych (SMI).

§ 4

1. W pionie Prorektora ds. Projektów i Współpracy (P) znajdują się następujące jednostki realizujące zadania podstawowe:
 - 1) Małopolska Szkoła Administracji Publicznej (PM).
2. W pionie Prorektora ds. Projektów i Współpracy znajdują się następujące jednostki administracji:
 - 1) Zespół Promocji (PP),
 - 2) Akademickie Centrum Kariery (PA),
 - 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (PN),
 - 4) Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów Informatycznych (PR),
 - 5) Centrum Informatyki (PI),
 - a) Sekcja Zarządzania Serwerami (PIZ),
 - b) Sekcja Sieci Komputerowych (PIK),
 - c) Sekcja Eksploatacji Komputerów (PIE),
 - d) Sekcja Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych (PIL).

§ 5

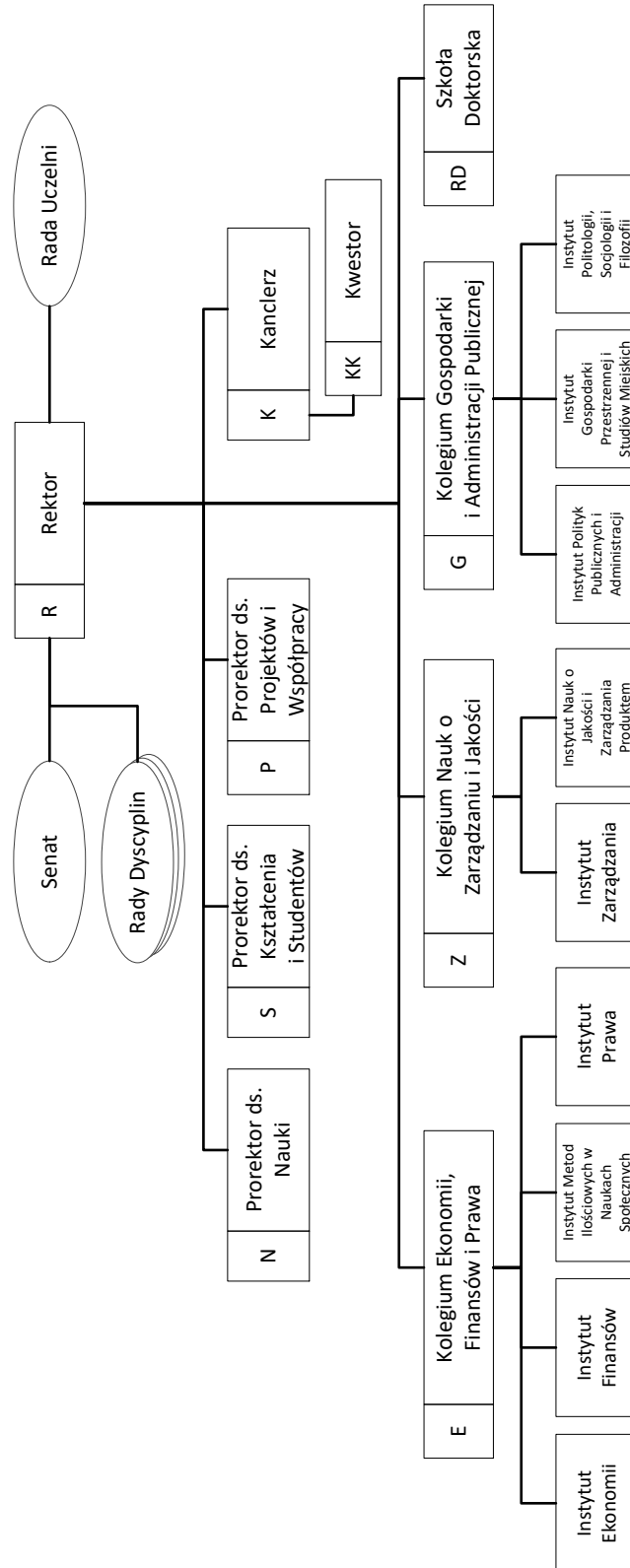
W pionie Kanclerza (K) znajdują się następujące jednostki administracji:

- 1) Sekretariat Uczelni (KU),
- 2) Sekretariat Kanclerza (KS),
- 3) Dział Aparatury (KP),
- 4) Dział Socjalny (KC),
- 5) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów (KR),
- 6) Dział Zamówień Publicznych (KZ),
- 7) Dział Zaopatrzenia (KO),
- 8) Dział Inwestycji i Remontów (KN),

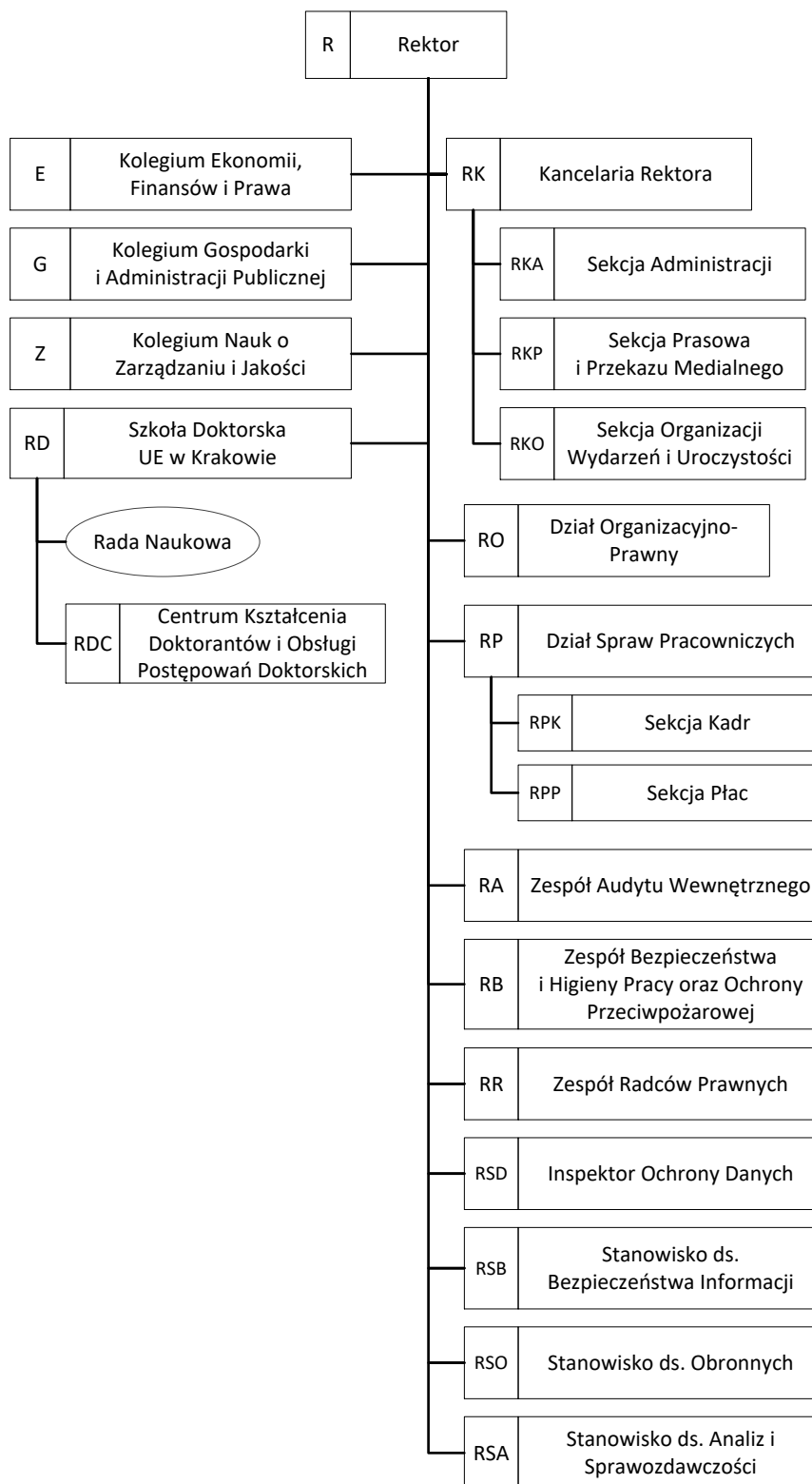
- 9) Dział Techniczny (KT),
- 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KG),
 - a) Sekcja Zabezpieczenia Mienia (KGM),
 - b) Sekcja Porządkowa (KGP),
 - c) Sekcja Gospodarcza (KGG),
 - d) Sekcja Administrowania Nieruchomościami (KGN),
- 11) Administracja Domów Studenckich (KD),
- 12) Archiwum (KA),
- 13) Zakład Poligraficzny (KL).
- 14) Kwestor – Zastępca Kanclerza (KK), Kwestura:
 - a) Sekcja Budżetowania i Controllingu (KKB),
 - b) Sekcja Księgowości (KKK),
 - c) Sekcja Finansowa (KKF),
 - d) Sekcja Ewidencji Majątku (KKM).

Załącznik 6. Schemat organizacyjny Uczelni

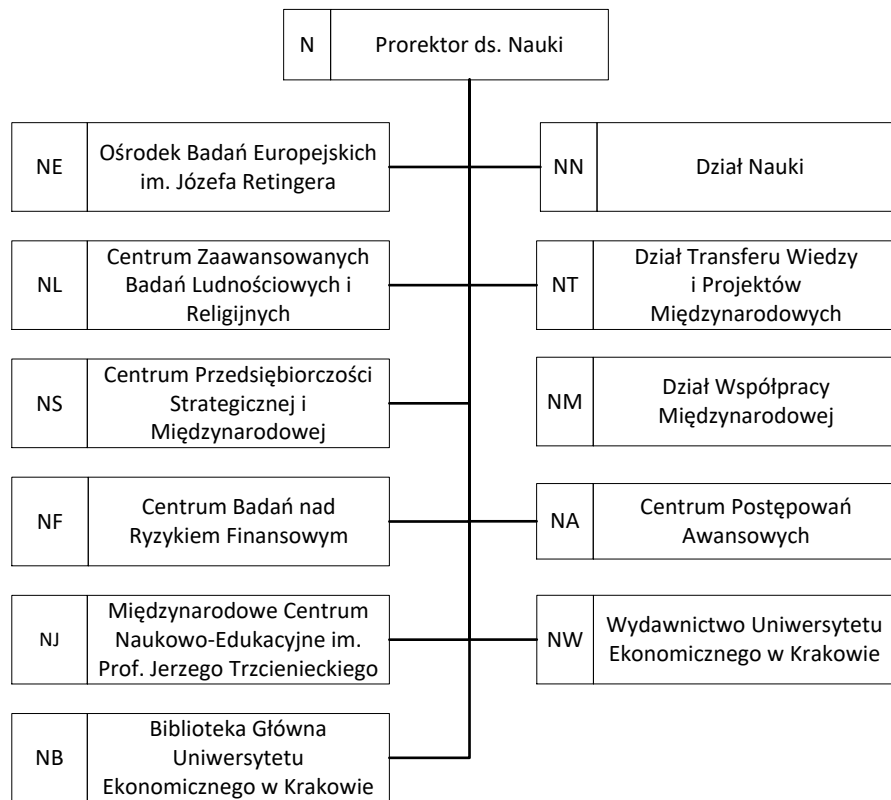
Schemat ogólny



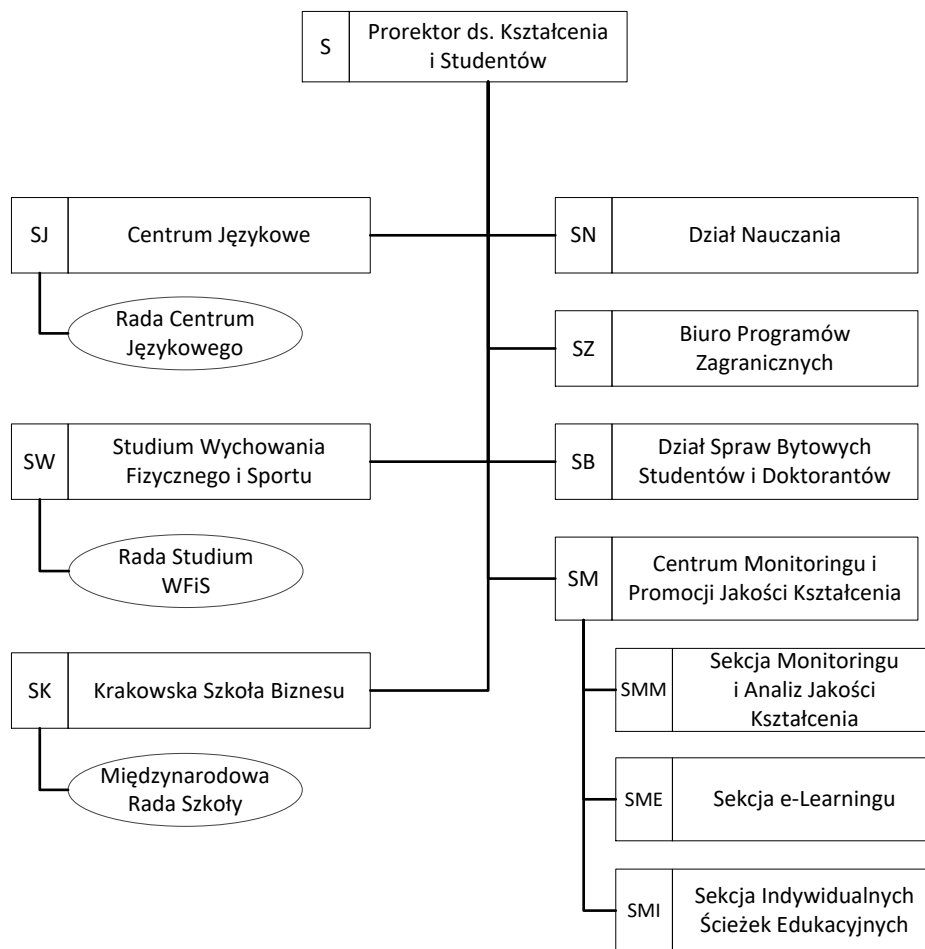
Pion Rektora



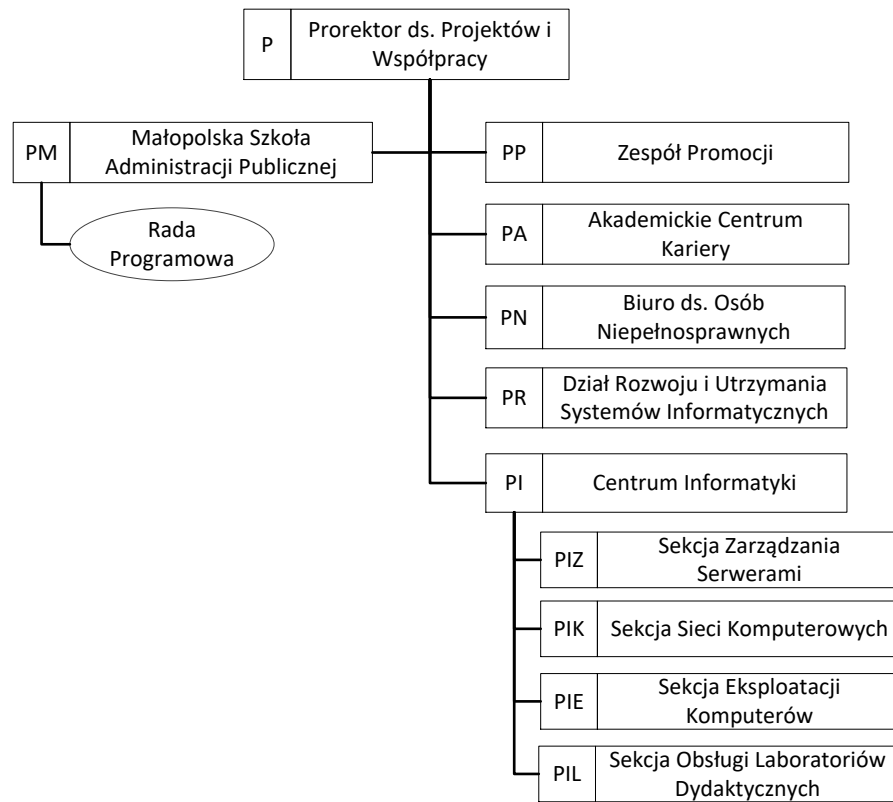
Pion Prorektora ds. Nauki



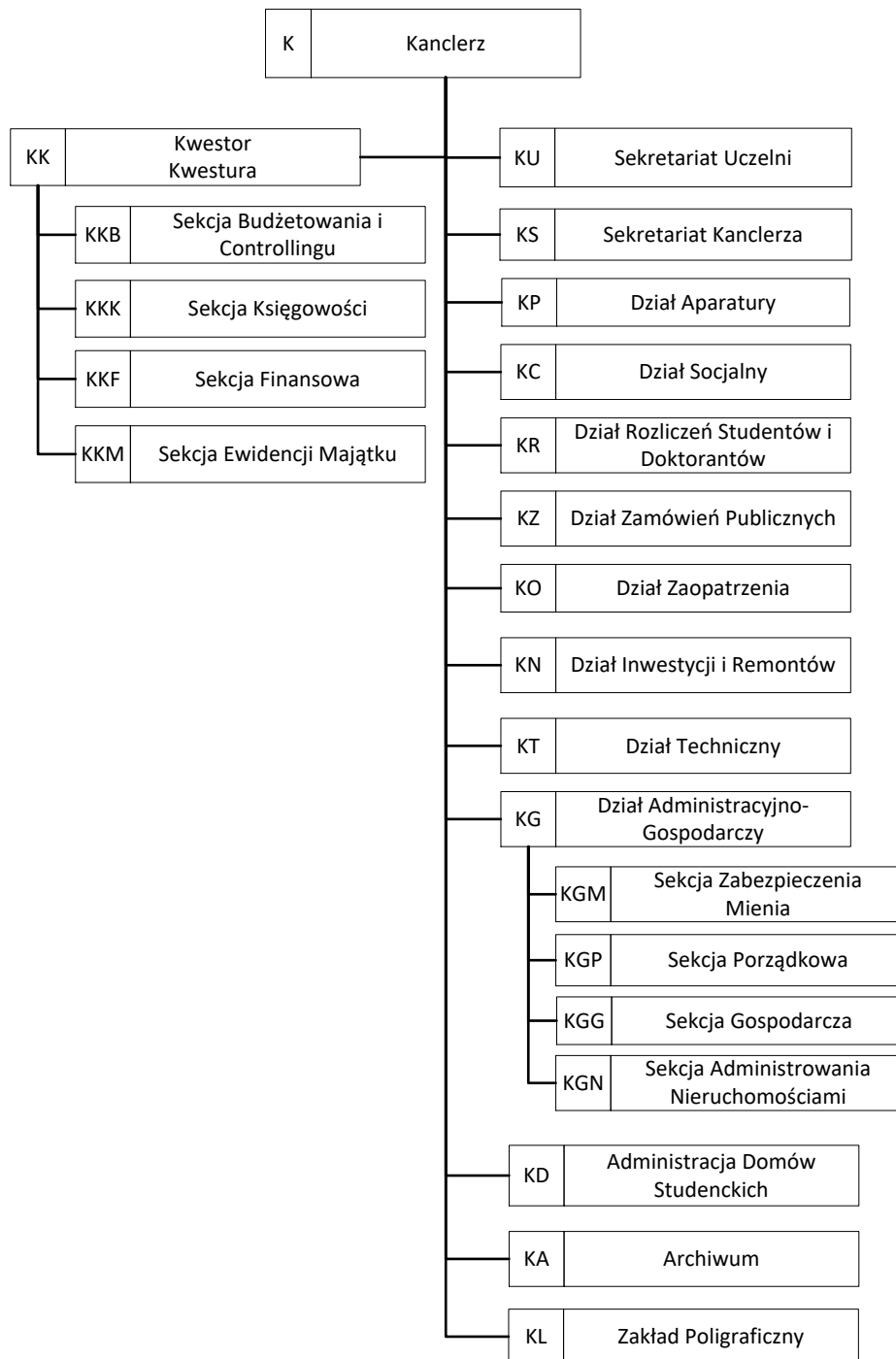
Pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów



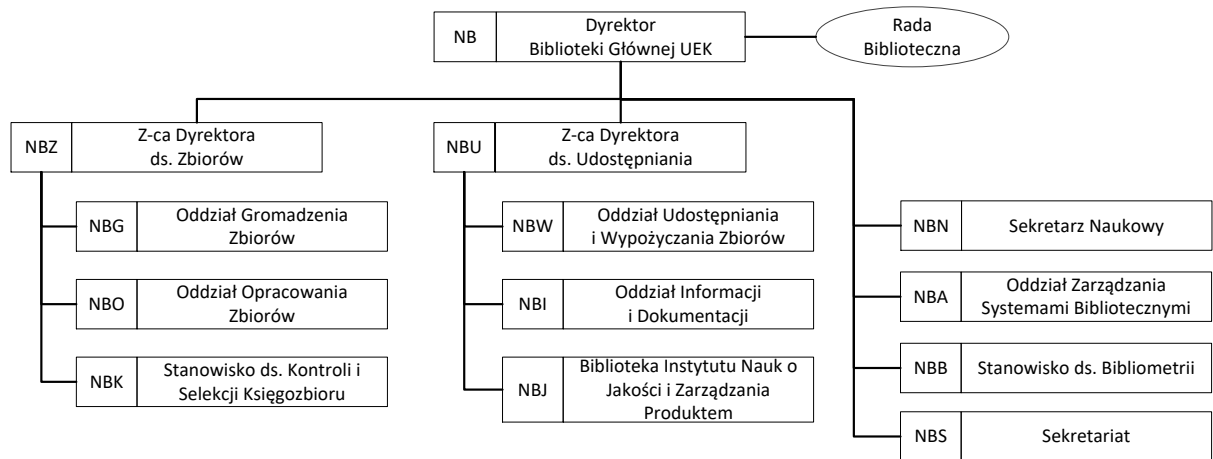
Pion Prorektora ds. Projektów i Współpracy



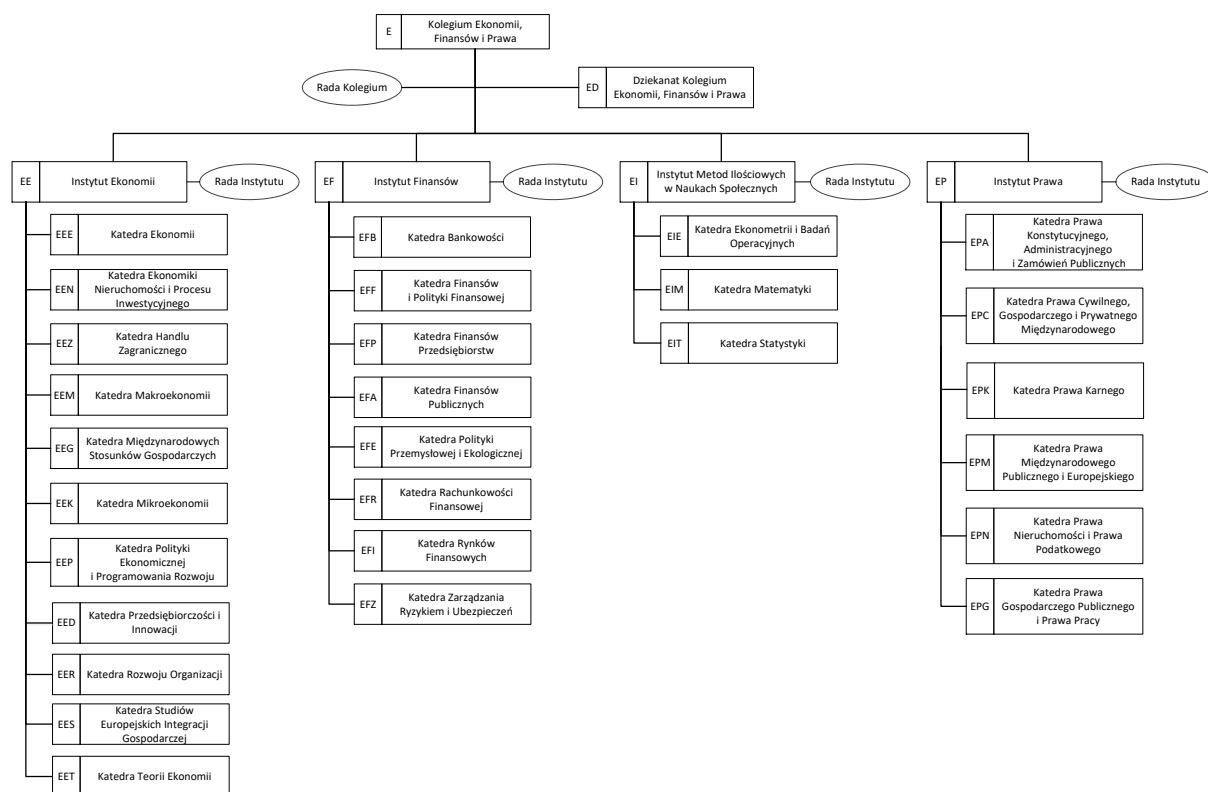
Pion Kanclerza



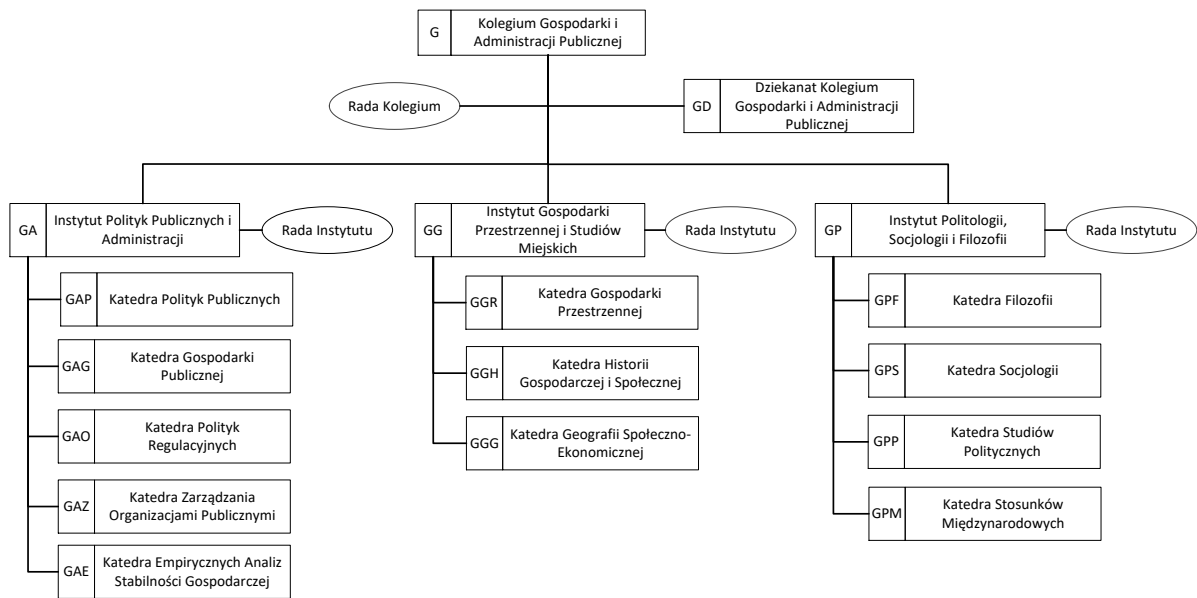
Biblioteka Główna



Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa



Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej



Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości

