

Załącznik do Zarządzenia Rektora

Nr R-0201-58/2020 z dnia 01 września 2020 r.

**Regulamin organizacyjny
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
DZIAŁ II ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU	3
<i>Schemat nr 1</i> <i>Organy Uniwersytetu oraz jednostki w obszarze zadań podstawowych</i>	<i>6</i>
<i>Schemat nr 2</i> <i>Struktura organizacyjna Uniwersytetu w ramach obszarów działalności</i>	<i>7</i>
DZIAŁ III FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE W UNIwersYTECIE	8
DZIAŁ IV JEDNOSTKI BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI	12
DZIAŁ V JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI W OBSZARZE DZIAŁAŃ PODSTAWOWYCH	22
ROZDZIAŁ V.1 JEDNOSTKI W PIONIE PROREKTORA DS. NAUKI.....	22
<i>Schemat nr 3</i> <i>Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Nauki.....</i>	<i>29</i>
ROZDZIAŁ V.2 JEDNOSTKI W PIONIE PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW	30
<i>Schemat nr 4</i> <i>Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów</i>	<i>38</i>
ROZDZIAŁ V.3 JEDNOSTKI W PIONIE PROREKTORA DS. PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY	39
<i>Schemat nr 5</i> <i>Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Projektów i Współpracy</i>	<i>45</i>
DZIAŁ VI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI W OBSZARZE KOORDYNACJI, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	46
ROZDZIAŁ VI.1 KANCELARIA REKTORA.....	46
<i>Schemat nr 6</i> <i>Struktura organizacyjna – Kancelaria Rektora</i>	<i>53</i>
ROZDZIAŁ VI.2 DEPARTAMENT MARKI I KOMUNIKACJI	54
<i>Schemat nr 7</i> <i>Struktura organizacyjna – Departament Marki i Komunikacji</i>	<i>60</i>
ROZDZIAŁ VI.3 DEPARTAMENT ZASOBÓW I ROZWOJU.....	61
<i>Schemat nr 8</i> <i>Struktura organizacyjna – Departament Zasobów i Rozwoju.....</i>	<i>70</i>
ROZDZIAŁ VI.4 DEPARTAMENT FINANSÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	71
<i>Schemat nr 9</i> <i>Struktura organizacyjna – Departament Finansów i Zamówień Publicznych</i>	<i>77</i>
ZAŁĄCZNIKI	78
<i>Załącznik nr 1</i> <i>Wykaz organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z oznaczeniami.....</i>	<i>78</i>
<i>Załącznik nr 2</i> <i>Zakresy działania jednostek pozakolegialnych</i>	<i>83</i>
<i>Załącznik nr 3</i> <i>Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu</i>	<i>89</i>

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej Uniwersytetem, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. 2020.85 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 Uniwersytetu podlegają również innym regulacjom, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
 - 1) finansów publicznych;
 - a) zamówień publicznych;
 - b) rachunkowości;
- 2) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uniwersytetu w poszczególnych sferach jego działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1 i 2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora.
4. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, a także zasady reprezentowania Uniwersytetu oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uniwersytet uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Rektora.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy a także wymagania kwalifikacyjne dla pracowników określają Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz podział zadań w ramach tej struktury, w tym organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu;
 - 2) zakresy zadań prorektorów;
 - 3) zakresy zadań dziekanów kolegiów;
 - 4) zakresy zadań dyrektorów instytutów;
 - 5) zakresy zadań kierowników katedr;
 - 6) zakresy zadań dyrektorów departamentów;
 - 7) zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji.
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 i nauki;
 - 2) Uniwersytecie lub 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) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 8) jednostkach organizacyjnych i jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki realizujące zadania podstawowe oraz jednostki administracji;

- 9) jednostkach realizujących zadania podstawowe – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §18 ust. 2 i 3 Statutu, które prowadzą działalność w zakresie realizacji zadań podstawowych Uczelni określonych w Ustawie i Statucie;
- 10) jednostkach organizacyjnych administracji lub jednostkach administracji – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §18 ust. 5 Statutu.

Dział II Organy i struktura organizacyjna Uniwersytetu

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Jednostkami realizującymi zadania podstawowe, o których mowa w §4 ust. 2 pkt 1) są:
 - 1) kolegia;
 - 2) instytuty;
 - 3) katedry;
 - 4) biblioteki w tym Biblioteka Główna jako jednostka ogólnouczelniana;
 - 5) pracownie i laboratoria;
 - 6) jednostki międzykolegialne;
 - 7) jednostki pozakolegialne;
 - 8) Szkoła Doktorska jako jednostka ogólnouczelniana.
2. Inne niż Szkoła Doktorska jednostki ogólnouczelniane są tworzone dla realizacji zadań podstawowych lub bezpośredniego wsparcia realizacji zadań podstawowych.
3. W ramach kolegiów:
 - 1) tworzy się instytuty;
 - 2) mogą być tworzone biblioteki.
4. W ramach instytutów:
 - 1) tworzy się katedry;
 - 2) mogą być tworzone biblioteki;

- 3) mogą być tworzone laboratoria.
5. W ramach katedr mogą być tworzone pracownie i laboratoria.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.

§ 6

1. W Uniwersytecie funkcjonują następujące kolegia i instytuty, o których mowa w §5 ust.1 pkt 1) i 2):
 - 1) Kolegium Ekonomii, 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 §5 ust.1 pkt 3), określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania jednostek, o których mowa w §5 ust.1 pkt 1)-3) i 5) określa Statut.
4. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki międzykolegialne, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 6):
 - 1) Centrum Językowe;
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
5. Zakresy działalności jednostek międzykolegialnych określone są w rozdziale V.2 niniejszego Regulaminu.
6. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki pozakolegialne, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 7):
 - 1) Krakowska Szkoła Biznesu;
 - 2) Małopolska Szkoła Administracji Publicznej;
 - 3) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej;
 - 4) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych;
 - 5) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych;
 - 6) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego;
 - 7) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera.
7. Zakresy działalności jednostek pozakolegialnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. W Uniwersytecie funkcjonują jednostki ogólnouczone, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 8) i 9):
 - 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 Uniwersytetu, w tym Biblioteki Główny jako jednostki ogólnouczone, określa Statut oraz Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, stanowiący załącznik nr 3 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. Zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalany przez Senat.
12. Strukturę organów Uniwersytetu oraz jednostek realizujących zadania podstawowe przedstawia schemat nr 1.

§ 7

1. W ramach jednostek administracji, o których mowa w §4 ust. 2 pkt 2) oraz ust. 3, funkcjonują:

- 1) dziekanaty – jednostki w ramach kolegiów, realizujące zadania w szczególności w zakresie:
 - a) wsparcia realizacji i dokumentowania efektów polityki rozwoju dyscypliny lub dyscyplin naukowych dla których kolegium zostało utworzone oraz
 - b) zadania na rzecz instytutów z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) sekretariaty katedr – realizujące zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym w katedrze lub w katedrach funkcjonujących w ramach instytutów;
 - 3) departamenty;
 - 4) działy jako jednostki, obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu (stosujące nazwy własne: archiwum, biuro, centrum, dział, sekretariat, zakład i zespół);
 - 5) sekcje – jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 4) lub funkcjonujące jako odrębne jednostki podległe pełnomocnikom Rektora;
 - 6) stanowiska – będące samodzielnymi stanowiskami pracy jedno- lub wieloosobowymi w przypadkach, gdy wyodrębniony określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu nie wymaga powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Administracją Uniwersytetu kieruje jednoosobowo Rektor, przy pomocy:
- 1) prorektorów w zakresie obszaru zadań podstawowych, o którym mowa §4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, którym podlegają określone pionos;
 - 2) dyrektorów departamentów w zakresie obszaru koordynacji, administracji i obsługi, o którym mowa §4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, którym podlegają określone departamenty;
3. Zadania jednostek administracji oraz ich szczegółowe przyporządkowanie organizacyjne Rektorowi, prorektorom oraz dyrektorom departamentów określają działy IV, V oraz VI niniejszego Regulaminu.

§ 8

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

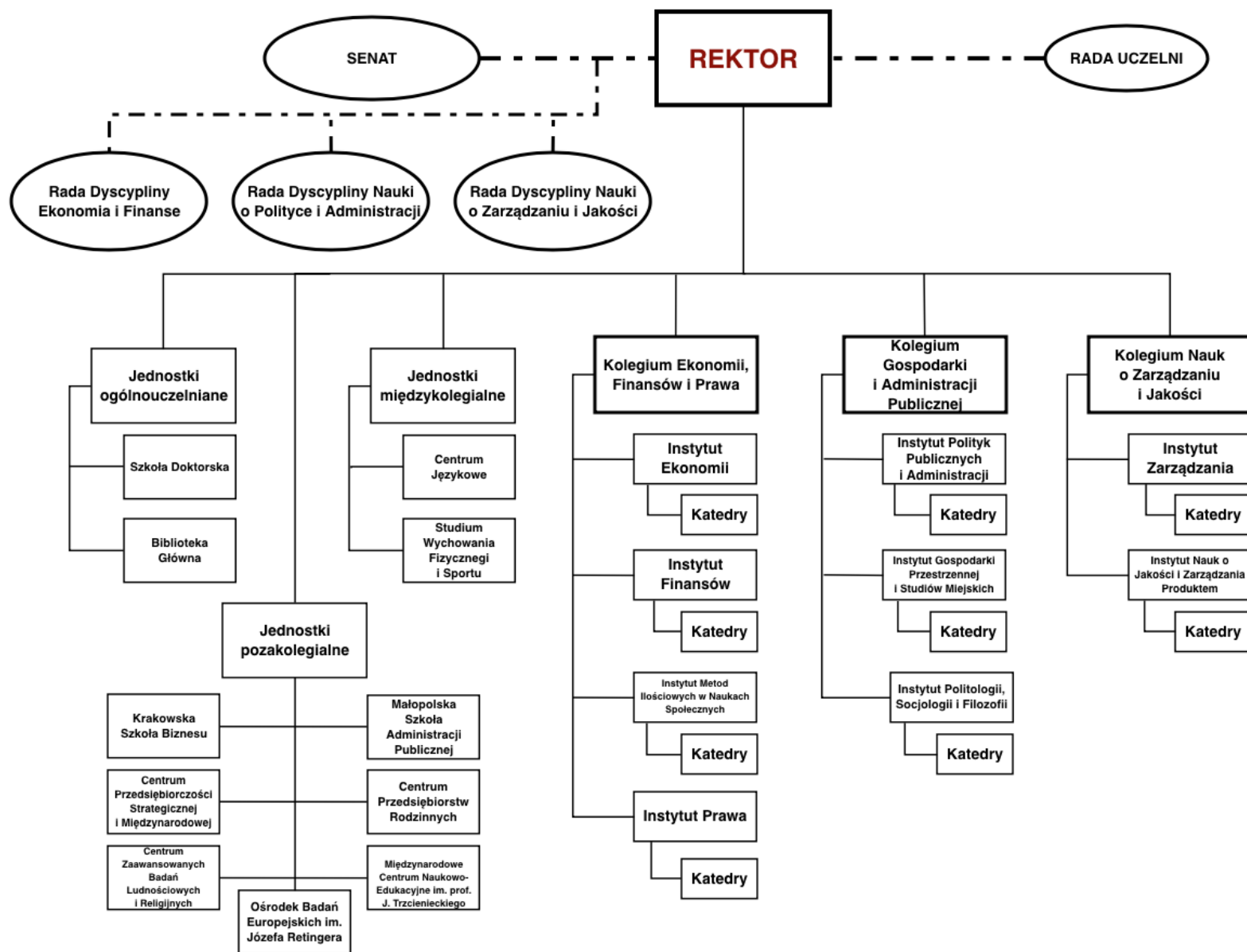
§ 9

1. Organy i jednostki Uniwersytetu oznaczone są niepowtarzalnymi symbolami literowymi.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, składają się z 1-3 liter oznaczających:
 - 1) kierownika pionu – litera 1;
 - 2) jednostkę – litera 2;
 - 3) wydzieloną część jednostki lub samodzielne stanowisko – litera 3 oraz opcjonalnie (w przypadku dalszego podziału jednostki) – litera 4;
3. 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 Uniwersytecie instrukcją kancelaryjną, jednostki posługują się symbolami, o których mowa w ust.1-4.

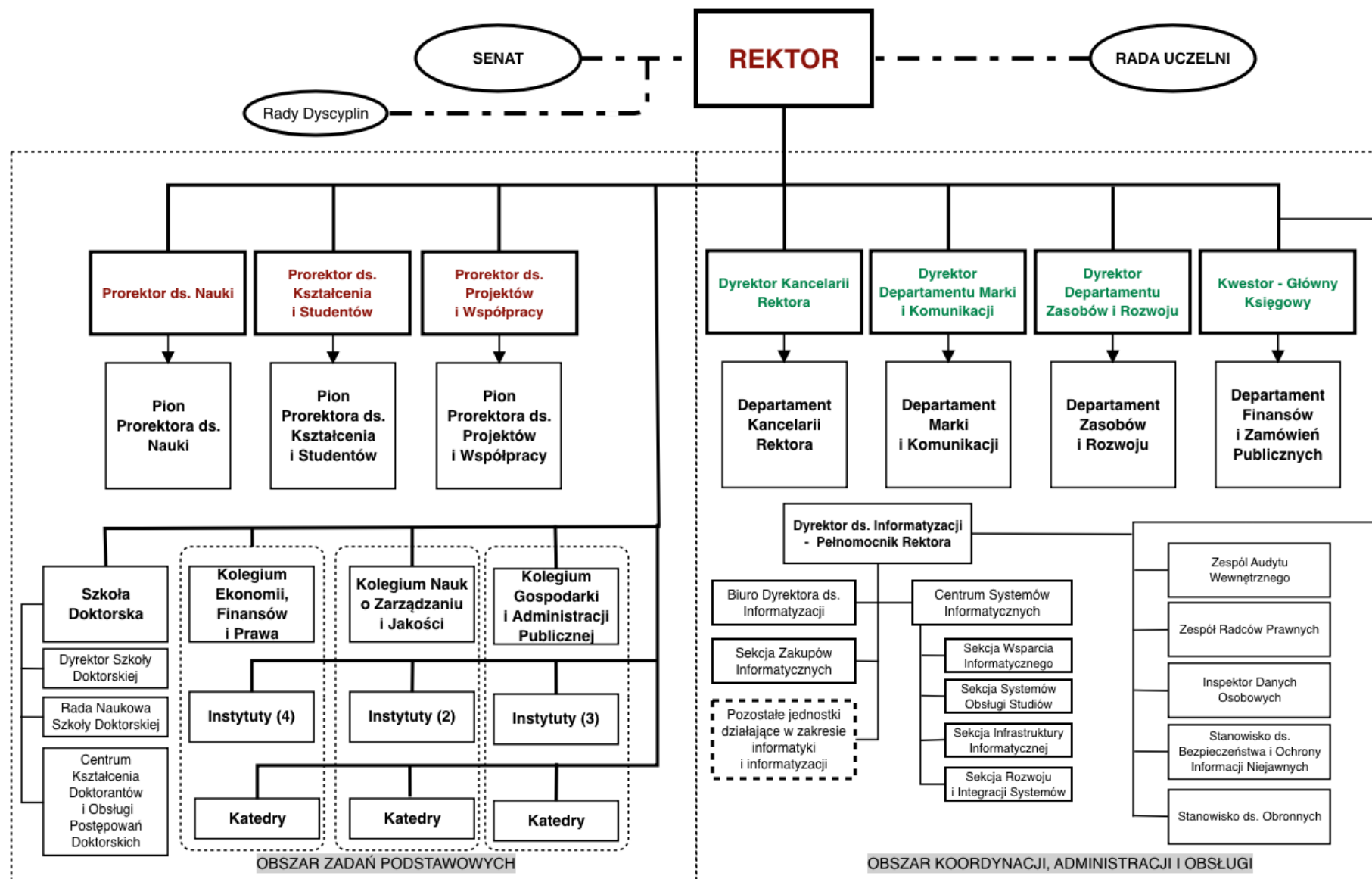
§ 10

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

Schemat nr 1 Organy Uniwersytetu oraz jednostki w obszarze zadań podstawowych



Schemat nr 2 Struktura organizacyjna Uniwersytetu w ramach obszarów działalności



Dział III Funkcje i stanowiska kierownicze w Uniwersytecie

§ 11

1. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie sprawują:
 - 1) Rektor;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) dziekani kolegiów;
 - 4) dyrektorzy instytutów;
 - 5) dyrektor Szkoły Doktorskiej;
 - 6) dyrektorzy departamentów, w tym Kwestor.
2. Stanowiska kierownicze w Uczelni, w rozumieniu §19 ust. 2 Statutu, zajmują osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, wskazane w niniejszym Regulaminie i nie sprawujące funkcji kierowniczych, o których mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 12

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor.
2. Rektor reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów.
3. Do zadań Rektora należą wszystkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Uniwersytetu;
 - 2) zarządzanie Uniwersytetem;
 - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uniwersytetu;
 - 4) składanie sprawozdania z realizacji Strategii Uniwersytetu;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uniwersytecie i ich odwoływanie;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej Uniwersytetu;
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 9) tworzenie szkół doktorskich;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej;
 - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu;
 - 12) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
4. Rektor nadaje Regulamin organizacyjny, który określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.
5. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy:
 - 1) trzech prorektorów:
 - a) Prorektora ds. Nauki;
 - b) Prorektora ds. Kształcenia i Studentów;
 - c) Prorektora ds. Projektów i Współpracy;
 - 2) czterech dyrektorów departamentów:
 - a) Dyrektora Kancelarii Rektora;
 - b) Dyrektora Departamentu Marki i Komunikacji;
 - c) Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju;
 - d) Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych (Kwestora).
6. Rektor, prorektorzy, dyrektorzy departamentów, dziekani kolegiów oraz Dyrektor ds. Informatyzacji tworzą Kolegium Rectorskie.
7. Z upoważnienia Rektora działalność określonych jednostek Uczelni nadzorują prorektorzy oraz dyrektorzy departamentów.
8. Prorektorzy oraz dyrektorzy departamentów podejmują decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności:
 - 1) koordynują i nadzorują pracę i współpracę podległych jednostek oraz odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie;

- 2) nadzorują podległe im jednostki w zakresie realizowania postanowień przepisów prawa ogólnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora;
 - 3) wykonują w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej;
 - 4) zapewniają bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach;
 - 5) zapewniają efektywności wydatkowania powierzonych środków.
9. Rektor sprawuje nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Uczelni przy pomocy Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych (Kwestora) będącego Głównym Księgowym.
10. Do realizacji określonych zadań Rektor może powoływać pełnomocników oraz stałe i doraźne komisje rektorskie.

§ 13

1. Jednostką międzykolegialną kieruje kierownik.
2. Jednostką pozakolegialną kieruje kierownik lub dyrektor.
3. Jednostką ogólnouczelnianą 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 i 3 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 § 7 ust. 1 pkt 4) 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. W przypadku dziekanatu do powołania zastępcy nie ma zastosowania ust. 8.
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

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 oraz wdrożenie strategii Uniwersytetu w zakresie działania kierowanej komórki;
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych z działalnością kierowanej jednostki oraz bieżące wnioskowanie o dostosowanie przepisów wewnętrznych Uniwersytetu związanych z zakresem działania jednostki do obowiązujących przepisów ogólnych;
 - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uniwersytetu, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki;
 - 4) szkolenie i udzielanie wyjaśnień podległym pracownikom w zakresie, o którym mowa w pkt 2) i 3);
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (tj. uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz decyzji wydawanych przez Rektora lub na podstawie jego pełnomocnictwa) w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt 2);
 - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie przygotowanych projektów, o których mowa w pkt 5), jednostkom właściwym do weryfikacji i akceptacji prawnej oraz dokonywanie stosownych uzgodnień, celem doprowadzenia do ostatecznego opracowania wewnętrznego aktu normatywnego zgodnego z obowiązującym prawem, spójnego oraz poprawnie zredagowanego;

- 7) udzielanie pozostałym jednostkom Uczelni, pracownikom i interesariuszom Uniwersytetu wyjaśnień dotyczących merytorycznej interpretacji i stosowania wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działalności nadzorowanej i realizowanej przez daną jednostkę;
- 8) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Rektora, bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 9) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 11) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 13) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
- 14) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
- 15) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz, wymaganych przepisami ogólnymi bądź wewnętrznymi, związanych z zakresem działania jednostki oraz wynikających ze zmian prawnych, organizacyjnych i innych potrzeb bieżących Uniwersytetu;
- 16) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów niniejszego Regulaminu do stanu prawnego oraz do stanu faktycznego;
- 17) realizacja zadań związanych z wdrażaniem przez Uniwersytet postanowień wynikających z Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji nauczycieli akademickich (w przypadku osoby kierującej jednostką realizującą zadania podstawowe);
- 18) zapewnienie współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami Uniwersytetu, w szczególności komórkami zajmującymi się controllinglem zarządczym oraz monitorowaniem strategii;
- 19) koordynowanie prac związanych z informatyzacją działalności komórki;
- 20) prowadzenie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zgodnym z obszarem działalności;
- 21) nadzór i kontrola nad:
 - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce;
 - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni;
 - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
 - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce;
 - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem;
 - h) prowadzeniem i aktualizacją baz danych w systemach informatycznych w zakresie obejmującym działalność jednostki.

2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.

3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej w pełni określony w 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 realizacji strategii Uniwersytetu oraz jednostkom odpowiedzialnym za przygotowanie innych dokumentów, analiz, sprawozdań, opracowań i informacji.

§ 16

1. Kierownik jednostki realizującej zadania podstawowe lub jednostki administracji sprawuje w odniesieniu do kierowanej przez siebie jednostki ustawowy obowiązek kontroli zarządczej oraz odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu.

2. Kierownik jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.

3. Kierownikowi jednostki przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

§ 17

1. Jednostki administracji oraz jednostki realizujące zadania podstawowe są zobowiązane do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.

2. Szczególny obowiązek współpracy między jednostkami, o których mowa w ust. 1 dotyczy współdziałania z:

- 1) Kancelarią Rektora – w zakresie kwestii formalnych oraz w zakresie realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Rektora;
- 2) Departamentem Finansów i Zamówień Publicznych – w zakresie spraw finansowych oraz spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Zespołem Radców Prawnych lub – za zgodą Rektora - podmiotem świadczącym obsługę prawną Uniwersytetu – w zakresie kwestii prawnych;
- 4) jednostkami koordynującymi sporządzanie sprawozdań Uczelni oraz jednostką odpowiedzialną za controlling zarządczy – w zakresie raportowania z działalności.

3. Współpracę jednostek w ramach pionów i departamentów koordynują i nadzorują właściwi prorektorzy oraz dyrektorzy departamentów.

4. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy prorektor lub dyrektor departamentu, a w przypadku współpracy jednostek z różnych pionów/departamentów - 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 Uniwersytetu, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym prawa wewnętrznego).

7. Każda jednostka, o której mowa w ust. 1, jest ponadto zobowiązana do:

- 1) udziału w tworzeniu rozwiązań na potrzeby systemu informatycznego Uniwersytetu w obszarze związanym z zakresem działania danej jednostki;
- 2) przygotowywania zawartości merytorycznej do dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność jednostki;
- 3) realizacji innych zadań zleconych przez Rektora, poza zadaniami jednostki określonymi w Statucie lub niniejszym Regulaminie.

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

Dział IV Jednostki bezpośrednio podległe Rektorowi

§ 18

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki:
 - 1) w zakresie jednostek realizujących zadania podstawowe Uniwersytetu:
 - a) Kolegia;
 - b) Instytuty;
 - c) Katedry.
 - 2) W zakresie pozostałych jednostek:
 - a) Zespół Radców Prawnych;
 - b) Zespół Audytu Wewnętrznego;
 - c) Inspektor Danych Osobowych;
 - d) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - e) Stanowisko ds. Obronnych;
 - f) Dyrektor ds. Informatyzacji wraz z podległymi jednostkami.
2. Strukturę organizacyjną jednostek bezpośrednio podległych Rektorowi przedstawia schemat nr 2.

§ 19

1. **Kolegium** to jednostka realizująca zadania podstawowe funkcjonująca w celu organizowania i koordynacji współpracy w ramach dyscypliny lub dyscyplin naukowych w obszarach: badań naukowych, rozwoju kadr naukowych i dydaktycznych. Powołana jest także w celu koordynacji działalności organizacyjnej służącej realizacji procesu dydaktycznego w zakresie wszystkich prowadzonych poziomów i kierunków kształcenia związanych z określoną dyscypliną lub dyscyplinami. Konkretna dyscyplina może być przyporządkowana wyłącznie do jednego Kolegium.
2. Kolegium kieruje **dziekan**.
3. Dziekanami kolegiów są:
 - 1) Dziekan Kolegium Ekonomii, 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 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) zgłaszanie kandydatów na członków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich będących nauczycielami akademickimi po zaopiniowaniu przez rady kolegiów;
 - 14) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach pracowniczych nauczycieli akademickich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie zastrzeżonych dla dyrektorów instytutów, kierowników katedr i kierownika dziekanatu;
 - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
6. Dziekan ma prawo do:
- 1) udziału w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniach, o ile nie jest członkiem Senatu;
 - 2) występowania do Rektora z wnioskiem o zmianę regulaminu 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 w przypadku pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) realizowania innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu.
7. Jeżeli kolegium zostało utworzone dla więcej niż jednej dyscypliny naukowej, Rektor może powołać w nim **prodziekana** ds. tej dyscypliny naukowej, której nie reprezentuje dziekan. Zadania prodziekana określa dziekan, we wniosku o jego powołanie.
8. **Rada kolegium** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana w zakresie działalności badawczej kolegium. Skład rady kolegium określa Statut.
9. Do kompetencji rady kolegium należy w szczególności opiniowanie i doradzanie:
- 1) w zakresie określenia i realizacji polityki rozwoju dyscypliny lub dyscyplin naukowych, dla których kolegium zostało utworzone;
 - 2) w zakresie rozwoju kadry naukowej kolegium;
 - 3) w zakresie prawidłowego przygotowania dyscypliny lub dyscyplin naukowych do ewaluacji;
 - 4) w innych sprawach wskazanych w Statucie lub przepisach prawa.
10. Do kompetencji rady kolegium należy ponadto:
- 1) przedstawianie opinii w sprawie zmiany regulaminu 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.

§ 20

1. **Instytut** to jednostka realizująca zadania podstawowe tworzona w ramach kolegium w celu prowadzenia przede wszystkim działalności dydaktycznej, związanej z:
- 1) jedną dyscypliną naukową lub
 - 2) obszarem naukowym wchodzącym w skład dyscypliny naukowej, będącej przedmiotem działalności kolegium, w ramach którego funkcjonuje instytut.
2. Instytut prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów.
3. Instytutem kieruje **dyrektor instytutu**.
4. Do zadań dyrektora instytutu należy zarządzanie działalnością w zakresie kształcenia i spraw studenckich na kierunkach studiów i studiach podyplomowych prowadzonych przez instytut, a w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach w ramach instytutu;

- 2) analizowanie wyników oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów i współpraca w tym zakresie z kierownikami katedr i Centrum 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 pierwszego i drugiego 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 informatycznym;
 - 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 katedr, a w przypadku braku możliwości obsady pracownikami spełniającymi wymagania określone w Statucie w porozumieniu z: dyrektorem instytutu właściwym dla danej dyscypliny lub kierownikiem katedry w przypadku przedmiotów prowadzonych w ramach dyscyplin które nie są ewaluowane;
 - 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 pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
 - 19) wskazywanie jednego przedstawiciela nauczycieli spośród rady instytutu do uczestnictwa w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
 - 20) nadzór nad procesami akredytacji kierunków studiów;
 - 21) przeprowadzanie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzanie ukończenia studiów na określonym poziomie w zakresie kierunków studiów właściwych dla instytutu;
 - 22) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
5. Dyrektor instytutu ma prawo do:
- 1) występowania do Rektora z wnioskiem o zmianę regulaminu 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 w przypadku pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) udziału w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniach, o ile nie jest członkiem Senatu;
 - 4) realizowania innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
6. Na wniosek dyrektora instytutu Rektor może powołać jego zastępcę ds. studenckich, w uzgodnieniu z samorządem studenckim.
7. **Rada instytutu** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora w zakresie działalności instytutu. Skład rady instytutu określa Statut.
8. Do kompetencji rady instytutu należy w szczególności opiniowanie i doradzanie:

- 1) w zakresie tworzenia nowych kierunków i realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach prowadzonych w ramach instytutu;
 - 2) w zakresie składowi zespołów programowo-dydaktycznych powoływanych przez dyrektorów instytutów;
 - 3) w zakresie oceny zajęć dydaktycznych na realizowanych kierunkach studiów;
 - 4) w zakresie przygotowania do akredytacji kierunków studiów prowadzonych w ramach instytutu;
 - 5) w sprawach awansu zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
9. Do kompetencji rady instytutu należy ponadto:
- 1) opiniowanie wniosku dziekana o powołanie prodziekana;
 - 2) przedstawianie opinii w sprawie zmiany regulaminu 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.

§ 21

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. Bezpośrednim przełożonym kierownika dziekanatu jest dziekan.
4. Kierownik dziekanatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników dziekanatu.
5. 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.
6. Zastępca kierownika dziekanatu jest bezpośrednio podległy kierownikowi dziekanatu.
7. 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 pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 3) organizacji procesu dyplomowania studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 4) formułowania zaleceń dla pracowników katedr funkcjonujących w instytucie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.
8. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa dziekana i prodziekana 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) przygotowywanie 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) przeprowadzanie zapisów studentów na specjalności w ramach kierunków studiów, wykładów 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) przysyłanie prac dyplomowych do właściwych systemów;
- 19) gospodarka drukami ścisłego zarachowania 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 ds. szkolnictwa wyższego i nauki, 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.

§ 22

1. **Katedra** to jednostka realizująca zadania podstawowe tworzona w ramach instytutu dla realizacji celów naukowych i edukacyjnych w szczegółowych obszarach dyscyplin naukowych będących przedmiotem działalności kolegium oraz instytutu, w skład którego wchodzi katedra.
2. Katedrą kieruje **kierownik katedry**.
3. Do zadań kierownika katedry należy zarządzanie działalnością badawczą oraz kształceniem, z wyjątkiem kształcenia doktorantów, w szczegółowych obszarach naukowych dla których została utworzona katedra, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działalności naukowej;
 - 2) inicjowanie i koordynacja działalności dydaktycznej;
 - 3) stymulowanie rozwoju naukowego i dydaktycznego;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierowanej jednostki;
 - 5) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników;
 - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.

4. **Pracownią** kieruje kierownik katedry. **Laboratorium** kieruje kierownik laboratorium, podległy kierownikowi jednostki, w której zostało utworzone. Obowiązki i kompetencje w zakresie kierowania pracownią lub laboratorium określa Rektor.
5. Obsługę administracyjno-organizacyjną procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w katedrze zapewnia **Sekretariat katedry**.
6. 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 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.

§ 23

1. **Zespół Radców Prawnych** świadczy pomoc prawną w sprawach związanych z realizacją zadań Uczelni.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski organów Uniwersytetu lub osób sprawujących funkcje kierownicze;
 - 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, w tym Uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora, opracowywanych przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 4) opiniowanie wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, projektów umów i porozumień, opracowywanych przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych;
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym, jak również współdziałanie z Prokuraturą Generalną Skarbu Państwa w sprawach wskazanych przez Rektora.
3. W zakresie realizacji zadań związanych z obsługą organów Uniwersytetu Zespół Radców prawnych współpracuje w szczególności z Kancelarią Rektora.

§ 24

1. **Zespół Audytu Wewnętrznego** realizuje czynności audytowe o charakterze zapewniającym i doradczym wynikające z ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uniwersytetu;
 - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu;
 - 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora;
 - 5) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;

- 6) analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu;
 - 7) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania;
 - 8) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
 - 12) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji Rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ministerstwu właściwemu do spraw finansów – na jego wniosek;
 - 13) przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego;
 - 14) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.
3. Szczegółowe zasady i zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 25

1. **Dyrektor ds. Informatyzacji – Pełnomocnik Rektora** koordynuje i nadzoruje działania związane z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych Uniwersytetu, w szczególności:
 - 1) opracowuje koncepcję rozwoju systemów informatycznych oraz program informatyzacji Uniwersytetu i - po akceptacji przez Rektora - nadzoruje jego realizację;
 - 2) opiniuje i akceptuje wszystkie planowane projekty i zakupy informatyczne, które wymagają współpracy lub integracji z systemami informatycznymi Uniwersytetu;
 - 3) opiniuje oraz określa wytyczne i procedury w zakresie projektów i zakupów informatycznych w celu zapewnienia unifikacji infrastruktury sprzętowej oraz oprogramowania wykorzystywanego w Uniwersytecie;
 - 4) opiniuje rozwiązania organizacyjne oraz opiniuje i akceptuje realizację procesów informacyjnych na Uczelni, do obsługi których są wykorzystywane lub projektowane systemy informatyczne.
2. Dyrektor ds. Informatyzacji w ramach realizowanych projektów informatycznych – zarządza wszystkimi służbami informatycznymi działającymi w obrębie pozostałych jednostek Uczelni.
3. Dyrektorowi ds. Informatyzacji podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Dyrektora;
 - 2) Centrum Systemów Informatycznych;
 - 3) Sekcja Zakupów Informatycznych.
4. **Biuro Dyrektora ds. Informatyzacji** to jednostka, której celem jest zapewnienie wsparcia Dyrektorowi ds. Informatyzacji w realizacji jego zadań, działające w oparciu o następujące zasady:
 - 1) w skład Biura wchodzi osoba koordynująca i odpowiedzialna za realizację kluczowych projektów informatycznych;
 - 2) skład Biura uzależniony jest od liczby, charakteru i poziomu zaawansowania realizowanych projektów;
 - 3) obsługę administracyjną bieżących prac i realizowanych projektów, w tym także na potrzeby Centrum Systemów Informatycznych oraz Sekcji Zakupów Informatycznych, prowadzi sekretariat Biura.
5. **Centrum Systemów Informatycznych** organizuje i nadzoruje rozwój, utrzymywanie i udostępnianie innym jednostkom Uczelni infrastruktury, zasobów oraz usług informatycznych w celu realizacji przez te jednostki zadań związanych z obsługą toku studiów, działalnością badawczo-naukową oraz zarządzaniem Uczelnią.
6. W Centrum Systemów Informatycznych funkcjonują:
 - 1) Sekcja Infrastruktury Informatycznej;
 - 2) Sekcja Rozwoju i Integracji Systemów;
 - 3) Sekcja Systemów Obsługi Studiów;
 - 4) Sekcja Wsparcia Informatycznego.
7. Do zadań **Sekcji Infrastruktury Informatycznej** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów oraz urządzeniami sieciowymi;
 - 2) obsługa techniczna serwisów i stron internetowych Uniwersytetu (udostępnienie zasobów serwerowych wraz z oprogramowaniem systemowym);

- 3) wykonywanie lub zlecanie prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej;
 - 4) ochrona danych zgromadzonych na serwerach Centrum Systemów Informatycznych, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie technicznej ochrony danych osobowych;
 - 5) rejestrowanie kont użytkowników na serwerach uczelnianych oraz administrowanie tymi kontami;
 - 6) projektowanie i rozbudowa uczelnianej sieci komputerowej;
 - 7) administrowanie i nadzorowanie eksploatacji uczelnianej sieci komputerowej;
 - 8) kontrola i egzekwowanie przestrzegania regulaminów i zarządzeń uczelnianych oraz zasad korzystania z zasobów serwerów, uczelnianej sieci komputerowej oraz Internetu;
 - 9) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania zasobów laboratoriów komputerowych do programów zajęć;
 - 10) udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci Internet i procesem zarządzania Uczelnią,
 - 11) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie procesu rekrutacji, zajęć dydaktycznych oraz egzaminów realizowanych w laboratoriach Centrum Systemów Informatycznych.
8. Do zadań **Sekcji Rozwoju i Integracji Systemów** należy w szczególności:
- 1) analizowanie procesów informacyjnych oraz projektowanie rozwiązań informatycznych na potrzeby rozwoju i integracji systemów informatycznych Uniwersytetu;
 - 2) tworzenie oraz rozwój oprogramowania i rozwiązań informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią, w tym na zlecenie i przy współudziale innych jednostek Uczelni;
 - 3) testowanie oraz wdrażanie oprogramowania i rozwiązań informatycznych, a także szkolenie użytkowników w ich obsłudze;
 - 4) opiniowanie projektów innych jednostek związanych z modyfikacją lub rozwojem systemów informatycznych Uczelni, w zakresie uzgodnionym z Biurem Dyrektora ds. Informatyzacji;
 - 5) nadzór lub koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz integrowaniem systemów informatycznych Uczelni, w zakresie uzgodnionym z Biurem Dyrektora ds. Informatyzacji;
 - 6) udostępnianie zasobów obsługiwanych systemów do celów związanych z usługami w sieci Internet oraz procesów zarządzania Uczelnią;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie udostępniania danych z obsługiwanych systemów;
 - 8) zgłaszanie zewnętrznym wykonawcom oprogramowania nieprawidłowości w jego działaniu oraz monitorowanie procesu usuwania usterek.
9. Do zadań **Sekcji Systemów Obsługi Studiów** należy w szczególności:
- 1) konfiguracja, parametryzacja i utrzymanie systemów obsługi toku studiów i procesu dydaktycznego;
 - 2) wsparcie informatyczne dla pracowników i studentów Uczelni w zakresie użytkowania systemów obsługi studiów oraz systemu antyplagiatowego;
 - 3) organizowanie szkoleń w zakresie użytkowania systemów obsługi studiów;
 - 4) tworzenie plików pomocy na temat użytkowania systemów obsługi studiów;
 - 5) opracowanie lub pomoc w tworzeniu niestandardowych raportów do pozyskiwania danych z obsługiwanych systemów;
 - 6) współpraca z Działem Nauczania w zakresie planowania zajęć dydaktycznych, egzaminów, rekrutacji i innych zadań związanych z obsługą toku studiów;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie czynności związanych z obsługą studiów.
10. Do zadań **Sekcji Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:
- 1) wsparcie informatyczne jednostek Uczelni w zakresie obsługi i konfiguracji urządzeń komputerowych, oprogramowania i systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie;
 - 2) kontrola stanu i działania urządzeń komputerowych w Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa urządzeń we własnym zakresie lub kierowanie ich do naprawy na zewnątrz;
 - 3) konfigurowanie stanowisk komputerowych w Uniwersytecie oraz urządzeń komputerowych stanowiących własność Uczelni;
 - 4) konserwacja i naprawy urządzeń komputerowych, a także – w razie konieczności – zlecanie napraw na zewnątrz;
 - 5) wykonywanie modernizacji urządzeń i oprogramowania w zakresie powierzonych zasobów sprzętowych i programowych;

- 6) udzielanie konsultacji i szkoleń dotyczących działania urządzeń i oprogramowania;
- 7) kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania;
- 8) prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru urządzeń komputerowych i licencjonowanego oprogramowania;
- 9) zapewnienie wsparcia informatycznego w trakcie procesu rekrutacji, w zakresie uzgodnionym z Działem Nauczania.

11. **Sekcja Zakupów Informatycznych** organizuje zakupy urządzeń i oprogramowania komputerowego dla pracowników i jednostek Uniwersytetu. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) doradztwo i nadzór nad realizacją zakupów urządzeń i oprogramowania komputerowego;
- 2) udział w przygotowywaniu – w ramach zamówień publicznych – specyfikacji merytorycznej na urządzenia i oprogramowanie komputerowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych dotyczących inwestycji w urządzenia i oprogramowanie komputerowe;
- 4) organizacja zakupów awaryjnych urządzeń i oprogramowania komputerowego.

§ 26

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.

§ 27

1. **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania związane ochroną informacji niejawnych oraz z bezpieczeństwem w Uczelni.

2. Do zadań Stanowiska w zakresie bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni, domów studenckich i innych obiektów Uniwersytetu;
- 2) monitorowanie i nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni, w tym również poprzez nadzorowanie urządzeń monitoringu;
- 3) stała współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień w zakresie porządku i bezpieczeństwa;

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

§ 28

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;
- 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.

Dział V Jednostki organizacyjne administracji w obszarze działań podstawowych

Rozdział V.1 Jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki

§ 29

1. **Prorektor ds. Nauki** koordynuje i nadzoruje działalność naukową oraz rozwój kadr naukowych w dyscyplinach uprawianych w Uniwersytecie, w szczególności:
 - 1) formułuje strategię działalności naukowej i rozwoju kadr naukowych na poziomie Uniwersytetu;
 - 2) formułuje strategię współpracy badawczej z otoczeniem na poziomie Uniwersytetu;
 - 3) koordynuje prace rad dyscyplin naukowych oraz zapewnia im obsługę administracyjną;
 - 4) koordynuje prace Szkoły Doktorskiej w zakresie realizacji postępowań zmierzających do nadania stopnia naukowego doktora;
 - 5) koordynuje i nadzoruje działalność Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 6) koordynuje i nadzoruje działalność Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 7) koordynuje i nadzoruje działalność wskazanych jednostek pozakolegialnych;
 - 8) koordynuje i nadzoruje krajową i międzynarodową działalność wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w obszarze badań naukowych, projektów badawczych, działalności publikacyjnej i mobilności pracowników naukowych;
 - 9) koordynuje i nadzoruje współpracę naukową wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z otoczeniem;
 - 10) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania projektów naukowych i badawczych;
 - 11) koordynuje i nadzoruje działalność Uniwersytetu w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć naukowych pracowników;
 - 12) koordynuje i nadzoruje działalność w zakresie rozwoju kompetencji badawczych pracowników i doktorantów Uniwersytetu;
 - 13) organizuje i nadzoruje system biblioteczny Uniwersytetu;
 - 14) organizuje i nadzoruje działalność wydawniczą Uniwersytetu;
 - 15) gospodaruje środkami finansowymi na działalność naukową, badawczą, wydawniczą i upowszechniającą osiągnięcia naukowe Uniwersytetu;
 - 16) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnym;
 - 17) współpracuje z dziekanami kolegów w zakresie wsparcia potencjału i rozwoju poszczególnych dyscyplin poddawanych ewaluacji w Uniwersytecie;
 - 18) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Nauki nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uniwersytetu w sferach wymienionych w ust.1.
3. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Nauki przedstawia Schemat nr 3.

§ 30

1. **Dział Organizacji, Planowania i Ewaluacji Działalności Naukowej** odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i oceną działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Biuro Rad Dyscyplin;
 - 2) Sekcja Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej;
 - 3) Sekcja Organizacji Działalności Naukowej, Upowszechniania Nauki i Studenckiego Ruchu Naukowego.
3. **Biuro Rad Dyscyplin** zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną radom dyscyplin funkcjonującym w Uniwersytecie w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz postępowań w sprawie uznania stopnia naukowego za równoważny z polskim stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Do zadań Biura Rad Dyscyplin należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 3) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami habilitacyjnymi;
 - 4) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie uznania stopni naukowych za równoważne z polskim stopniem naukowym doktora habilitowanego;
 - 5) sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami w sprawie uznania stopni naukowych za równoważne z polskim stopniem doktora habilitowanego;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych, wezwań, zaświadczeń, dyplomów i odpisów dyplomów oraz konsultowanie ich poprawności ze służbami prawnymi Uniwersytetu;
 - 7) ustalanie w porozumieniu z Kwestorem opłaty na pokrycie kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 8) prowadzenie procedur związanych z postępowaniami habilitacyjnymi pracowników Uniwersytetu w innych podmiotach;
 - 9) współpraca ze Szkołą Dokorską oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego. W przypadku postępowań doktorskich zakres współpracy obejmuje realizację działań pozostających w kompetencjach rad dyscyplin;
 - 10) określanie projektu i realizacja polityki w zakresie promowania Uniwersytetu jako ośrodka naukowego pozwalającego na uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego i przygotowywania w tym zakresie projektów materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - 11) umieszczanie informacji wymaganych przepisami i związanych z prowadzonymi postępowaniami w BIP, na stronie Uniwersytetu i w systemie POL-on;
 - 12) organizowanie posiedzeń rad dyscyplin naukowych w trybie stacjonarnym i zdalnym, przygotowanie dokumentacji niezbędnej w trakcie posiedzeń oraz prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez rady dyscyplin naukowych.
5. **Sekcja Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej** odpowiedzialna jest za koordynowanie i wspieranie w skali Uniwersytetu wszystkich działań mających przyczynić się do podniesienia jakości prac badawczych oraz do ciągłej poprawy wyników uzyskiwanych przez Uniwersytet w procesach ewaluacji działalności badawczej.
6. Do zadań Sekcji Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej należy:
 - 1) przygotowywanie projektów strategii rozwoju naukowego Uniwersytetu jako całości i wsparcie dziekanów kolegiów w zakresie strategii poszczególnych dyscyplin naukowych;
 - 2) monitorowanie rozwoju naukowego Uniwersytetu i proponowanie właściwych działań korygujących;
 - 3) koordynowanie i wspieranie realizowanych w Uniwersytecie prac związanych z realizacją procesów ewaluacyjnych w obszarze działalności badawczej;
 - 4) projektowanie narzędzi służących ocenie poziomu rozwoju naukowego Uczelni, jej jednostek i pracowników;
 - 5) projektowanie i przygotowywanie narzędzi wspierających procesy decyzyjne w obszarze zarządzania działalnością badawczą Uniwersytetu;

- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych mających na celu podnoszenie jakości działalności naukowej;
 - 7) przygotowywanie strategii umiędzynarodowienia Uniwersytetu w obszarze działalności badawczej, koordynowanie i monitorowanie jej realizacji;
 - 8) monitorowanie i wspieranie rozwoju czasopism naukowych Uniwersytetu;
 - 9) opracowywanie mechanizmów finansowania działalności badawczej z Uczelnianego Funduszu Doskonałości Naukowej;
 - 10) zapewnienie wsparcia analitycznego oraz organizacyjno-administracyjnego dla Uczelnianej Rady Doskonałości Naukowej.
7. Do zadań **Sekcji Organizacji Działalności Naukowej, Upowszechniania Nauki i Studenckiego Ruchu Naukowego** należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów naukowych, urlopów naukowych oraz innych form pomocy dla nauczycieli akademickich;
 - 2) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 3) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych;
 - 4) prowadzenie rejestru osób, którym nadano tytuł *doktora honoris causa* lub odnowiono doktorat oraz przygotowanie stosownego dyplomu;
 - 5) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o kierunkach i priorytetach badawczych ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 7) prowadzenie spraw (i ich ewidencji) związanych z przynależnością pracowników Uczelni do naukowych stowarzyszeń i organizacji krajowych;
 - 8) współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz organami centralnymi właściwymi ds. tytułu naukowego i stopni naukowych w zakresie kształcenia i rozwoju kadry naukowej Uniwersytetu, w tym sprawozdawczość;
 - 9) opracowywanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji, na zlecenie władz Uczelni;
 - 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu;
 - 11) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uniwersytetu w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą;
 - 12) organizowanie działalności szkoleniowej służącej podnoszeniu kompetencji badawczych pracowników i doktorantów Uniwersytetu,
 - 13) zarządzanie funkcjonowaniem i redagowanie treści publikowanych w ramach Wirtualnej Przestrzeni Badawczej UEK;
 - 14) obsługa rozwiązań (w tym informatycznych) wspierających aktywność konferencyjną Uczelni;
 - 15) organizowanie współpracy ze Studenckim Ruchem Naukowym;
 - 16) podejmowanie działań mających na celu zaznajomienie studentów z działalnością badawczą Uniwersytetu;
 - 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie organizacji działalności naukowej;
 - 18) koordynowanie działań podejmowanych w Uniwersytecie w zakresie promocji działalności naukowej.

§ 31

1. **Dział Wsparcia Projektów Badawczych** jest odpowiedzialny za całokształt działalności Uniwersytetu związanej z ubieganiem się, realizacją, rozliczaniem oceną efektów projektów badawczych finansowanych w drodze konkursów organizowanych przez Uniwersytet oraz instytucje finansujące o zasięgu krajowym lub międzynarodowym.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Sekcja Projektów NCN;
 - 2) Sekcja Projektów Międzynarodowych;
 - 3) Sekcja Projektów Wewnętrznych;
 - 4) Sekcja Projektów Instytucjonalnych.
3. Do zadań wspólnych sekcji (w zakresie ich działalności) należy:

- 1) 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;
 - 2) prowadzenie spraw (i ich ewidencji) związanych z udziałem pracowników Uniwersytetu oraz osób realizujących projekty naukowe w konferencjach i sympozjach naukowych krajowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za publikacje zagraniczne;
 - 4) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań, w tym sporządzanie rocznego bilansu z działalności naukowo-badawczej;
 - 5) przekazywanie do Szkoły Doktorskiej informacji o programach, konkursach i stypendiach oferowanych przez instytucje finansujące działalność naukową;
 - 6) opracowywanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji, na zlecenie władz Uczelni;
 - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań, w tym sporządzanie rocznego bilansu z działalności naukowo-badawczej.
4. **Sekcja Projektów NCN** zajmuje się inicjowaniem, wspieraniem procesu przygotowania i realizacji przedsięwzięć badawczych indywidualnych lub zespołowych w ramach finansowania ze środków Narodowego Centrum Nauki (NCN). Do zadań Sekcji Projektów NCN należy:
- 1) wspomaganie pracowników Uniwersytetu w procesie przygotowywania wniosków grantowych w konkursach ogłaszanych przez NCN;
 - 2) obsługa administracyjna badań naukowych finansowanych ze środków NCN, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej dotyczących możliwości ubiegania się o granty finansowane przez instytucje krajowe;
 - 4) analiza aktywności pracowników i jednostek Uniwersytetu w zakresie ubiegania się i realizacji grantów krajowych;
 - 5) prowadzenie rejestru projektów badawczych finansowanych ze środków NCN.
5. **Sekcja Projektów Międzynarodowych** zajmuje się inicjowaniem, wspieraniem procesu przygotowania i realizacji przedsięwzięć badawczych indywidualnych, zespołowych lub instytucjonalnych finansowanych przez instytucje finansujące znajdujące się poza obszarem Polski. Do zadań Sekcji Projektów Międzynarodowych należy:
- 1) monitorowanie możliwości ubiegania się o granty finansowane przez zagraniczne instytucje finansujące;
 - 2) prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej w zakresie działalności sekcji;
 - 3) wspomaganie pracowników Uniwersytetu w procesie przygotowywania wniosków grantowych ogłaszanych przez zagraniczne instytucje finansujące;
 - 4) przygotowywanie wniosków i wsparcie realizacji projektów badawczych o charakterze instytucjonalnym finansowanych przez zagraniczne instytucje finansujące;
 - 5) prowadzenie rejestru projektów międzynarodowych.
6. **Sekcja Projektów Wewnętrznych** zajmuje się realizacją indywidualnych i zespołowych przedsięwzięć badawczych finansowanych ze środków Uniwersytetu. Do zadań Sekcji Projektów Wewnętrznych należy:
- 1) przygotowanie regulaminu finansowania projektów wewnętrznych, w tym zasad ich finansowania, realizacji, rozliczania i oceny;
 - 2) obsługa administracyjna badań finansowanych ze środków Uniwersytetu;
 - 3) współpraca z dziekanami kolegiów w zakresie projektów realizowanych ze środków pozostających w ich dyspozycji;
 - 4) poszukiwanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne na rzecz wsparcia Funduszu Doskonałości Naukowej Uniwersytetu;
 - 5) prowadzenie rejestru badawczych projektów wewnętrznych.
7. **Sekcja Projektów Instytucjonalnych** zajmuje się realizacją przedsięwzięć mających na celu rozwój oraz wzmocnienie sfery badawczej i publikacyjnej funkcjonowania Uniwersytetu finansowanych przez krajowe instytucje finansujące. Do zadań Sekcji Projektów Instytucjonalnych należy:

- 1) monitorowanie możliwości ubiegania się przez Uniwersytet o dofinansowanie sfery badawczej i publikacyjnej jej aktywności poprzez uczestnictwo w konkursach organizowanych przez krajowe instytucje finansujące;
- 2) przygotowanie dokumentacji projektowej;
- 3) obsługa administracyjna projektów instytucjonalnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów instytucjonalnych;
- 5) prowadzenie rejestru inicjowanych i realizowanych projektów.

§ 32

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej** odpowiada za sprawy związane z umiędzynarodowieniem Uniwersytetu w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej i mobilności międzynarodowej pracowników, a także za międzynarodowy wizerunek Uczelni.
2. W Dziale Współpracy Międzynarodowej funkcjonują:
 - 1) Sekcja Zarządzania Relacjami Międzynarodowymi;
 - 2) Sekcja Obsługi Administracyjnej i Logistycznej.
3. Do zadań **Sekcji Zarządzania Relacjami Międzynarodowymi** należy:
 - 1) przygotowywanie opinii dotyczących uczelni zagranicznych z punktu widzenia podpisywania z nimi umów bezpośrednich w zakresie działalności badawczej;
 - 2) koordynowanie całości spraw związanych z zawieraniem przez Uniwersytet międzynarodowymi umowami bezpośrednimi oraz umowami dotyczącymi wymiany pracowników i doktorantów, w tym inicjowanie kontaktów i przygotowywanie i negocjowanie projektów umów i programów wykonawczych;
 - 3) nadzór i monitorowanie realizacji umów bezpośrednich;
 - 4) monitorowanie rozwoju uczelni partnerskich i podejmowanie działań mających na celu podtrzymywanie i rozwój wzajemnych relacji;
 - 5) promowanie na arenie Uniwersytetu uczelni partnerskich oraz dbałość o promocję Uczelni w uczelniach partnerskich;
 - 6) przygotowywanie danych do oceny zasadności przynależności Uczelni do międzynarodowych organizacji badawczych;
 - 7) obsługa organizacyjno-administracyjna zadań związanych z przynależnością Uczelni do międzynarodowych organizacji badawczych;
 - 8) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej pracowników i doktorantów w ramach zawartych przez Uczelnię umów bezpośrednich w tym programów wymiany i mobilności oraz stypendystów rządowych realizujących na Uczelni staże naukowe;
 - 9) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i odwoławczych ds. wyjazdów zagranicznych pracowników i doktorantów, w tym prowadzenie rekrutacji pracowników i doktorantów;
 - 10) udział w pracach oraz obsługa organizacyjno-administracyjna komisji właściwej ds. współpracy z zagranicą;
 - 11) organizowanie wydarzeń i pobytów delegacji zagranicznych, wynikających z umów koordynowanych przez Dział oraz współorganizowanie imprez ogólnouczelnianych, w których udział biorą goście zagraniczni;
 - 12) obsługa organizacyjno-administracyjna pobytów oficjalnych gości zagranicznych Uniwersytetu – 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 oraz z Sekcją Projektów Międzynarodowych;
 - 14) prowadzenie bazy ofertowej możliwości wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przynależnością pracowników do naukowych stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych;
 - 16) 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 oraz z Sekcją Projektów Międzynarodowych;

- 17) udział w promowaniu Uniwersytetu na arenie międzynarodowej, w tym jako potencjalnego partnera współpracy naukowo-badawczej;
 - 18) współudział w tworzeniu strategii Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia;
 - 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej na polskiej i angielskiej stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie działalności sekcji;
 - 20) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych;
 - 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji;
 - 22) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uniwersytetu.
4. Do zadań **Sekcji Obsługi Administracyjnej i Logistycznej** należy:
- 1) koordynowanie i obsługa administracyjna wyjazdów pracowników Uniwersytetu, kierowanych bądź delegowanych za granicę;
 - 2) współpraca ze Szkołą Doktorską w zakresie mobilności doktorantów i wykładowców Szkoły Doktorskiej;
 - 3) zapewnienie wsparcia wykładowcom, pracownikom administracji, stypendystom rządowym i innym gościom zagranicznym, przebywającym w Uczelni w związku z realizacją umów międzynarodowych;
 - 4) przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych na usługi w zakresie zakupu biletów lotniczych, zagranicznych i krajowych;
 - 5) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie mobilności międzynarodowej pracowników Uniwersytetu;
 - 6) obsługa logistyczna pracowników zagranicznych przyjeżdżających w ramach programów koordynowanych przez Dział oraz oficjalnych gości zagranicznych, w tym negocjowanie i zawieranie umów z hotelami dla potrzeb ich zakwaterowania;
 - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej na polskiej i angielskiej stronie internetowej Uczelni w zakresie działalności sekcji;
 - 8) opracowanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych;
 - 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji;
 - 10) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uniwersytetu.

§ 33

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 Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, 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:

- 11)zamawianie wydawnictw zewnętrznych z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów;
 - 12)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 §15-16 Regulaminu.

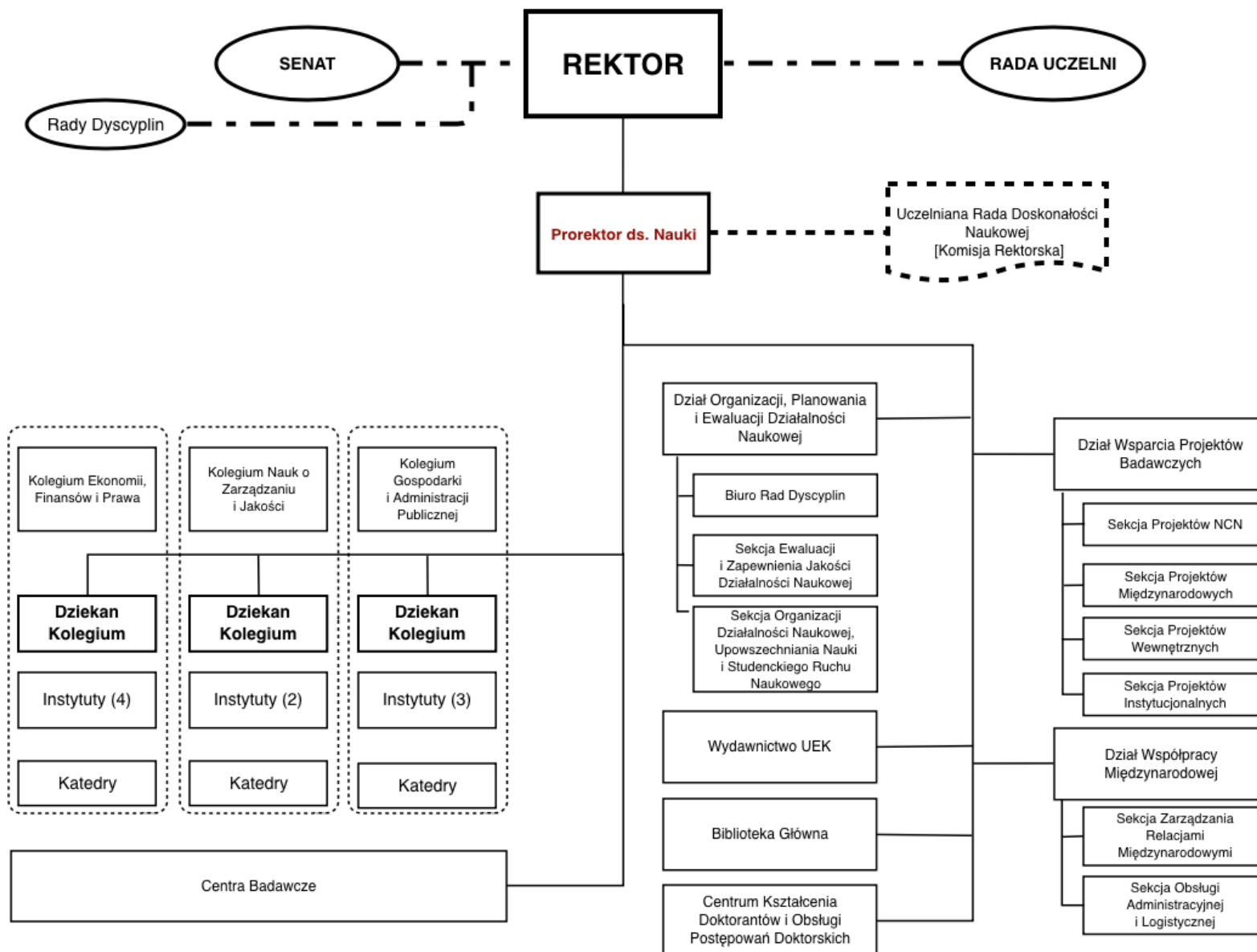
§ 34

1. Jednostkami pozakolegialnymi nadzorowanymi przez Prorektora ds. Nauki są:
 - 1) Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej;
 - 2) Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych;
 - 3) Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych;
 - 4) Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego;
 - 5) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera.
2. Zadania i zakres działania jednostek, o których mowa w ustępie powyżej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 35

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

Schemat nr 3 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Nauki



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

§ 36

1. **Prorektor ds. Kształcenia i Studentów** koordynuje i nadzoruje prowadzenie i rozwój działalności dydaktycznej w dyscyplinach uprawianych w Uczelni, w szczególności:

- 1) formułuje strategię działalności dydaktycznej i rozwoju kadr dydaktycznych na poziomie Uniwersytetu;
- 2) formułuje politykę współpracy dydaktycznej z otoczeniem na poziomie Uniwersytetu;
- 3) dba o podnoszenie jakości kształcenia;
- 4) koordynuje i nadzoruje procesy akredytacyjne we współpracy z prorektorem właściwym ds. projektów i współpracy;
- 5) kształtuje ścieżki awansu zawodowego pracowników dydaktycznych;
- 6) organizuje działalność Uczelni w zakresie pomocy materialnej dla studentów i nadzoruje przyznawanie stypendiów dla doktorantów (za wyjątkiem kształcenia w Szkole Doktorskiej);
- 7) nadzoruje rozdział i wykorzystanie środków na działalność dydaktyczną w tym środków Funduszu Doskonałości Dydaktycznej;
- 8) ustala wysokość środków finansowych przeznaczanych przez Uniwersytet na działalność organizacji studenckich;
- 9) współpracuje z przedstawicielami studentów, w szczególności z Parlamentem Studentów UEK oraz Rzecznikiem Praw Studenta;
- 10) ustala, po konsultacji z dyrektorami instytutów, limity przyjęć studentów do poszczególnych instytutów na prowadzone kierunki studiów;
- 11) koordynuje obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich w skali Uniwersytetu;
- 12) w sprawach spornych rozstrzyga o obsadzie zajęć na poszczególnych kierunkach;
- 13) nadzoruje opracowywanie efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów i ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji;
- 14) współpracuje z dyrektorami instytutów w zakresie wsparcia i rozwoju kierunków studiów, doskonalenia pracowników prowadzących działalność dydaktyczną oraz innych kwestii związanych z procesem kształcenia;
- 15) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 16) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.

2. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust. 1.

3. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Kształcenia i Studentów przedstawia Schemat 4.

§ 37

1. **Dział Nauczania** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem procesu dydaktycznego w ramach studiów wyższych, gromadzeniem i analizowaniem przepisów dotyczących procesu dydaktycznego oraz organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację tego procesu w Uczelni, w tym m.in. w zakresie:

- 1) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, efektów uczenia się, regulaminu studiów;
- 2) odpowiada za 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) świadczy obsługę administracyjną Uczelnianej Rady Doskonałości Dydaktycznej, komisji senackiej właściwej ds. dydaktyki, uczelnianych komisji rekrutacyjnych oraz komisji dyscyplinarnej ds. studentów, ds. doktorantów;
- 4) zapewnia prawidłowość merytoryczną i aktualność informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie objętym działalnością Działu (w tym m.in.: regulamin studiów wyższych, rekrutacja na studia wyższe, informacje dla cudzoziemców);
- 5) udziela wyjaśnień pracownikom i interesariuszom Uniwersytetu w sprawach związanych z procesem kształcenia w Uczelni oraz interpretacją i stosowaniem przepisów (w tym wewnętrznych aktów normatywnych) obowiązujących w tym zakresie.

2. W ramach Działu funkcjonują następujące sekcje:

- 1) Sekcja Harmonogramów;
 - 2) Sekcja Rekrutacji;
 - 3) Sekcja Druku i Kontroli Dyplomów.
3. Do zadań **Sekcji Harmonogramów** należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad procesem ustalania obciążeń dydaktycznych, w tym w szczególności: przekazywanie jednostkom dydaktycznym planów zajęć w celu przyporządkowania planowanych godzin dydaktycznych właściwym nauczycielom akademickim, weryfikowanie otrzymanych planów obciążeń pod kątem zgodności z przekazanymi jednostkom planami zajęć, gromadzenie wniosków o dokonanie korekty w planie obciążeń dydaktycznych, prowadzenie elektronicznej bazy planów obciążeń dydaktycznych;
 - 2) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości studentów, nauczycieli akademickich i właściwych jednostek organizacyjnych oraz bieżące wprowadzanie korekt w odbywaniu zajęć dydaktycznych w zakresie zgodności z ustalonym harmonogramem;
 - 3) opracowywanie dla władz Uczelni zbiorczych informacji o realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych – w porozumieniu z Sekcją Płac i dziekanatami;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
 - 5) rezerwacja sal dydaktycznych Uczelni na cele komercyjne.
4. Do zadań **Sekcji Rekrutacji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac związanych z rekrutacją na studia wyższe, w tym prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów na studia wyższe, z uwzględnieniem cudzoziemców;
 - 2) kompleksowa obsługa kandydatów będących cudzoziemcami (informacja, sprawdzanie, weryfikacja dokumentów o wykształceniu oraz przyjmowanie dokumentów) we współpracy z Biurem Programów Zagranicznych (w zakresie programów studiów realizowanych w języku angielskim);
 - 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców odbywających studia w Uniwersytecie oraz sporządzanie sprawozdań (statystyk) w tym zakresie we współpracy z Biurem Programów Zagranicznych;
 - 4) nadawanie osobom przyjętym na studia numerów albumów, dokonywanie wpisu na listę studentów i przekazywanie do właściwych instytutów list i teczek osób przyjętych na studia, przekazywanie do podpisu innych wymaganych dokumentów związanych z przyjęciem na studia;
 - 5) korekta sporządzania informatorów dla kandydatów na studia, w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne;
 - 6) uczestniczenie w dniach otwartych Uczelni;
 - 7) składanie zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania w tym blankiety elektronicznych legitymacji studenckich i hologramy, stosownie do planowanych limitów przyjęć;
 - 8) 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 władz i uprawnionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 9) współpraca z dziekanatami w zakresie stosowania obowiązujących przepisów związanych z procesem kształcenia studentów.
5. Do zadań **Sekcji Druku i Kontroli Dyplomów** należy w szczególności:
- 1) należyte zabezpieczenie druków dyplomów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz ich ewidencjonowanie, a także prowadzenie rejestru dostępu do pomieszczenia, w którym są przechowywane te dokumenty, z uwzględnieniem przepisów w zakresie dokumentów publicznych oraz gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
 - 2) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem studiów wyższych, drukowanie dyplomów i suplementów oraz ich kontrola pod względem formalnym, a także prowadzenie stosownych rejestrów, albumu studentów i księgi dyplomów;
 - 3) kontrolowanie akt osobowych absolwentów Uniwersytetu pod względem prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dla wyróżniających się studentów.

§ 38

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. 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 Dokorską 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 i nauki, Głównego Urzędu Statystycznego oraz 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.

§ 39

1. **Centrum Jakości Kształcenia** powołane jest w celu zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, w tym w szczególności:

- 1) rozwoju działań projakościowych w Uniwersytecie,
- 2) inicjowania, opracowania i wdrażania strategii Uniwersytetu 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;
- 3) koordynacji działań związanych z realizacją indywidualnych ścieżek edukacyjnych w Uniwersytecie oraz doskonaleniem dydaktyki akademickiej.

2. W ramach Centrum funkcjonują następujące sekcje:

- 1) Sekcja Monitoringu i Analiz Jakości Kształcenia;
- 2) Sekcja e-Learningu;
- 3) Sekcja Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych;
- 4) Studium Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej.

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 tworzenia projektów ramowych zasad kształcenia,
- 2) obsługa działań Prorektora ds. Kształcenia i Studentów, Uczelnianej Rady Doskonałości Dydaktycznej oraz współpraca z właściwymi komisjami senackimi;
- 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 Uniwersytetu 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 Uniwersytetu 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 4), a także opracowywanie wyników uzyskanych ocen i opinii;
- 6) przekazywanie władzom Uniwersytetu 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 projektów i współpracy 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 Uniwersytetu 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 platformą e-learningową i innymi systemami informatycznymi niezbędnymi do jej funkcjonowania;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz środowiskiem akademickim w Polsce w zakresie rozwoju e-learningu akademickiego (m.in. poprzez realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych);
 - 5) ocena i adaptacja w procesie kształcenia narzędzi wspierających procesy kształcenia;
 - 6) 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 uczenia się 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 Uczelnianej Rady Doskonałości Dydaktycznej;
 - 7) składanie wniosków do władz Uniwersytetu w zakresie rozwijania kultury jakości i usprawnienia funkcjonowania Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych.
6. Do zadań **Studium Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej** należy w szczególności:
- 1) zapewnianie warunków do stałego podnoszenia jakości kształcenia;
 - 2) przygotowanie dydaktyczne nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich;
 - 3) wspieranie doskonalenia kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej;
 - 4) monitorowanie, planowanie i organizowanie szkoleń dydaktycznych, w tym m.in. w zakresie nowoczesnych metod dydaktycznych oraz posługiwania się nowoczesnymi technikami i środkami dydaktycznymi;
 - 5) organizowanie warsztatów służących rozwojowi oraz doskonaleniu kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;

- 6) działania doradczo-doskonalące w zakresie wspierania nauczycieli akademickich w pracy dydaktycznej.

§ 40

1. **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami** współpracuje z władzami Uniwersytetu i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnością.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja studentów i doktorantów z niepełnosprawnością na podstawie zgłoszeń zainteresowanych;
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wsparcia studentom, doktorantom i pracownikom z niepełnosprawnością oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni;
 - 3) udzielanie studentom, doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu z niepełnosprawnością informacji o przysługujących im możliwościach uzyskania pomocy ze strony Uczelni oraz o programach ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
 - 5) zapewnianie – w miarę możliwości – dostępu do odpowiedniego sprzętu dydaktycznego studentom i doktorantom z niepełnosprawnością;
 - 6) zapewnienie studentom i doktorantom z niepełnosprawnością pomocy psychologicznej oraz – w miarę możliwości – wsparcia w postaci specjalistów odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 7) organizowanie kursów wspierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów i doktorantów z niepełnosprawnością na rynku pracy;
 - 8) współpraca z samorządami oraz organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
 - 9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnością;
 - 10) przybliżanie społeczności akademickiej Uniwersytetu problemów związanych z niepełnosprawnością poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, konferencji;
 - 11) działania na rzecz integracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, imprez, wyjazdów itp.;
 - 12) promowanie Uczelni jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnością, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni osób z niepełnosprawnością);
 - 13) pozyskiwanie środków finansowych na działania na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
 - 14) poszukiwanie nowych rozwiązań adekwatnych do pojawiających się potrzeb studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
 - 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z analogicznymi jednostkami organizacyjnymi innych uczelni;
 - 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biura dla władz Uniwersytetu;
 - 17) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w kwestii zatrudniania osób z niepełnosprawnością,
 - 18) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją studentów z niepełnosprawnością w tym orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności, zaświadczeniami lekarskimi oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego – za zgodą osób zainteresowanych.

§ 41

1. **Centrum Językowe** jest jednostką międzykolegialną, powołaną w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z języków obcych (w tym również z języka polskiego jako obcego), zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz programem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Poza zadaniami określonymi w ust.1, Centrum realizować może zadania związane z prowadzeniem kursów językowych, w tym również z języka polskiego jako obcego.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie lektoratów języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami kształcenia na studiach wyższych i programami kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 2) prowadzenie zajęć z języków obcych specjalistycznych (branżowych) w ramach programów kształcenia na studiach wyższych;
 - 3) prowadzenie kursów językowych dla pracowników Uniwersytetu;
 - 4) opracowywanie jednolitych programów kształcenia dla poszczególnych stopni zaawansowania oraz nadzór nad ich realizacją (w tym hospitacje zajęć);
 - 5) organizowanie egzaminów kończących cykl kształcenia;
 - 6) opracowywanie metod kształcenia i pomocy dydaktycznych dostosowanych do specyfiki poszczególnych kierunków studiów, kształcenie w Szkole Doktorskiej oraz zapewnienie lektorom, studentom i doktorantom niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - 7) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych, w tym nauczycieli języka polskiego jako obcego;
 - 8) prowadzenie 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 §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 - 3, a ponadto:
- 1) organizowanie i nadzorowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej prowadzonych w Centrum zajęć;
 - 2) dbanie o właściwy poziom świadczonych przez Centrum usług edukacyjnych i zapewnienie właściwej jakości kształcenia, m.in. poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia, współpracę z jednostką właściwą do kontroli jakości kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Centrum;
 - 3) zapewnienie jednolitych i spójnych zasad realizowania przez pracowników Centrum Językowego procesu kształcenia, w tym opracowywania związanej z nim dokumentacji;
 - 4) organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu współpracy z radami kolegów i instytutów przy opracowywaniu efektów uczenia się w zakresie języków obcych na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum;
7. Zespołami językowymi kierują kierownicy, powoływani przez Rektora, na wniosek kierownika Centrum, na okres kadencji Rektora. W zespole liczącym powyżej 30 pracowników może zostać przez Rektora powołany zastępca kierownika zespołu, po konsultacji z Radą 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 Centrum, może powoływać - spośród pracowników Centrum - komisje stałe lub doraźne.
10. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust.1-3, sprawuje Rada Centrum, w skład której wchodzi:
- 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego instytutu;
 - 2) kierownik Centrum;
 - 3) zastępca kierownika Centrum;
 - 4) kierownicy zespołów językowych Centrum;

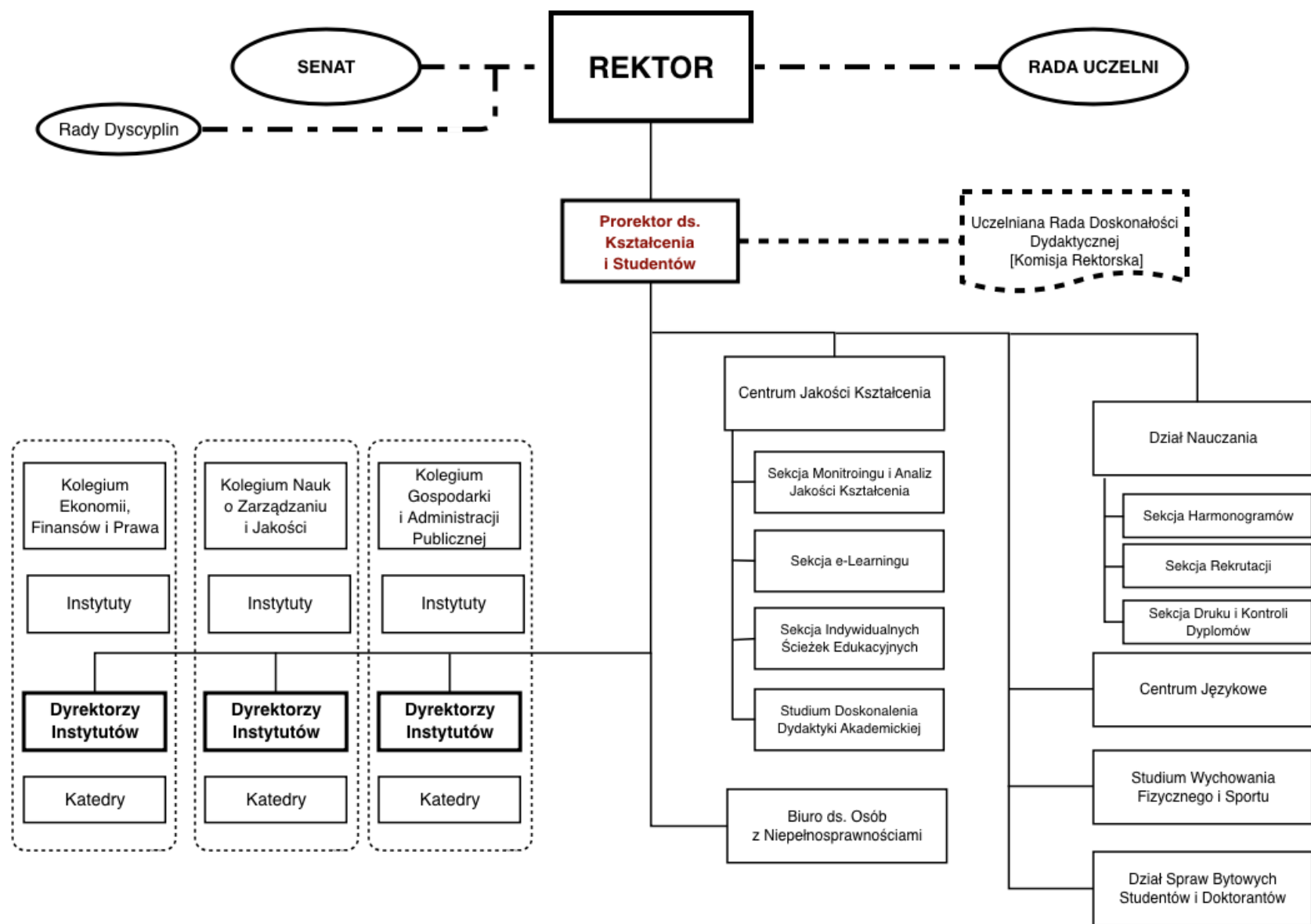
- 5) przedstawiciel Parlamentu Studenckiego.
11. Powołanie rady, o której mowa w ust. 10, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni – na okres danej kadencji Rektora.
12. Przewodniczącego Rady Centrum, spośród jej członków, o których mowa w ust.10, wyznacza Rektor.
13. Zadania Rady Centrum obejmują:
 - 1) zatwierdzanie programów kształcenia w Centrum, opracowanych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) ocenę procesu kształcenia w Centrum;
 - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika Centrum;
 - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie ich Rektorowi;
 - 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady Centrum.
14. Sprawy wymagające zaopiniowania przez Radę, 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.

§ 42

1. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** powołane jest w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego oraz rozwijania różnych form kultury fizycznej wśród studentów i pracowników Uniwersytetu.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie programami nauczania i planami studiów;
 - 2) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uniwersytetu;
 - 3) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi przedmiotem działania, których jest krzewienie sportu i kultury fizycznej;
 - 4) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej jednostki;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami Uczelni;
3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu kieruje kierownik, powoływany przez Rektora.
4. Zadania kierownika Studium obejmują, poza obowiązkami określonymi w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust.1 i 2, a ponadto:
 - 1) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Studium;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Studium;
 - 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 i 2, sprawuje Rada Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, w skład której wchodzi:
 - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego Kolegium, powołanych na okres odpowiadający kadencji Rektora;
 - 2) przedstawiciel Parlamentu Studenckiego;
 - 3) kierownik Studium.
6. Powołanie rady, o której mowa w ust. 5, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uniwersytetu.
7. Przewodniczącego 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 i przedstawianie ich Rektorowi;

- 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady.
- 9. Sprawy wymagające zaopiniowania przez Radę, o której mowa w ust. 5, w okresie, gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez Radę w dotychczasowym składzie.
- 10. Obsługę administracyjną Studium prowadzi sekretariat, którego pracę organizuje i nadzoruje kierownik Studium.

Schemat nr 4 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów



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

§ 43

1. **Prorektor ds. Projektów i Współpracy** koordynuje i nadzoruje prowadzenie i rozwój działalności Uniwersytetu w obszarze współpracy z otoczeniem akademickim, biznesowym, administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, absolwentami oraz innymi podmiotami społecznymi i publicznymi w zakresie realizacji strategii Uniwersytetu w obszarze wspólnych projektów i współpracy partnerskiej oraz biznesowej, w szczególności:

- 1) formułuje politykę działalności Uniwersytetu w zakresie współpracy i projektów w zakresie współpracy badawczo-rozwojowej, dydaktycznej oraz komercyjnej Uczelni z otoczeniem;
- 2) organizuje wsparcie dla pracowników w ramach przygotowania projektów innych niż projekty badawcze;
- 3) inicjuje i nadzoruje pozyskiwanie środków finansowych na działalność wdrożeniową i wsparcia projektów biznesowych, dydaktycznych i instytucjonalnych;
- 4) inicjuje i koordynuje współpracę z otoczeniem biznesowym dla realizacji celów strategicznych Uniwersytetu;
- 5) inicjuje i koordynuje współpracę z administracją krajową, regionalną i lokalną oraz z innymi ośrodkami akademickimi krajowymi i zagranicznymi w zakresie wspierania działalności Uczelni z wyłączeniem działalności badawczej;
- 6) podejmuje działania na rzecz komercjalizacji działalności badawczo-dydaktycznej i transferu wiedzy;
- 7) koordynuje współpracę Uniwersytetu z podmiotami sektora prywatnego, publicznego, NGO, i społecznego w celu komercjalizacji i transferu wiedzy oraz zwiększania społecznego zaangażowania społeczności akademickiej;
- 8) inicjuje, organizuje i koordynuje działalność Rady Patronackiej UEK, której działalność jest regulowana odrębnym zarządzeniem Rektora;
- 9) nadzoruje prowadzenie bazy wszystkich podmiotów współpracujących z Uniwersytetem w obszarze komercjalizacji i transferu wiedzy oraz społecznego zaangażowania (uczelnie, instytuty badawcze, przedsiębiorcy, instytucje publiczne, fundacje, stowarzyszenia, NGO, i inne);
- 10) nadzoruje krajową i międzynarodową wymianę studentów w ramach Biura Programów Zagranicznych;
- 11) współpracuje w ramach swoich kompetencji z odpowiednimi komisjami rektorskimi i senackimi w tym komisją właściwą do spraw współpracy z zagranicą realizując współpracę z innymi ośrodkami akademickimi i biznesowymi z zagranicy;
- 12) koordynuje promocję międzynarodową anglojęzycznej oferty dydaktycznej Uniwersytetu;
- 13) współpracuje z innymi jednostkami Uczelni w zakresie rekrutacji studentów zagranicznych;
- 14) zarządza procesem uczestniczenia Uniwersytetu w konkursach związanych z otoczeniem biznesowym (stypendia dla studentów ze strony biznesu, organizacji pozarządowych i innych instytucji zewnętrznych);
- 15) zarządza i koordynuje proces związany z akredytacjami krajowymi i międzynarodowymi w uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia oraz we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 16) organizuje i koordynuje współpracę z absolwentami Uniwersytetu,
- 17) nadzoruje działalność Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej oraz Krakowskiej Szkoły Biznesu oraz funkcjonowanie studiów podyplomowych realizowanych przez inne jednostki Uniwersytetu,
- 18) koordynuje prace związane ze sportem akademickim poza tradycyjną aktywnością w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitymi studiami magisterskimi,
- 19) realizuje czynności z zakresu nadzoru właścicielskiego w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa Rektora;
- 20) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, Statutu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 21) 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.

3. Strukturę organizacyjną pionu Prorektora ds. Projektów i Współpracy przedstawia schemat nr 5.

§ 44

1. **Dział Transferu Wiedzy i Projektów** prowadzi organizacyjną i administracyjną obsługę działalności nawiązywania kontaktów i współpracy krajowej i międzynarodowej Uniwersytetu – z wyłączeniem obszaru działalności badawczej - z innymi uczelniami, organizacjami, instytucjami akredytującymi, administracją krajową, regionalną i lokalną. Przedmiotem działania działu jest nawiązywanie współpracy (w tym projektowej) z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną, w szczególności dla realizacji zadań związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją w wymiarze krajowym i międzynarodowym.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie baz danych w zakresie: katalogu potencjału naukowego, dydaktycznego, zewnętrznego otoczenia Uniwersytetu, informacji o współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną oraz o realizowanych w ramach tej współpracy projektach;
- 2) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów krajowych i międzynarodowych w zakresie działalności badawczo-rozwojowej, dydaktycznej i wdrożeniowej a także o możliwościach ich realizacji;
- 3) współpraca z jednostkami merytorycznymi w przygotowaniu dokumentacji projektowej, w szczególności w zakresie projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- 4) wspieranie działań związanych z uzyskaniem patentów krajowych i zagranicznych;
- 5) wspieranie pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni w pozyskiwaniu środków na realizację projektów (w tym międzynarodowych) oraz w nawiązywaniu współpracy biznesowej i dydaktycznej z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 6) obsługa administracyjna działalności badawczo-usługowej, konsultingowej, doradczej oraz eksperckiej realizowanej we współpracy lub na zlecenie praktyki gospodarczej;
- 7) 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;
- 8) opracowywanie umów zawieranych przez Uniwersytet w związku z realizacją projektów międzynarodowych, transferem wiedzy, komercjalizacją oraz wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych;
- 9) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie promowania Uczelni w otoczeniu gospodarczym jako potencjalnego partnera komercjalizacji badań naukowych oraz na arenie międzynarodowej - jako partnera w realizacji projektów międzynarodowych;
- 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami biznesu i zespołami projektowymi;
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) projektów i programów związanych z transferem wiedzy, działalnością badawczo-rozwojową i wdrożeniową, w tym zawieranych przez Uniwersytet 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 Uniwersytetu do celów komercyjnych, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie;
 - d) programów i projektów o charakterze innym niż badawczy, w których Uniwersytet jest wnioskodawcą lub partnerem, mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych.
- 12) administrowanie systemem obsługi wniosków aplikacyjnych o sfinansowanie lub dofinansowanie projektów przez instytucje zewnętrzne;
- 13) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań;
- 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu;
- 15) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni w sprawach związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją, w tym interpretacji obowiązujących w tym zakresie przepisów (również aktów prawa wewnętrznego Uczelni).

§ 45

1. **Biuro Programów Zagranicznych** odpowiada za sprawy związane ze współpracą międzynarodową Uniwersytetu w ramach projektów innych niż badawcze, w tym projektów finansowanych ze środków unijnych, środków zewnętrznych pozyskanych na rozwój współpracy międzynarodowej dotyczących studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów oraz jednolitych studiów magisterskich.

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, współpraca z jednostkami uczelni w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna internetowej bazy rekrutacyjnej związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów;
 - b) obsługa administracyjno-organizacyjna oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i odwoławczych właściwych ds. wyjazdów zagranicznych, w zakresie spraw dotyczących wyjazdów studentów, w tym prowadzenie rekrutacji oraz udział w pracach komisji ds. współpracy z zagranicą
- 4) informowanie jednostek Uniwersytetu 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 ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych upoważnionych instytucji, a także władz Uniwersytetu;
- 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 Uczelni, w języku polskim i językach obcych, w tym współpraca z tłumaczami;
- 12) współudział w organizowaniu wykładów gościnnych dla wykładowców z uczelni partnerskich;
- 13) organizacja udziału Uniwersytetu w zagranicznych targach rekrutacyjnych oraz 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 Uniwersytetu, 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 we współpracy z Centrum Językowym lub innymi podmiotami;
- 20) nawiązywanie kontaktów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, w celu rozszerzania oferty w zakresie studenckiej i pracowniczej wymiany międzynarodowej;
- 21) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem przez Uniwersytet umowami w tym przygotowywanie projektów programów wykonawczych (również w językach obcych) oraz nadzorowanie ich realizacji, w zakresie dotyczącym studentów;
- 22) współudział w pracach nad strategią Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia i jej wdrażaniem, 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 studentów;
- 25) współpraca z agencjami rekrutacyjnymi i portalami edukacyjnymi: negocjowanie umów, przygotowywanie informacji i informowanie o warunkach rekrutacji i studiowania w Uczelni.

§ 46

1. **Akademickie Centrum Kariery** promuje studentów i absolwentów Uniwersytetu na rynku pracy.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uniwersytetu 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 tym 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 Uniwersytetu na rynku pracy;
 - 6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu 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;
 - a) współpraca z instytucjami (w tym urzędami pracy) działającymi na rzecz wspierania aktywności studentów i absolwentów na rynku pracy oraz przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni;
 - 9) organizacja targów pracy Uniwersytetu oraz prezentacja Uczelni na targach pracy oraz innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział;
 - 10) promocja pracodawców współpracujących z Centrum za pośrednictwem wykorzystywanych przez biuro kanałów komunikacji oraz wspomaganie prowadzonych przez nich procesów rekrutacyjnych kandydatów do pracy;
 - 11) identyfikacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania działań realizowanych przez Centrum;
 - a) 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;
 - 12) prowadzenie punktu informacyjnego dla klientów Centrum;
 - 13) komunikacja z pracodawcami, przedsiębiorcami, studentami i innymi zainteresowanymi stronami w zakresie działalności Centrum, w tym prowadzenie profili społecznościowych Centrum, spotkania z przedstawicielami instytucji, prezentacje działalności Centrum;
 - 14) rekrutacja i koordynacja pracy wolontariuszy w ramach wydarzeń organizowanych przez Centrum.

§ 47

1. **Biuro ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą dotyczącą krajowych i międzynarodowych akredytacji jednostek, programów nauczania, programów studiów MBA i podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie. Jest komórką koordynującą zadania w zakresie akredytacji w Uczelni oraz zapewniającą wsparcie i koordynację prac nad akredytacjami w poszczególnych jednostkach Uniwersytetu, czyli katedrach, instytutach, kolegiach, szkołach.
2. Biurem ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora.
3. Do głównych zadań Biura należy:

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

§ 48

1. **Zespół ds. Rozwoju Społecznego i Ekologicznego** odpowiada za kształtowanie i realizację zadań w ramach społecznej odpowiedzialności Uczelni.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu Strategii w zakresie społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu oraz planu działań związanych z jej wdrożeniem;
 - 2) tworzenie i realizacja planów wdrożenia rozwiązań proekologicznych na kampusie oraz w budynkach Uniwersytetu, w tym rozwiązań w zakresie zielonego Uniwersytetu;
 - 3) reprezentowanie Uczelni w zewnętrznych gremiach tematycznych;
 - 4) współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych w ramach uczestnictwa w inicjatywach *Global Compact* oraz *Principles for Responsible Management Education*;
 - 5) współpraca z Zespołem ds. Strony Internetowej w zakresie stworzenia przestrzeni dotyczącej społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu na stronie internetowej Uczelni;
 - 6) współpraca ze Stanowiskiem ds. Mediów Społecznościowych oraz Zespołem ds. Strony Internetowej w zakresie tworzenia i realizacji planów publikacji materiałów promocyjnych związanych ze społecznie odpowiedzialną działalnością Uniwersytetu;
 - 7) stworzenie bazy działań społecznie odpowiedzialnych Uniwersytetu oraz bieżące jej aktualizowanie i publikowanie;
 - 8) konsultowanie oraz monitoring strategii komunikacji Uniwersytetu z interesariuszami;
 - 9) koordynowanie i organizowanie wydarzeń (spotkań, paneli dyskusyjnych, konferencji) związanych z tematyką społecznej odpowiedzialności, ekologii i zrównoważonego rozwoju we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu;
 - 10) współpraca z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 49

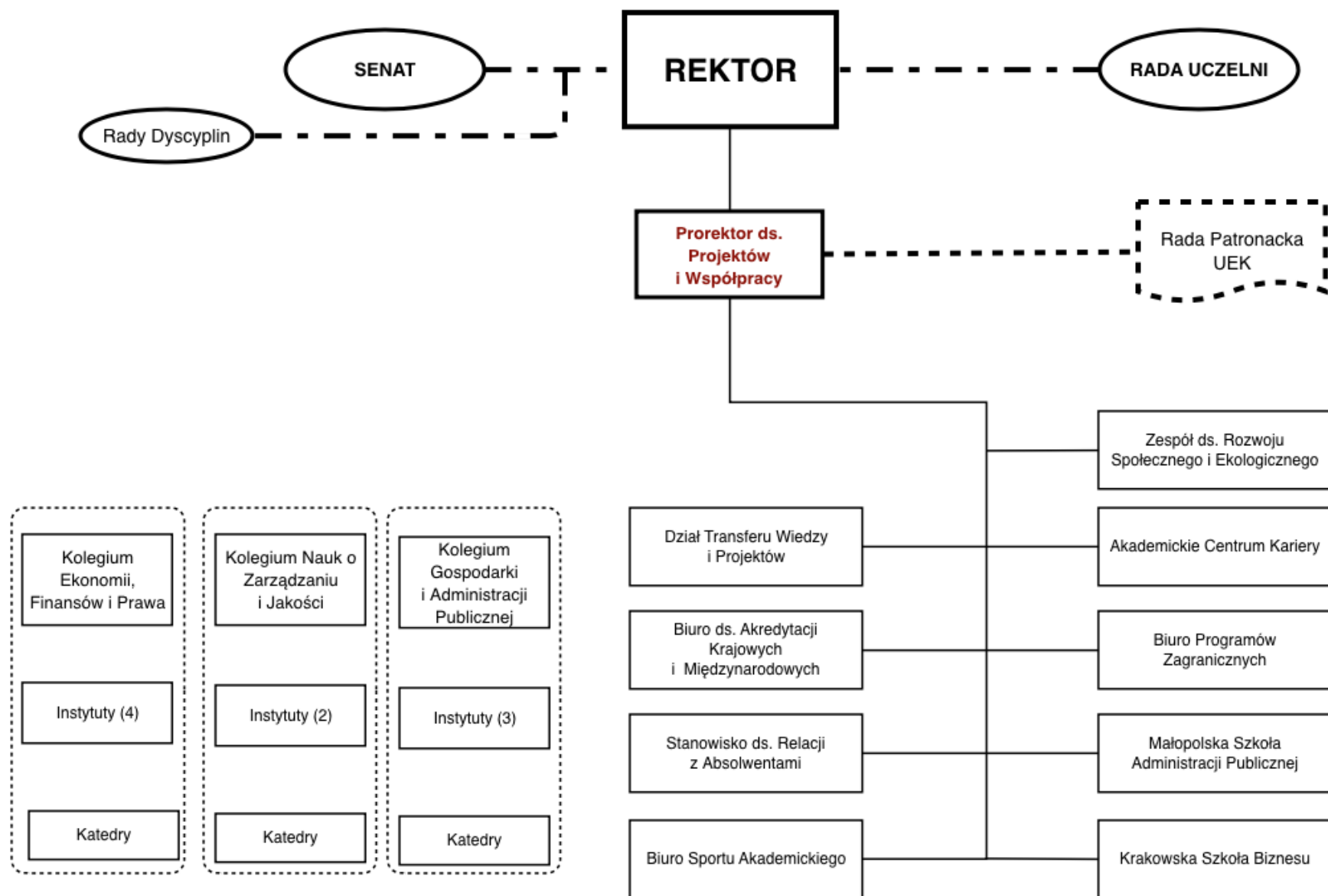
1. **Stanowisko ds. Relacji z Absolwentami** odpowiada za całokształt tworzenia i utrzymywania więzi z absolwentami Uniwersytetu w zakresie promowania działalności Uczelni i wzmacniania relacji z absolwentami oraz ugruntowania i rozwijania wizerunku Uniwersytetu i jego pozycji zarówno w kraju jak i zagranicą.
2. Do głównych zadań stanowiska należy:
 - 1) tworzenie warunków dla wsparcia zarówno wizerunkowego jak i finansowego działalności Uniwersytetu w zakresie dydaktycznym, konsultingowym, organizacyjnym oraz biznesowym;

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

§ 50

1. **Biuro Sportu Akademickiego** powołane jest w celu wzbogacania form zajęć z zakresu wychowania fizycznego oraz rozwijania różnych form kultury fizycznej wśród studentów, doktorantów i pracowników Uczelni wykraczających poza podstawową ofertę dydaktyczną kierowaną do studentów.
2. Biurem Sportu Akademickiego kieruje koordynator, powoływany przez Rektora.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć zespołów sportowych, w ramach AZS;
 - 2) prowadzenie zespołów sportowych, reprezentujących Uczelnię na zawodach;
 - 3) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni we współpracy ze Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 4) współpraca z organizacjami studenckimi, przedmiotem działania, których jest krzewienie sportu i kultury fizycznej;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami spoza Uczelni związanymi z obszarem sportu.

Schemat nr 5 Struktura organizacyjna – pion Prorektora ds. Projektów i Współpracy



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

Rozdział VI.1 Kancelaria Rektora

§ 51

1. **Dyrektor Kancelarii Rektora** kieruje departamentem pn. Kancelaria Rektora i jest odpowiedzialny za ład organizacyjny Uniwersytetu a zakres jego obowiązków określa niniejszy regulamin oraz pełnomocnictwo Rektora.
2. Do zakresu zadań Dyrektora Kancelarii Rektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja i zapewnienie obsługi organów Uniwersytetu za wyjątkiem rad dyscyplin naukowych;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem oraz zapewnieniem właściwej obsługi posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz spotkań Kolegium Rectorskiego;
 - 3) koordynacja działań związanych z tworzeniem i właściwym komunikowaniem oraz obwieszczaniem prawa wewnętrznego Uniwersytetu we współpracy z jednostkami merytorycznymi oraz realizującymi obsługę prawną Uniwersytetu;
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji administracji i obsługi Uniwersytetu, w tym koordynowanie spraw pracowniczych i spraw socjalnych pracowników;
 - 5) organizacja i nadzór nad całokształtem spraw związanych z informacją publiczną w Uniwersytecie i jej udostępnianiem, w tym prowadzenie i obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 6) nadzór nad realizacją polityki Rektora w zakresie rozwoju zasobów ludzkich;
 - 7) organizacja zapewniania warunków dla rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 8) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu controllingu zarządczego;
 - 9) zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w Uniwersytecie;
 - 10) koordynacja prac nad sprawozdaniami dla Rektora i sprawozdaniami Rektora;
 - 11) zapewnienie prowadzenia rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez inne jednostki Uniwersytetu;
 - 12) współpraca z organizacjami studenckimi i doktoranckimi w zakresie wynikającym z kompetencji Kancelarii Rektora w szczególności w zakresie formalnym funkcjonowania tych organizacji;
 - 13) nadzorowanie terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
 - 14) współpraca z Dyrektorem ds. Informatyzacji w zakresie informatyzacji administracji Uniwersytetu i realizowanych procesów;
 - 15) nadzorowanie i odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Kancelarii Rektora;
 - 16) organizowanie i nadzorowanie działalności podległej jednostki we współpracy z Zastępcą Dyrektora.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Kancelarii Rektora – Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich, należy:
 - 1) bezpośrednie kierowanie Działem Zasobów Ludzkich;
 - 2) organizowanie i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek;
 - 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora.

§ 52

1. **Kancelaria Rektora** prowadzi obsługę procesu stanowienia prawa w Uniwersytecie, organizacyjno-administracyjną obsługę Rektora, prorektorów, Kolegium Rectorskiego oraz Senatu i Rady Uczelni, a także działalność w zakresie rozwoju zasobów ludzkich i kadr oraz controllingu zarządczego, analiz i sprawozdawczości.
2. Do zadań Kancelarii Rektora należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organów Uniwersytetu: Rektora, Senatu oraz Rady Uczelni;
 - 2) koordynacja prac Kolegium Rectorskiego;
 - 3) koordynacja i nadzór nad procesem stanowienia prawa w Uniwersytecie oraz jego komunikowaniem;
 - 4) realizacja obowiązków Uniwersytetu z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenia stosownych rejestrów;

- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz wprowadzenie i realizacja procesów controllingu zarządczego w Uniwersytecie;
 - 6) zapewnienie obsługi sekretarskiej Rektora i prorektorów;
 - 7) realizacja polityki Rektora w zakresie rozwoju zasobów ludzkich;
 - 8) prowadzenie spraw pracowniczych oraz związanych ze sprawami socjalnymi;
 - 9) organizacja procesu obsługi administracyjno-kancelaryjnej Uniwersytetu;
 - 10) realizacja obowiązków w zakresie prowadzenia archiwum;
 - 11) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
3. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek Kancelarii Rektora.
- § 53

1. W skład Kancelarii Rektora wchodzi:
 - 1) Sekretariat Kancelarii Rektora;
 - 2) Dział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja Organizacyjno- Prawna;
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu;
 - c) Stanowisko ds. BIP i Monitora UEK;
 - d) Stanowisko ds. Rejestrów i Pełnomocnictw.
 - 3) Zespół Controllingu Zarządczego, Analiz i Sprawozdawczości;
 - 4) Sekretariat Rektora i Prorektorów;
 - 5) Koordynator Kolegium Rectorskiego;
 - 6) Dział Zasobów Ludzkich, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja Kadr;
 - b) Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich;
 - c) Sekcja Socjalna.
 - 7) Sekretariat Uczelni;
 - 8) Archiwum.
2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) do 5) sprawuje Dyrektor Kancelarii Rektora, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 6) do 8) sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Strukturę organizacyjną Departamentu przedstawia schemat nr 6.

§ 54

1. Do zadań **Sekretariatu Kancelarii Rektora** należy prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej departamentu, w tym w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarska Dyrektora Kancelarii Rektora;
 - 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznym;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Kancelarii Rektora;
 - 6) obsługa wyjazdów służbowych pracowników Kancelarii Rektora;
 - 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych;
 - 8) inne prace organizacyjne związane z działalnością Kancelarii Rektora oraz prowadzenie harmonogramów dostępności sal reprezentacyjnych w Budynku Głównym.
 - 9) obsługa współpracy i korespondencji Uniwersytetu z urzędami i instytucjami w sprawach nadzorowanych,
 - 10) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 11) inne prace organizacyjne związane z działalnością Kancelarii Rektora.

§ 55

1. **Dział Organizacyjny** prowadzi sprawy w zakresie związanym z organizacją i funkcjonowaniem Uniwersytetu w tym działalność informacyjną i weryfikacyjną w celu zapewnienia zgodności z prawem

wydawanych w Uniwersytecie wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych umów oraz podejmowanych działań. Swoje zadania komórki Działu Organizacyjnego realizują w stałej współpracy z jednostkami i podmiotami zapewniającymi obsługę prawną Uniwersytetu.

2. Zadania działu realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne.

3. Do zadań **Sekcji Organizacyjno- Prawnej** należy w szczególności:

- 1) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o istotnych dla działalności Uniwersytetu nowo wydanych przepisach prawnych z zakresu szkolnictwa wyższego i nauki;
- 2) inicjowanie działań i przygotowywanie dokumentów -w tym projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora - w zakresie tworzenia prawa wewnętrznego Uniwersytetu oraz współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w tym zakresie;
- 3) opracowywanie - zgodnie z wytycznymi Rektora - projektów statutu Uczelni i jego zmian oraz przedkładanie ich do opinii prawnej;
- 4) opracowywanie - zgodnie z wytycznymi Rektora - projektów regulaminu organizacyjnego, jego zmian oraz przedkładanie ich do opinii prawnej;
- 5) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich do opinii prawnej;
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni nie wchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich do opinii prawnej;
- 7) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich do opinii prawnej;
- 8) sporządzanie aneksów do umów, wypowiedzeń, porozumień o rozwiązaniu umowy na wniosek jednostek merytorycznych oraz wzorów umów w przypadku umów powtarzalnych;
- 9) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Rektora, na podstawie informacji od jednostek merytorycznych, pomoc w redagowaniu powołań, itp.;
- 10) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w opracowaniu na ich potrzeby wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych;
- 11) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu wyjaśnień pozwalających na rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami;
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania danej jednostki;
- 13) sporządzanie tekstów jednolitych lub ujednoliconych wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie ich projektów przygotowywanych przez komórki merytoryczne.
- 14) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uniwersytetu 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 Dyrektora Kancelarii
- 15) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Kancelarii.

4. Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu** należy:

- 1) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu, Rady Uczelni;
- 2) sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu i Rady Uczelni;
- 3) prowadzenie ewidencji składu osobowego organów kolegialnych Uniwersytetu z wyłączeniem rad dyscyplin;
- 4) obsługa administracyjna organów opiniotwórczych Senatu i Rektora właściwych dla spraw polityki kadrowej i spraw pracowniczych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji senackich (stałych i doraźnych), w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do organów Uniwersytetu (z wyłączeniem skarg skierowanych do Rektora) a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organa Uniwersytetu;

- 7) zapewnienie technicznej obsługi posiedzeń Senatu i Rady Uczelni.
5. Do zadań **Stanowiska ds. BIP i Monitora UEK** należy:
 - 1) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych oraz pism okólnych i obwieszczeń;
 - 2) nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacji prawnych na stronie internetowej Uczelni;
 - 3) realizacja obowiązków Uniwersytetu w zakresie udostępniania informacji publicznej, w szczególności dotyczących prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) cykliczne opracowywanie i dystrybucja Monitora UEK, stanowiącego zbiór informacji o stanowiącym prawie Uniwersytetu.
6. Do zadań **Stanowiska ds. Rejestrów i Pełnomocnictw** należy:
 - 1) prowadzenie rejestru udzielanych przez Rektora pełnomocnictw;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji rektorskich i uczelnianych (stałych i doraźnych) w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii;
 - 3) prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji oraz ewidencji pełnomocników Rektora;
 - 4) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień krajowych i międzynarodowych zawartych przez Uniwersytet (nie powodujących konsekwencji finansowych dla Uczelni);
 - 5) prowadzenie ewidencji spraw sądowych prowadzonych z powództwa Uniwersytetu lub przeciwko Uniwersytetowi;
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością fundacji, do których przystąpiła Uczelnia, a także stowarzyszeń, których członkiem wspierającym jest Uniwersytet;
 - 7) monitorowanie informacji o zakresie i aktualności rejestrów prowadzonych przez inne komórki Uniwersytetu;
 - 8) ewidencjonowanie działających w Uniwersytecie organizacji skupiających studentów lub doktorantów, prowadzenie rejestru osób uprawnionych do reprezentacji tych organizacji oraz gromadzenie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej organizacji studenckich i doktoranckich.

§ 56

1. **Zespół ds. Controllingu Zarządczego, Analiz i Sprawozdawczości** zajmuje się kontrolą zarządczą i sprawozdawczością oraz prowadzi działania zmierzające do doskonalenia procesu zarządzania działalnością Uniwersytetu w ramach controllingu zarządczego.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego sprawozdania Rektora z realizacji strategii Uniwersytetu;
 - 2) opracowywanie innych raportów i sprawozdań na zlecenie Rektora lub Dyrektora Kancelarii Rektora;
 - 3) koordynacja sprawozdań sporządzanych przez inne jednostki;
 - 4) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej w Uniwersytecie, w tym organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie;
 - 5) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Uniwersytecie;
 - 6) inicjowanie i wprowadzanie mechanizmów kontroli poprawności danych przekazywanych przez Uniwersytet;
 - 7) opracowanie, wdrożenie i stałe doskonalenie systemu controllingu zarządczego w Uniwersytecie przy wsparciu właściwych komórek merytorycznych Uczelni.
 - 8) pełnienie funkcji koordynatora i administratora uczelnianego systemu POL-on;
 - 9) przekazywanie władzom Uniwersytetu cyklicznych raportów o stanie realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości w systemie POL-on;
 - 10) inicjowanie i wprowadzanie mechanizmów kontroli poprawności danych przekazywanych przez Uniwersytet;
 - 11) pełnienie funkcji administratora podmiotu publicznego na platformie e-PUAP;
 - 12) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu publicznego na platformie e-PUAP;
 - 13) opracowanie lub koordynacja opracowania analiz na potrzeby władz Uniwersytetu na zlecenie Rektora lub dyrektora Kancelarii.

§ 57

1. Do zadań **Sekretariatu Rektora i Prorektorów** należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej Rektora i prorektorów w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań;
- 3) redagowanie pism i innych opracowań nie leżących w kompetencjach innych jednostek;
- 4) wspieranie w zakresie dekretacji wpływającej do Uniwersytetu korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) obsługa wyjazdów służbowych Rektora i prorektorów.

§ 58

1. Do zadań **Koordynatora Kolegium Rectorskiego** należy:

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

§ 59

1. **Dział Zasobów Ludzkich** wspiera Rektora w zakresie kształtowania polityki kadrowej i rozwoju zasobów ludzkich oraz realizuje ją we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych a także współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki Rektora w zakresie polityki zatrudnienia i spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń pracowników;
- 3) planowanie i kontrolowanie gospodarki etatami oraz wykorzystania osobowego funduszu płac, funduszy premiowych i nagród;
- 4) kompleksowa obsługa programów informatycznych w zakresie spraw kadrowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań dla władz Uczelni, MNiSW, GUS z zakresu zatrudnienia;
- 6) obsługa wniosków w sprawie nagród, odznaczeń, wyróżnień;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu regulacji spraw pracowniczych (regulamin: premiowania, wynagradzania, pracy, itp.);
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 9) współdziałanie z organami Uniwersytetu i kierownikami jednostek organizacyjnych, a także z organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i awansów pracowników oraz odpowiednio ze związkami zawodowymi;
- 10) współpraca z dyrektorami departamentów w sprawach pracowniczych, dotycząca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad zatrudnienia i płac, oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej, w tym w szczególności udzielanie organom, jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu wyjaśnień w zakresie związanym ze stosunkiem pracy;
- 12) obsługa kadrowa pracowników w tym zatrudnionych w projektach, grantach itp. finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

3. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby kierującej Działem Zasobów Ludzkich, poza obowiązkami wymienionymi w §15-16 Regulaminu i nadzorem nad realizacją zadań o których mowa w ust. 1 i 2 należy:

- 1) nadzór nad wypełnianiem zadań przez podległe Sekcje,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uniwersytet;

- 3) obsługa merytoryczna organów opiniodawczych Senatu i Rektora właściwych dla spraw polityki kadrowej i spraw pracowniczych;
 - 4) obsługa administracyjna ogłaszanych przez Rektora konkursów na poszczególne stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 5) nadzór nad zapewnieniem wykorzystania przez pracowników urlopów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu;
 - 6) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów z instytucjami medycznymi, dotyczących opieki medycznej pracowników;
 - 7) nadzór nad zapewnieniem posiadania przez pracowników Uniwersytetu aktualnych badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych);
 - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych;
 - 9) opracowywanie publikacji Uniwersytetu dotyczącej składu osobowego;
 - 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie objętym działalnością Działu;
 - 11) uzgadnianie ze związkami zawodowymi działań i kwestii dotyczących spraw pracowniczych wymagających takiej konsultacji;
 - 12) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw pracowniczych;
 - 13) reprezentowanie Uniwersytetu przed sądami pracy w sprawach pracowniczych.
4. Zadania działu realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne.
5. **Sekcja Kadr** prowadzi obsługę administracyjną oraz prawną (w zakresie prawa pracy) pracowników. W szczególności do jej zadań należy:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie i ewidencja dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracowników;
 - 2) tworzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z RODO;
 - 3) organizacja procesu rekrutacji i doboru pracowników oraz sporządzanie umów i aneksów;
 - 4) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji, szczegółowa ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników;
 - 5) prowadzenie dokumentacji awansów pracowników;
 - 6) sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dokumentacji wniosków o order i odznaczenia państwowe, nagrody ministra dla nauczycieli akademickich i inne wyróżnienia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami Rektora;
 - 7) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 8) organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z jednostką właściwą do spraw BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania;
 - 9) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb.
6. Do zadań **Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:
- 1) wsparcie władz Uniwersytetu w zakresie opracowania polityki rozwoju zasobów ludzkich;
 - 2) realizacja działań i współpraca z właściwymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie realizacji polityki rozwoju zasobów ludzkich;
 - 3) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu oceny okresowej pracowników we współpracy z właściwymi jednostkami Uniwersytetu;
 - 4) współpraca z właściwymi komórkami (w tym Sekcją Kadr) w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie wsparcia rozwoju zawodowego pracowników – w szczególności w zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (system motywacyjny, badanie potrzeb szkoleniowych, organizacja szkoleń, inne formy doskonalenia zawodowego i rozwoju kompetencji);
 - 6) inicjowanie przedsięwzięć (w tym projektów) i poszukiwanie źródeł ich finansowania w zakresie rozwoju zasobów ludzkich.
7. **Sekcja Socjalna** organizuje i realizuje działalność socjalną Uniwersytetu. W szczególności do jej zadań należy:
- 1) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie programów ich realizacji;

- 2) organizowanie wypoczynku oraz imprez kulturalnych dla pracowników i ich rodzin;
- 3) koordynowanie programów szczepień ochronnych pracowników;
- 4) administrowanie obiektem „Chatka” w Zakopanem;
- 5) organizowanie uczestnictwa przedstawicieli Uniwersytetu w pogrzebach pracowników oraz emerytowanych pracowników;
- 6) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
- 7) gospodarowanie miejscami pracowniczymi w hotelach asystenckich, domach studenckich i w innych budynkach, kompleksowa obsługa wykorzystania należących do Uczelni obiektów wypoczynkowych;
- 8) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie racjonalnego wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania tych funduszy;
- 9) przyjmowanie wniosków o pożyczki i zapomogi z funduszu socjalnego;
- 10) dystrybucja biletów na przejazdy służbowe oraz bloków regeneracyjnych dla uprawnionych pracowników;
- 11) obsługa merytoryczna organów opiniodawczych Rektora właściwych dla spraw socjalnych pracowników;
- 12) przyjmowanie wniosków o „wczasy pod gruszą” oraz wypłata świadczeń;
- 13) obsługa spraw związanych z finansowaniem oraz dofinansowaniem do zajęć sportowych realizowanych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz przez podmioty trzecie na podstawie kart (karnetów).

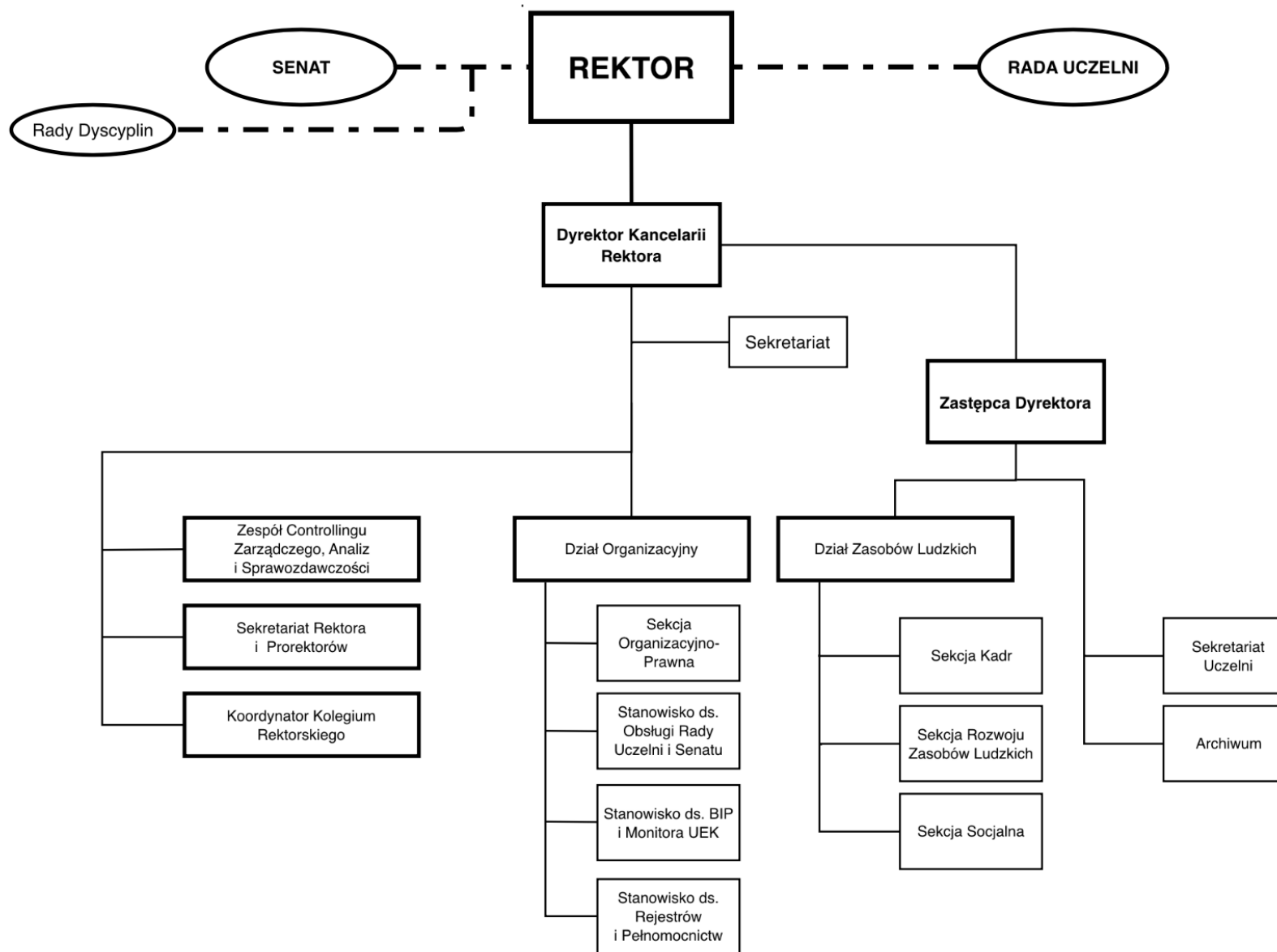
§ 60

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

§ 61

1. **Archiwum** prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
 - 3) udostępnianie dokumentacji w celach organizacyjnych i naukowo-badawczych – jeśli wynika to z obowiązujących przepisów lub po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Rektora;
 - 4) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osobistych byłych studentów i absolwentów Uniwersytetu;
 - 5) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
 - 6) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
 - 7) wystawianie zaświadczeń dla byłych studentów i doktorantów Uczelni.

Schemat nr 6 Struktura organizacyjna – Kancelaria Rektora



Rozdział VI.2 Departament Marki i Komunikacji

§ 62

1. **Dyrektor Departamentu Marki i Komunikacji jest** odpowiedzialny jest za kreowanie i ochronę wartości niematerialnych Uniwersytetu oraz formułowanie i realizację strategii rozwoju marki UEK i promocję Uczelni w zakresie wskazanym w niniejszym regulaminie oraz pełnomocnictwie Rektora.
2. Dyrektor Departamentu Marki i Komunikacji w ramach realizowanych zadań w szczególności:
 - 1) inicjuje i koordynuje działania w zakresie budowy marki i jej strategii, promocji Uniwersytetu oraz kształtowania jego wizerunku, w szczególności jako jednostki badawczej, prowadzącej dydaktykę na najwyższym poziomie oraz Uczelni społecznie odpowiedzialnej;
 - 2) pełni nadzór nad spójnością identyfikacji marki;
 - 3) koordynuje działania w przestrzeni wymiany informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 4) zarządza procesem udziału Uniwersytetu w konkursach i rankingach oraz odpowiada za określanie rekomendacji dla jednostek Uniwersytetu w zakresie profilowania działalności i sprawozdawczości w odpowiedzi na warunki i/lub metodologię wskazanych przez Rektora prestiżowych rankingów i konkursów;
 - 5) podejmuje decyzje w zakresie obejmowania wydarzeń i instytucji patronatem Rektora;
 - 6) organizuje działalność Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetu Dziecięcego;
 - 7) współpracuje ze studentami, w szczególności organizacjami studenckimi oraz doktoranckimi w zakresie działania Departamentu;
 - 8) nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Departamentu;
 - 9) organizuje i nadzoruje działalność podległej jednostki we współpracy z Zastępcą Dyrektora;
3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora - Rzecznika Uczelni** należy:
 - 1) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Uniwersytetu;
 - 2) uczestniczenie we współpracy z Dyrektorem Departamentu w procesie i realizacji zadań Departamentu;
 - 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) rozwijanie sieci kontaktów z biurami prasowymi oraz jednostkami zajmującymi się promocją w innych uczelniach;
 - 5) podejmowanie działań, w porozumieniu z dyrektorem Departamentu, w sytuacjach pojawienia się treści godzących w dobre imię Uniwersytetu
 - 6) bezpośrednie kierowanie Działem Komunikacji i Public Relations.

§ 63

1. **Departament Marki i Komunikacji jest** odpowiedzialny za kreowanie i ochronę wartości niematerialnych tworzących wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz formułowanie i realizację strategii rozwoju marki Uczelni.
2. Do zakresu zadań Departamentu należy:
 - 1) kształtowanie i budowanie marki Uniwersytetu i promocja Uczelni;
 - 2) kształtowanie narzędzi komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 3) koordynacja działań w zakresie społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu;
 - 4) koordynowania współpracy i kontaktów ze środkami masowego przekazu;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z odpowiednimi jednostkami merytorycznymi Uniwersytetu materiałów i danych na potrzeby rankingów i publikatorów branżowych;
 - 6) gromadzenie, przetwarzanie i publikacja informacji związanych z raportami i rankingami;
 - 7) upowszechnianie informacji o efektach działalności Uniwersytetu;
 - 8) współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie działania Departamentu
 - 9) nadzór nad działalnością Zakładu Poligraficznego;
 - 10) organizacja wydarzeń i uroczystości;
 - 11) koordynacja działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dziecięcego;
 - 12) prowadzenie działalności związanej z gromadzeniem dokumentacji historycznej i zbiorów muzealnych związanych z Uniwersytetem i koordynacja działalności kulturalnej.
 - 13) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

3. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek Departamentu.

§ 64

1. W skład Departamentu Marki i Komunikacji wchodzi:

- 1) Sekretariat Departamentu
- 2) Dział Strategii Marki, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół ds. Marki;
 - b) Zespół ds. Rankingów i Analiz;
 - c) Stanowisko ds. Wizualizacji i Grafiki;
 - d) Stanowisko ds. Zasobów Historycznych;
 - e) Dyrygent Chóru „Dominanta”;
 - f) Redakcja „Kuriera UEK”.
- 3) Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi i Doktoranckimi.
- 4) Stanowisko ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetu Dziecięcego.
- 5) Dział Komunikacji i Public Relations, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół ds. Wystąpień i Patronatów Rektora;
 - b) Stanowisko ds. Prasowych i Kontaktów z Mediami;
 - c) Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych;
 - d) Zespół ds. Strony Internetowej;
 - e) Zespół Organizacji Wydarzeń i Uroczystości.
- 6) Zakład Poligraficzny.

2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 do 4 oraz 6 sprawuje Dyrektor Departamentu, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 sprawuje Zastępca Dyrektora.

3. Strukturę organizacyjną Departamentu przedstawia schemat nr 7.

§ 65

1. Do zadań **Sekretariatu Departamentu Marki i Komunikacji** należy prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Departamentu, w tym w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Dyrektora ds. Marki i Komunikacji;
- 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznym;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Departamentu;
- 6) prowadzenie rejestru odznaczeń i wyróżnień przyznawanych i fundowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie oraz obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem medali Signum Gratiae i Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
- 7) obsługa krajowych wyjazdów służbowych pracowników Departamentu;
- 8) inne prace organizacyjne związane z działalnością Departamentu.

§ 66

1. **Dział Strategii Marki** jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie strategii marki UEK.

2. Do zadań **Zespołu ds. Marki** należy:

- 1) przygotowanie i koordynacja realizacji zapisów strategii marki Uniwersytetu, obejmującej działania w zakresie promocji;
- 2) prowadzenie prac związanych z opracowaniem zintegrowanego systemu identyfikacji zewnętrznej, w tym symboli Uniwersytetu oraz nadzorowanie sposobu wykorzystywania tych symboli;
- 3) realizacja działań związanych z realizacją strategii marki Uniwersytetu, w szczególności w zakresie przygotowania i obsługi narzędzi i kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) wspieranie od strony organizacyjno-technicznej jednostek realizujących zadania z zakresu promocji krajowej i międzynarodowej, w tym również przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 5) dbałość o kształtowanie czynników kulturotwórczych wzmacniających markę Uniwersytetu;
- 6) dbałość o kształtowanie wizerunku Uniwersytetu odpowiedzialnego społecznie;
- 7) tworzenie kompleksowych kampanii promocyjnych i wizerunkowych Uniwersytetu;

- 8) promocja Uniwersytetu i podczas targów edukacyjnych;
 - 9) przygotowanie i realizacja prezentacji Uniwersytetu podczas imprez promocyjnych i innych uroczystości;
 - 10) koordynacja działań związanych z promocją wydarzeń organizowanych przez jednostki Uniwersytetu, koła naukowe i organizacje studenckie, a w szczególności opracowanie planu wydatków na materiały promocyjne, budżetu oraz planu zamówień publicznych;
 - 11) realizacja działań związanych z promocją Uniwersytetu w środkach masowego przekazu: przyjmowanie zapotrzebowania rocznego od wszystkich jednostek jako Realizator reklamy komercyjnej (prasa, outdoor, internet, radio);
 - 12) koordynowanie działalności reklamowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, w tym: zarządzanie powierzchnią reklamową, oraz nadzór nad przeprowadzaniem na terenie Uczelni akcji promocyjnych przez jednostki wewnętrzne i instytucje zewnętrzne;
 - 13) koordynowanie realizacji zapisów umów zawartych pomiędzy jednostkami Uniwersytetu a podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji;
 - 14) prowadzenie procedury dotyczącej zamawiania materiałów promocyjnych w skali Uniwersytetu;
 - 15) projektowanie, realizacja oraz dystrybucja materiałów wizerunkowych;
 - 16) promocja Uniwersytetu w szkołach ponadpodstawowych, w tym wspieranie jednostek realizujących zadania podstawowe w zakresie działań związanych z prowadzeniem klas ekonomiczno-menedżerskich, klas patronackich, szkół objętych patronatem Rektora;
 - 17) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych z ewidencją ilościowo- wartościową;
3. **Zespół ds. Rankingów i Analiz** realizuje zadania obejmujące:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych będących podstawą przygotowania raportów i informacji do rankingów i konkursów;
 - 2) przygotowanie i zgłaszanie aplikacji Uniwersytetu na potrzeby wybranych rankingów i konkursów;
 - 3) określanie rekomendacji dla jednostek Uniwersytetu w zakresie profilowania działań i sprawozdawczości pod kątem kryteriów ocenianych w ramach wskazanych rankingów;
 - 4) opracowywanie raportów oraz materiałów analityczno-informacyjnych dotyczących zakresu działalności Departamentu i nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych;
 - 5) przygotowanie i nadzór nad publikacją materiałów gromadzonych w ramach działalności prowadzonej przez Zespół;
 - 6) stały monitoring trendów w zakresie promocji marki, w szczególności marki Uniwersytetu.
4. **Stanowisko ds. Wizualizacji i Grafiki** realizuje zadania obejmujące:
- 1) projektowanie, skład i przygotowanie do druku materiałów promocyjnych i informacyjnych Uniwersytetu na potrzeby organów i jednostek Uniwersytetu w tym w zakresie opracowań i projektów graficznych;
 - 2) projektowanie i przygotowanie materiałów graficznych wykorzystywanych w obszarach stron www Uniwersytetu oraz mediów społecznościowych;
 - 3) koordynacja i prowadzenie procesu bieżących zmian w obszarze identyfikacji wizualnej Uniwersytetu;
 - 4) projektowanie i skład wydawnictw i czasopism uczelnianych, nie będących w gestii Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 5) wspieranie jednostek Uniwersytetu w zakresie obsługi fotograficznej;
 - 6) przygotowywanie projektów materiałów i produktów służących kształtowaniu marki Uniwersytetu na zewnątrz.
- 7) **Stanowisko ds. Zasobów Historycznych** realizuje zadania z zakresu opieki i nadzoru nad zasobami Muzeum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, a w szczególności:
- 8) pozyskiwanie, inwentaryzowanie oraz eksponowanie związanych z Uczelnią muzealiów oraz dokumentacji historycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działalności muzeów oraz działalności kulturalnej;
 - 9) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz ich konserwacja;
 - 10) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych;
 - 11) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;

12) rozwój i bieżąca dokumentacja, a w szczególności gromadzenie i katalogowanie nowych zasobów istotnych dla tożsamości Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

5. **Dyrygent Chóru „Dominanta”** realizuje zadania obejmujące w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością akademickiego chóru „Dominanta”;
- 2) przygotowywanie programu oraz kalendarza występów;
- 3) koordynacja promocji Uniwersytetu podczas występów i wyjazdów chóru.

6. **Redakcja „Kuriera UEK”** realizuje zadania obejmujące:

- 1) prowadzenie czasopisma pt. „Kurier UEK”, w tym opracowanie koncepcji numerów tematycznych czasopisma, pozyskiwanie i pisanie tekstów;
- 2) nadzór nad składem czasopisma w cyklu miesięcznym lub dwumiesięcznym;
- 3) redakcja i korekta językowa nadsyłanych tekstów;
- 4) promocja i dystrybucja czasopisma;
- 5) rozwijanie współpracy z innymi redakcjami czasopism akademickich;
- 6) nadzór nad realizacją patronatów medialnych przyznawanych przez redakcję „Kuriera UEK”;
- 7) współpraca w zakresie pozyskiwania reklam z odpowiednimi komórkami Uczelni.

§ 67

1. **Dział Komunikacji i Public Relations** zabezpiecza obsługę prasową i medialną Uniwersytetu, funkcjonowanie strony internetowej oraz aktywność w mediach społecznościowych.

2. **Zespół ds. Wystąpień i Patronatów Rektora** realizuje zadania obejmujące:

- 1) przygotowywanie treści wystąpień publicznych Rektora;
- 2) przygotowywanie i redagowanie pism i adresów okolicznościowych oraz innych tekstów na zlecenie Rektora;
- 3) prowadzenie spisu przedsięwzięć organizowanych pod patronatem Rektora;
- 4) nadzór nad poprawnością procesu ubiegania się o patronat Rektora oraz jego przyznawania;
- 5) nadzór nad realizacją zobowiązań patronackich, w szczególności nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń objętych patronatem Rektora oraz akceptacja sprawozdań z ich przebiegu;
- 6) wspieranie - w zakresie swoich kompetencji - organizacji wydarzeń i uroczystości objętych patronatem Rektora lub realizowanych pod auspicjami Uniwersytetu.

3. **Stanowisko ds. Prasowych i Kontaktu z Mediami** realizuje zadania obejmujące:

- 1) wspieranie wdrożenia strategii marki UEK w zakresie prezentacji Uniwersytetu w środkach masowego przekazu;
- 2) codzienną analizę elektronicznego monitoringu mediów i tradycyjny monitoring mediów oraz przygotowanie materiału do zakładki „UEK w mediach”;
- 3) gromadzenie informacji związanych z Uczelnią, ukazujących się w środkach masowego przekazu;
- 4) przygotowanie i aktualizacja bazy ekspertów, a w szczególności pośredniczenie pomiędzy pracownikami Uniwersytetu a mediami w zakresie wypowiedzi eksperckich;
- 5) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z przedstawicielami mediów;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uniwersytetu z mediami oraz z patronami medialnymi, w tym również: współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i odpowiedniej prezentacji medialnej imprez organizowanych przez Uczelnię;
- 7) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem oraz umieszczaniem ogłoszeń i obwieszczeń w środkach masowego przekazu.

4. **Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych** realizuje zadania obejmujące:

- 1) aktywne i twórcze prowadzenie oficjalnych kont Uniwersytetu w mediach społecznościowych w sposób dostosowany do standardów komunikowania marki Uczelni;
- 2) tworzenie i realizacja planów publikacji materiałów w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Strategii Marki;
- 3) opracowanie strategii zasięgów wraz z planem treści sponsorowanych, we współpracy z Działem Strategii Marki;
- 4) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji w mediach społecznościowych w zakresie objętym działalnością Stanowiska;
- 5) stały monitoring treści pojawiających się w mediach społecznościowych Uniwersytetu;
- 6) realizację działań związanych z przeciwdziałaniem „czarnemu PR” oraz zjawiskom wpływającym negatywnie na wizerunek Uniwersytetu;

- 7) obsługę skrzynki SOS, służącej do zgłaszania treści naruszających dobre imię Uniwersytetu.
5. **Zespół ds. Strony Internetowej** realizuje zadania obejmujące:
 - 1) rozwój stron www Uniwersytetu;
 - 2) zarządzanie ogólne informacyjnym serwisem internetowym, a w szczególności nadzór nad poprawnością funkcjonowania strony Uniwersytetu, nadawanie i zmiana uprawnień wytypowanym osobom do samodzielnej edycji treści podstron jednostek organizacyjnych Uczelni oraz wprowadzanie niezbędnych zmian układu podstron, treści i grafiki na podstronach jednostek organizacyjnych w istniejących blokach tematycznych;
 - 3) weryfikację oraz redakcję językową tekstów nadsyłanych do zamieszczenia na stronie internetowej Uniwersytetu;
 - 4) przygotowywanie własnych tekstów Uczelni na stronę Uniwersytetu, w zakresie wskazanym lub zaakceptowanym przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę
 - 5) przygotowywanie tekstów popularnonaukowych na stronę Uniwersytetu z zakresu promocji nauki i badań prowadzonych na Uczelni;
 - 6) przygotowywanie tekstów popularyzujących działalność zawodową pracowników;
 - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu;
 - 8) współpracę z Dyrektorem ds. Informatyzacji, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji systemu komunikacji wewnętrznej.
6. **Zespół Organizacji Wydarzeń i Uroczystości** realizuje zadania obejmujące:
 - 1) zapewnienie obsługi protokolarnej oficjalnych wizyt odbywających się w Uniwersytecie;
 - 2) koordynowanie i organizowanie spotkań, sympozjów, konferencji, zjazdów oraz innych uroczystości i wydarzeń cyklicznych, a także okolicznościowych organizowanych na zlecenie Rektora;
 - 3) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad konkursami organizowanymi przez władze Uczelni, z wyłączeniem konkursów związanych ze sprawami osobowymi;
 - 4) współpracę z Działem Strategii Marki w zapewnieniu odpowiedniej prezentacji Uczelni w trakcie uroczystości organizowanych przez Uczelnię lub objętych jej patronatem;
 - 5) organizację wykładów rektorskich oraz spotkań w ramach innych inicjatyw Rektora;
 - 6) prowadzenie kalendarza wydarzeń uczelnianych;
 - 7) organizację wydarzeń ogólnouczelnianych o charakterze informacyjnym i promocyjnym oraz zapewnienie właściwego udziału Uniwersytetu w wydarzeniach zewnętrznych.

§ 68

1. **Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi i Doktoranckimi** zajmuje się współpracą z organizacjami studenckimi i doktoranckimi w obszarze właściwości Departamentu.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i koordynacja spraw zgłoszonych przez członków organizacji studenckich lub doktoranckich
 - 2) nadzór nad podziałem i wykorzystaniem środków na cele studenckie;
 - 3) koordynacja szkoleń dla członków organizacji studenckich i doktoranckich;
 - 4) rekrutacja praktykantów/wolontariuszy i koordynacja ich pracy w zakresie działań promocyjnych Uczelni;
 - 5) zapewnienie aktualnych informacji nt. działalności i inicjatyw organizacji studenckich i doktoranckich na stronie internetowej Uniwersytetu;
 - 6) współpraca przy realizacji imprez i wydarzeń studenckich i doktoranckich.

§ 69

1. **Stanowisko ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetu Dziecięcego** zajmuje się działaniami obejmującymi:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizacją zajęć w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu Dziecięcego;
 - 2) obsługę administracyjną uczestników zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu Dziecięcego;
 - 3) współpracę z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za realizację zajęć w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu Dziecięcego;
 - 4) koordynowanie i organizowanie dodatkowych aktywności w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu Dziecięcego (np. wyjazdy edukacyjne);

5) pozyskiwanie i koordynowanie pracy wolontariuszy.

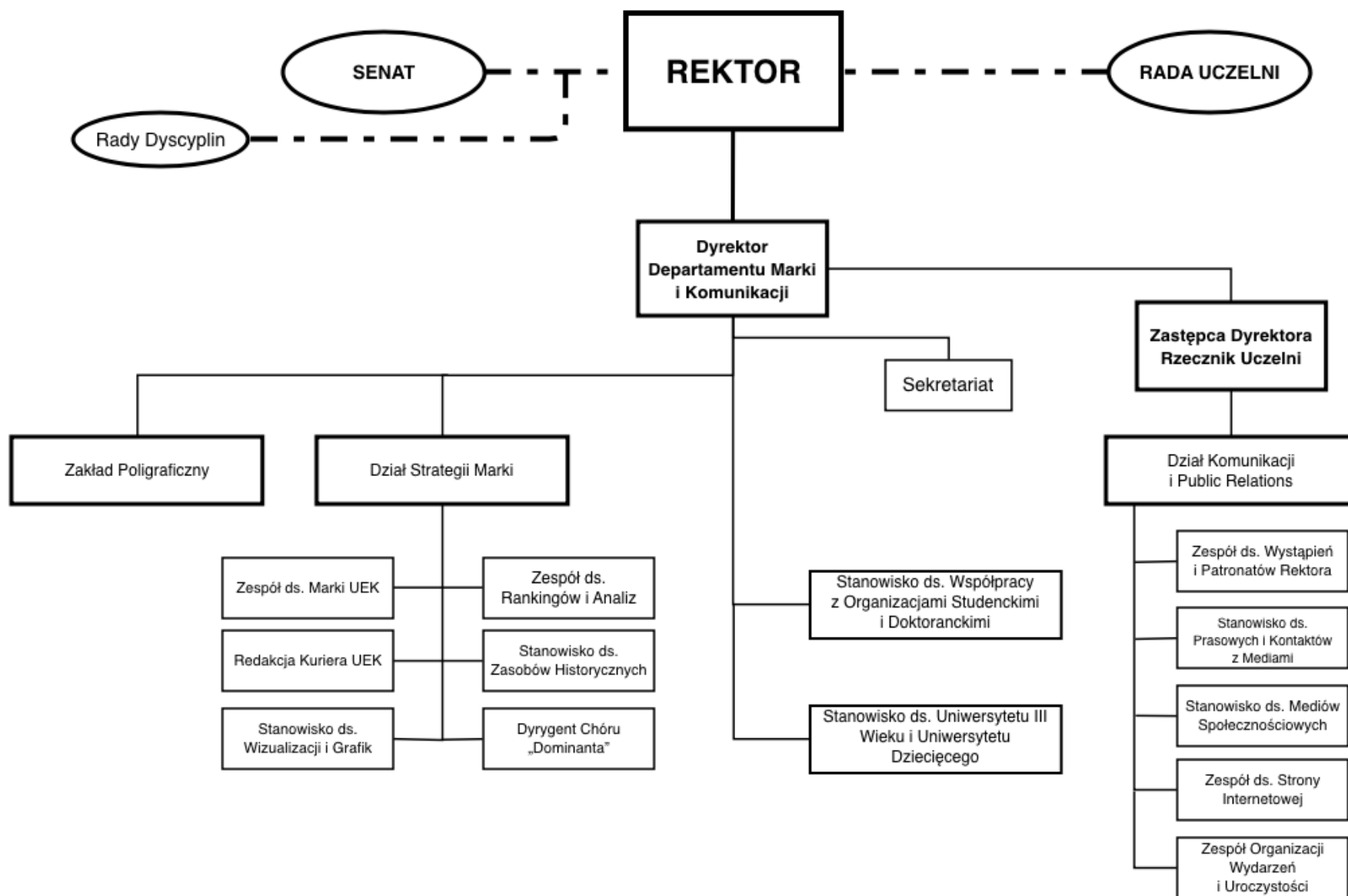
§ 70

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;
- 2) związanych z publikacją wydawnictw uczelnianych;
- 3) materiałów pomocniczych do prac naukowo-badawczych i naukowo-dydaktycznych;
- 4) materiałów dla potrzeb informacyjnych, promocyjnych i organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
- 5) naprawa pomocy dydaktycznych;
- 6) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi pracami poligraficznymi;
- 7) sporządzanie kalkulacji oraz realizacja przyjętych przez Uniwersytet zleceń zewnętrznych w zakresie zadań Zakładu;
- 8) zlecenie – za zgodą Dyrektora z zachowaniem obowiązujących procedur - podmiotom zewnętrznym prac, które nie mogą być wykonane przez Zakład ze względów technicznych lub terminowych;
- 9) utrzymywanie stanu technicznego maszyn i urządzeń poligraficznych oraz zapasów materiałowych w gotowości do wykonywania zadań;
- 10) prowadzenie – we współpracy z Kwesturą – rozliczeń finansowych przyjętych zleceń.

Schemat nr 7 Struktura organizacyjna – Departament Marki i Komunikacji



Rozdział VI.3 Departament Zasobów i Rozwoju

§ 71

1. Obowiązki **Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju** określa Statut oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Do zakresu zadań Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju należy kierowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie podległych mu jednostek administracji Uniwersytetu oraz zarządzanie majątkiem Uczelni. Obowiązki Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju obejmują w szczególności:
 - 1) zarządzanie majątkiem Uniwersytetu;
 - 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 3) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku;
 - 4) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych;
 - 5) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni;
 - 6) nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej;
 - 7) poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie;
 - 8) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uniwersytetu w media niezbędne do jego funkcjonowania;
 - 9) udział w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w zakresie działalności departamentu;
 - 10) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności departamentu;
 - 11) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 12) zatwierdzanie dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uniwersytetu;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
 - 14) nadzorowanie inwentaryzacji w Uczelni;
 - 15) koordynacja obszaru Strategii Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie - przygotowanie dokumentu, bieżąca aktualizacja, monitoring, przygotowywanie raportów z realizacji,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora;
 - 17) kierowanie Departamentem Zasobów i Rozwoju we współpracy z Zastępcą Dyrektora Departamentu.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu należy:
 - 1) organizowanie i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora.

§ 72

1. **Departament Zasobów i Rozwoju:**
 - 1) zajmuje się koordynacją strategii rozwoju Uniwersytetu;
 - 2) realizuje politykę inwestycyjną Uniwersytetu;
 - 3) zapewnia właściwą obsługę jednostek Uniwersytetu poprzez utrzymanie, gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku Uniwersytetu oraz planowanie i realizację zakupów;
 - 4) zapewnia przestrzeganie najwyższych standardów w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) wykonuje inne zadania, wynikające z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
2. Szczegółowy zakres działania wskazany został w opisach poszczególnych jednostek Departamentu.

§ 73

1. W skład Departamentu Zasobów i Rozwoju wchodzi:
 - 1) Sekretariat Departamentu;
 - 2) Dział Planowania Rozwoju, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół ds. Koordynacji Strategii;
 - b) Stanowisko ds. Monitoringu i Sprawozdawczości;
 - 3) Dział Inwestycji i Remontów, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja Remontów;

- b) Sekcja Inwestycji, w ramach której tworzy się:
 - i Zespół Przygotowania Inwestycji;
 - ii Zespół Nadzoru Inwestorskiego;
 - iii Zespół ds. Rozliczeń.
 - 4) Dział Zaopatrzenia;
 - 5) Dział Aparatury;
 - 6) Dział Techniczny
 - 7) Dział Gospodarczy, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja Zabezpieczenia Mienia;
 - b) Sekcja Porządkowa;
 - c) Sekcja Gospodarcza.
 - 8) Zespół Administrowania Nieruchomościami, w ramach której funkcjonują:
 - a) Sekcja Administracji Domów Studenckich;
 - b) Sekcja Obsługi Obiektów Sienkiewicza.
 - 9) Zespół ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 5 oraz 9 sprawuje Dyrektor Departamentu, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 - 8 sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Strukturę organizacyjną Departamentu przedstawia schemat nr 8.

§ 74

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

§ 75

1. **Dział Planowania i Rozwoju** jest odpowiedzialny za koordynację obszaru Strategii Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie – przygotowanie dokumentu Strategii, bieżącą aktualizację, monitoring, przygotowywanie raportów z realizacji.
2. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Strategii** należy w szczególności:
- 1) koordynacja prac nad opracowaniem dokumentu Strategii Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - 2) gromadzenie danych i informacji niezbędnych do opracowania Strategii;
 - 3) opracowanie dokumentu Strategii;
 - 4) przygotowywanie raportów z realizacji Strategii na bazie raportów monitorujących;
 - 5) weryfikacja zgodności działań Uniwersytetu w kontekście realizacji Strategii;
 - 6) zbieranie danych i informacji na potrzeby aktualizacji Strategii;
 - 7) koordynacja prac nad regularną aktualizacją Strategii.
3. Do zadań **Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości** należy w szczególności:
- 1) bieżący monitoring realizacji Strategii na bazie wskaźników (KPI);
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji poszczególnych części Strategii;
 - 3) gromadzenie danych na potrzeby raportowania z wykonania Strategii;
 - 4) przygotowywanie okresowych raportów monitorujących;
 - 5) opracowywanie rekomendacji na bazie wyników z monitoringu Strategii.

§ 76

1. **Dział Inwestycji i Remontów** realizuje zadania związane z przygotowaniem, koordynacją realizacji oraz rozliczeniem inwestycji oraz prac remontowych i konserwatorskich w Uczelni.
2. **Sekcja Remontów** odpowiedzialna jest za:
 - 1) opracowywanie planów remontów i konserwacji obiektów Uczelni oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów remontowych;
 - 2) uzgadnianie planów remontów i konserwacji obiektów Uczelni z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie ich zgodności z potrzebami osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej, remontów i konserwacji oraz wniosków o dofinansowanie prac remontowych;
 - 4) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym w zakresie niezbędnym dla realizacji działań remontowych;
 - 5) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalnomerytorycznych przygotowania planu remontów oraz koordynacja realizacji planów ze szczególnym uwzględnieniem efektywności, oszczędności i terminowości;
 - 6) przygotowywanie i stosowanie sformalizowanych zasad wyceny remontów własnych i obiegu dokumentacji remontowej oraz trybu rozliczania remontów własnych;
 - 7) przygotowywanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i roboty remontowe w Uczelni;
 - 8) przygotowywanie zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych w zakresie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach poprzez zewnętrzne lub własne brygady remontowo-budowlane i konserwacyjno-naprawcze, w celu utrzymania obiektów Uczelni w technicznej sprawności;
 - 9) przygotowywanie zleceń i nadzór (wraz z rozliczaniem kosztów) nad bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjno-naprawczymi i awaryjnymi, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne lub brygady własne;
 - 10) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię remontowymi pracami budowlanymi oraz ich finansowe rozliczanie;
 - 11) kontrolowanie wykonywanych robót remontowo-konserwatorskich, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 12) udział w odbiorze obiektów remontowanych przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów;
 - 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni;
 - 14) prowadzenie dokumentacji urządzeń poddózorowych;
 - 15) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Sekcji i jego pracowników;
 - 16) doradztwo techniczne w zamierzeniach remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. **Sekcja Inwestycji** odpowiedzialna jest za:
 - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych Uniwersytetu oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów inwestycyjnych;
 - 2) konsultowanie planów inwestycyjnych Uniwersytetu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie ich zgodności z potrzebami osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej inwestycji oraz wniosków o dofinansowanie inwestycji;
 - 4) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym, w zakresie niezbędnym dla realizacji działań inwestycyjnych;
 - 5) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalnomerytorycznych przygotowania planu inwestycji oraz koordynacja realizacji planów ze szczególnym uwzględnieniem efektywności, oszczędności i terminowości;
 - 6) przygotowywanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane w Uczelni;
 - 7) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię pracami budowlanymi o charakterze inwestycyjnym oraz ich finansowe rozliczanie, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym;

- 8) udział w odbiorze obiektów przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów;
- 9) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni;
- 10) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Sekcji i jego pracowników;
- 11) gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.

§ 77

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

§ 78

1. **Dział Aparatury** realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz sprzętu, ich funkcjonowania oraz napraw i konserwacji.
2. Zadania Działu obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów technicznego wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z ustalaniem potrzeb, zakupem, przekazywaniem, rozmieszczeniem i wykorzystaniem sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej;
 - 3) przygotowywanie procedur przetargowych związanych z zakupem dla Uczelni sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej;
 - 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem instalacji, urządzeń i sprzętu dydaktycznego, prowadzenie instruktażu w zakresie eksploatacji urządzeń;
 - 5) obsługa audiowizualna procesu dydaktycznego oraz konferencji, zebrań, imprez i uroczystości organizowanych przez Uczelnię, jej jednostki organizacyjne oraz instytucje zewnętrzne;

- 6) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń dostarczanych przez jednostki Uczelni lub – w przypadku braku możliwości samodzielnej naprawy – zlecenie ich wykonania na zewnątrz;
- 7) prowadzenie dokumentacji zakupów aparatury i sprzętu naukowo-badawczego i dydaktycznego;
- 8) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną;
- 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu audiowizualnego do użytku doraźnego lub okresowego;
- 10) prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, rozliczeń finansowych związanych z zakupami sprzętu i usługami, realizowanymi na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, a także sporządzanie dokumentów w zakresie przyjmowania i gospodarowania środkami trwałymi (OT).

§ 79

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 Uniwersytetu we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
 - 8) kierowanie własnymi brygadami remontowo-budowlanymi i konserwacyjno-naprawczymi;
 - 9) nadzorowanie majątku i wyposażenia będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników;
 - 10) gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
 - 11) doradztwo techniczne w zamierzeniach bieżącego utrzymania obiektów Uniwersytetu, pracach konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 12) przygotowywanie wycen prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne z uwzględnieniem zasad efektywności i oszczędności;
 - 13) rozliczanie kosztów remontów wykonywanych przez brygady własne;
 - 14) rozliczanie prac konserwacyjnych wykonywanych we własnym zakresie;
 - 15) ewidencja i rozliczanie mediów zasilających Uczelnię, z wyłączeniem sieci telefonicznych.

§ 80

1. **Dział Gospodarczy** prowadzi obsługę gospodarczą Uniwersytetu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności realizowanie zadań z zakresu obsługi gospodarczej obiektów Uczelni, tj. m.in.:
 - 1) gospodarowanie wydzieloną do dyspozycji Działu częścią majątku ruchomego Uczelni, sprzętu i wyposażenia sal dydaktycznych, pomieszczeń ogólnego przeznaczenia i innych pomieszczeń będących w gestii Działu;
 - 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i należytego stanu obiektów oraz ich otoczenia, w ścisłej współpracy z Działem Technicznym;
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie ochrony mienia w obiektach Uniwersytetu;
 - 4) nadzorowanie systemu komunikacji drogowej Uniwersytetu;
 - 5) przygotowywanie merytorycznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Działu;

- 6) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uniwersytetu;
 - 7) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie efektywności wykorzystania bazy majątkowej Uniwersytetu;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczej obiektów Uniwersytetu poprzez działające w ramach Działu sekcje.
3. Do zadań **Sekcji Zabezpieczenia Mienia** należy prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach, w tym w szczególności:
- 1) dozorowanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach, pod nieobecność ich użytkowników;
 - 2) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom;
 - 3) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania;
 - 4) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiektach oraz jej ewidencjonowanie;
 - 5) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie;
 - 6) nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - 7) prowadzenie szatni na potrzeby studentów i gości Uniwersytetu, tj.: przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów;
 - 8) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- Do zadań **Sekcji Porządkowej** należy utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uniwersytetu, poprzez:
- 1) sprzątanie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć;
 - 2) sprzątanie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 3) bieżące sprzątanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych;
 - 4) bieżące sprzątanie hali sportowej, basenu i ich zaplecza;
 - 5) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach;
 - 6) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych;
 - 7) utrzymywanie w należyтым stanie powierzchni posadzkowych i ściennych poprzez ich okresową konserwację.
4. Do zadań **Sekcji Gospodarczej** należy:
- 1) utrzymanie porządku, czystości na terenie Uniwersytetu;
 - 2) w miarę możliwości wykonywanie prac ciężkich i specjalistycznych (mycie okien i elementów konstrukcji wewnętrznej, odśnieżanie dachów, usuwanie oblodzeń);
 - 3) pielęgnacja niskiej szaty roślinnej terenów zielonych Uniwersytetu;
 - 4) transportowanie do i z jednostek organizacyjnych materiałów, umeblowania, dokumentów, publikacji itp.;
 - 5) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu Uniwersytetu do uroczystości uczelnianych, świąt państwowych i innych;
 - 6) pomoc w organizacji imprez na terenie Uniwersytetu oraz obsługa akcji promocyjnych i imprez;
 - 7) wspieranie Uczelnicznej Komisji Likwidacyjnej (przewożenie i pomoc w demontażu wyposażenia zlikwidowanego lub w trakcie likwidacji);
 - 8) pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń dla potrzeb remontów, czyszczenia i konserwacji;
 - 9) współpraca z Sekcją Administracji Domów Studenckich oraz z Sekcją Obsługi Obiektów Sienkiewicza;
 - 10) zakup artykułów spożywczych w celu zabezpieczenia gastronomicznego przebiegu wydarzeń uczelnianych;
 - 11) drobne naprawy krawieckie artykułów sukienicznych będących w dyspozycji Działu;
 - 12) współpraca z Sekcją Socjalną w zakresie obsługi pogrzebów.

§ 81

1. Do zadań **Zespołu Administrowania Nieruchomościami** należy działalność w zakresie administrowania nieruchomościami należącymi do Uniwersytetu, w tym nadzór nad czynnościami dotyczącymi administrowania nieruchomościami, a w szczególności:
- 1) kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości należących do Uniwersytetu i nieruchomości pozostających w jego dyspozycji;
 - 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) nadzór oraz realizacja czynności mających na celu ubezpieczenie majątku Uczelni oraz wykonywanie procedur dotyczących pokrycia szkód objętych ubezpieczeniem;
 - 5) nadzór, realizacja i rozliczanie umów związanych z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uniwersytetu;
 - 6) obsługa oraz nadzór nad prawidłowością działania zamontowanych w Uniwersytecie elektronicznych systemów dozoru, bezpieczeństwa, kontroli i rejestracji czasu pracy;
 - 7) nadzór nad instalowaniem i konserwacją systemów alarmowych w Uniwersytecie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 8) administrowanie służbowymi sieciami telefonicznymi;
 - 9) aktualizacja baz danych w zintegrowanym systemie zarządzania Uniwersytetem w zakresie obejmujących działalność Zespołu;
 - 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 i majątku trwałego Uniwersytetu;
 - 13) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Zespołu;
 - 14) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uniwersytetu w zakresie zadań Zespołu;
2. Zadania z zakresu obsługi domów studenckich oraz obiektów przy ul. Sienkiewicza Zespół realizuje poprzez powołane sekcje.
3. Do zadań **Sekcji Obsługi Obiektów Sienkiewicza** (przy ul. Sienkiewicza 4 i 5) należy:
- 1) prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach przy ul. Sienkiewicza, w tym w szczególności:
 - 2) dozorowanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uniwersytetu obiektach przy ul. Sienkiewicza, pod nieobecność ich użytkowników;
 - 3) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom;
 - 4) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania;
 - 5) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiekcie oraz jej ewidencjonowanie;
 - 6) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie;
 - 7) nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - 8) prowadzenie szatni w obiektach przy ul. Sienkiewicza na potrzeby studentów;
 - 9) przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów;
 - 10) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
 - 11) utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uniwersytetu przy ul. Sienkiewicza, poprzez:
 - 12) sprzątanie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć;
 - 13) sprzątanie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 14) bieżące sprzątanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych;
 - 15) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach;
 - 16) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych przy ul. Sienkiewicza;
 - 17) utrzymywanie w należytym stanie powierzchni posadzkowych i ściennych przy ul. Sienkiewicza poprzez ich okresową konserwację;
 - 18) utrzymanie porządku, czystości na terenie obiektów Uczelni przy ul. Sienkiewicza;
 - 19) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu obiektów ul. Sienkiewicza do uroczystości uczelnianych, świąt państwowych i innych;
 - 20) pomoc w organizacji imprez na terenie obiektów ul. Sienkiewicza.

4. **Sekcja Administracji Domów Studenckich** prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domów studenckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, resortowymi i wewnętrznymi Uniwersytetu a do jej zadań należy w szczególności:

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

§ 82

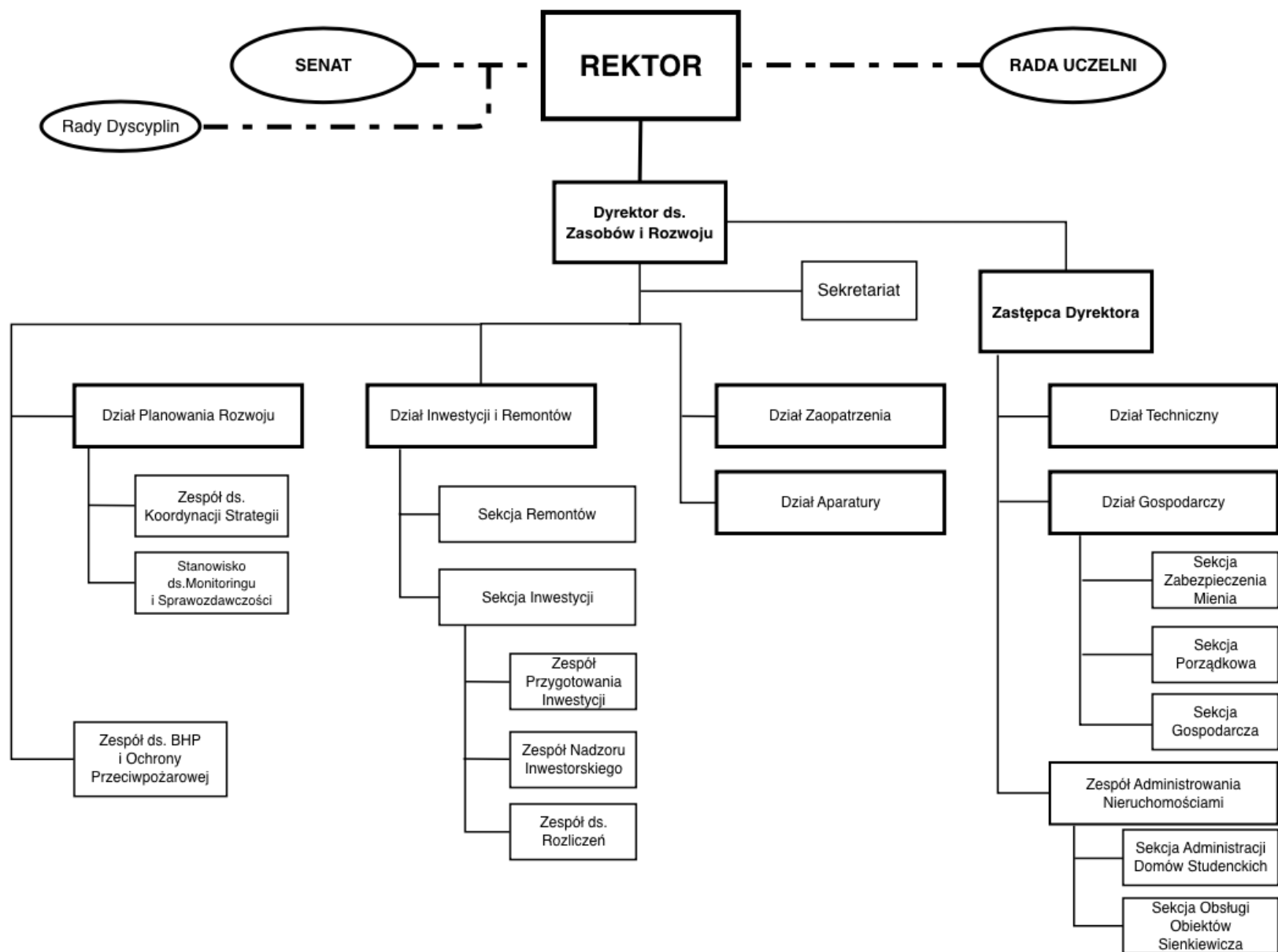
1. **Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uniwersytecie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym współpracuje przy organizacji imprez organizowanych na terenie Uczelni, działając zgodnie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

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) bieżące informowanie władz Uniwersytetu o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
 - e) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) doradztwo na rzecz władz Uniwersytetu w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) organizowanie na potrzeby Uniwersytetu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) określanie zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także nadzorowanie prawidłowości jego realizacji oraz pobierania środków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków;
 - k) prowadzenie ewidencji wypadków studentów, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię – na podstawie zgłoszeń dokonanych przez osoby prowadzące zajęcia ze studentami;
 - l) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - m) udział w kontrolach warunków pracy i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzonych przez uprawnione instytucje i inspekcje;

- n) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) zapewnienie wyposażenia terenów i obiektów należących do Uniwersytetu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz kontrola i nadzór nad systemami monitoringu pożarowego;
 - b) dbanie o przestrzeganie w Uniwersytecie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji osobom przebywającym na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu;
 - e) przygotowanie terenu i obiektów Uniwersytetu do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - f) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - g) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - h) bieżące informowanie władz Uniwersytetu o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
 - i) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej;
 - j) doradztwo na rzecz władz Uniwersytetu w zakresie przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - k) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Uniwersytecie;
 - l) organizowanie na potrzeby Uniwersytetu szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - m) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - n) koordynacja działań z Państwową Strażą Pożarną (PSP) oraz udział w kontrolach stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów Uczelni przez PSP;
 - o) przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej dla wolontariuszy uczestniczących w imprezach organizowanych na terenie Uniwersytetu;
 - p) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z ochroną przeciwpożarową.

Schemat nr 8 Struktura organizacyjna – Departament Zasobów i Rozwoju



Rozdział VI.4 Departament Finansów i Zamówień Publicznych

§ 83

1. Obowiązki **Kwestora** jako **Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych** określa Statut, niniejszy regulamin oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Kwestor może być Głównym Księgowym Uniwersytetu, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora. Na wniosek Kwestora, Rektor może powołać – w uzgodnieniu z Kwestorem – inną osobę na Głównego Księgowego Uniwersytetu.
3. Obowiązki Kwestora obejmują w szczególności:
 - 1) realizację polityki finansowej Uniwersytetu;
 - 2) przygotowywanie - w porozumieniu z Rektorem, prorektorami i dyrektorami departamentów - projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
 - 3) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni;
 - 8) terminowe, rzetelne i bezbłędne prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 9) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 10) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - 12) kontrolę ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów;
 - 13) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uniwersytetu;
 - 15) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości;
 - 16) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym;
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 19) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 20) występowanie w imieniu Uniwersytetu w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych;
 - 21) zapewnienie prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Departamentu;
 - 22) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Uniwersytetu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 23) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań, rozliczeń podatkowych Uczelni;
 - 24) nadzorowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz funduszu wspierania osób z niepełnosprawnością;

- 25) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni;
 - 26) 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;
 - 27) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień i interpretacji przepisów w zakresie rozliczeń finansowych, podatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.;
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora;
 - 29) kierowanie Departamentem Finansów i Zamówień Publicznych we współpracy z Zastępcą Kwestora.
4. W celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uniwersytetu wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
5. 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;
 - 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych;
 - 5) realizacja innych zadań wskazanych przez Kwestora.

§ 84

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

§ 85

1. W skład Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych wchodzi:
- 1) Sekretariat Departamentu
 - 2) Kwestura, w ramach której funkcjonują:

- a) Sekcja Płac;
- b) Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej;
- c) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów;
- d) Stanowisko ds. Rozliczeń Projektów;
- e) Sekcja Księgowości;
- f) Sekcja Finansowa;
- g) Sekcja Ewidencji Majątku.

3) Dział Zamówień Publicznych.

2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 ppkt. a)- d) oraz ust. 2, sprawuje Kwestor, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 ppkt. e)- g) sprawuje Zastępca Kwestora.

3. Strukturę organizacyjną Departamentu przedstawia schemat nr 9.

§ 86

1. **Sekretariat Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych** prowadzi administracyjno-biurową obsługę Kwestora. W szczególności do obowiązków Sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarska Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych;
- 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) przyjmowanie stron w sprawach wymagających decyzji dyrektora;
- 4) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uniwersytet umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych;
- 5) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez dyrektora;
- 6) obsługa współpracy Uniwersytetu z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez dyrektora ds. finansów i zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dyrektora.

§ 87

1. **Sekcja Płac** zajmuje się rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 2) rozliczenia w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym;
- 3) kompleksowe rozliczenia w zakresie świadczeń i korekt ZUS w systemach informatycznych i bieżąca współpraca z ZUS;
- 4) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów cywilno-prawnych z bezosobowego funduszu płac;
- 5) kompleksowe rozliczanie pensum i godzin nadwymiarowych oraz dodatków nauczycieli akademickich, prowadzenie dokumentacji rozliczeń, w tym sporządzanie list wypłat godzin nadwymiarowych i dodatków;
- 6) rozliczenia PFRON;
- 7) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych: RP-7, zaświadczenia dla emerytów i rencistów i wykonawców umów cywilno-prawnych, sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, materiałów analityczno-informacyjnych oraz statystyk na zlecenie władz Uniwersytetu i innych jednostek organizacyjnych;
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie rozliczeń, udzielanie pracownikom i stronom umów cywilno-prawnych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pensum;
- 9) współpraca z jednostkami Uniwersytetu oraz pracownikami w zakresie wypłat i rozliczeń;
- 10) sporządzanie oraz dystrybucja rocznych informacji (w tym: ZUS- RMUA, PIT i IFT-1R) dla wszystkich pracowników i wykonawców umów cywilno-prawnych;
- 11) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie wypłat i rozliczeń;
- 12) wypłacanie stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej na podstawie wniosków kierowanych przez Szkołę Dokorską;
- 13) archiwizacja dokumentacji.

§ 88

1. **Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej** zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów, kontrolą wykonania planów w tym zakresie oraz przygotowaniem analiz i opracowań analitycznych dla potrzeb zarządzania Uniwersytetem.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowanie, monitorowanie i doskonalenie systemu budżetowania w Uniwersytecie;
- 2) opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek;
- 3) kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek;
- 4) kontrola wykonania założonych budżetów;
- 5) analiza budżetów i ich realizacji w poszczególnych jednostkach;
- 6) prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania;
- 7) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu;
- 8) opracowywanie analiz kosztów, analiz prognozy rentowności oraz analiz ryzyka dla ich uwzględnienia w rachunku decyzyjnym;
- 9) przygotowywanie opracowań w zakresie powiązania kosztów z przychodami i rentownością poszczególnych dziedzin działalności oraz ośrodków odpowiedzialności Uniwersytetu;
- 10) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych dla władz Uniwersytetu, ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji.

§ 89

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 wypłat nadpłat powstałych w rozliczeniach z Uczelnią;
- 13) wystawianie zaświadczeń dotyczących uregulowania zobowiązań wobec Uniwersytetu;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla kierownictwa Uniwersytetu;
- 15) współpraca z dziekanatami, Działem Nauczania, Działem Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów, Szkołą Dokorską 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.

§ 90

1. **Stanowisko ds. Rozliczeń Projektów** zajmuje się koordynacją obsługi finansowej projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz innych realizowanych w Uniwersytecie.

2. W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) gromadzenie i weryfikacja pod względem finansowym dokumentów dotyczących planowanych projektów;
- 2) opiniowanie dokumentów projektowych przedstawianych do zatwierdzenia Kwestorowi;
- 3) weryfikacja wniosków o płatność z zapisami Księgi Głównej;
- 4) współpraca z jednostkami realizującymi projekty;

- 5) współpraca w zakresie realizacji i rozliczania projektów z Sekcją Księgowości;
- 6) monitorowanie budżetów projektów i rozliczeń finansowych;
- 7) współpraca w przygotowaniu sprawozdań i innych zestawień z realizacji projektów.

§ 91

1. **Sekcja Księgowości** zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont;
 - 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych oraz korespondencji w tym zakresie z:
 - 2) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi;
 - 3) budżetem i ZUS;
 - 4) pracownikami;
 - 5) studentami.
 - 6) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności;
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów;
 - 8) prowadzenie ewidencji analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
 - 11) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT;
 - 12) obsługa finansowo-księgowa projektów badawczych, badawczo rozwojowych i innych;
 - 13) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
 - 14) prowadzenie obsługi pracowniczego programu emerytalnego.

§ 92

1. **Sekcja Finansowa** zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych bezgotówkowych i gotówkowych (przy czym rozliczenia gotówkowe realizowane są poprzez kasy i punkty kasowe).
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) kontrola rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 3) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych;
 - 4) bieżąca współpraca z bankami;
 - 5) kontrola płynności finansowej Uniwersytetu;
 - 6) obsługa obrotu gotówkowego w Uniwersytecie i jego ewidencjonowanie;
 - 7) sporządzanie i przechowywanie dowodów kasowych;
 - 8) przechowywanie gotówki i depozytów;
 - 9) utrzymywanie tzw. pogotowia kasowego;
 - 10) sporządzanie raportów kasowych;
 - 11) sporządzanie wyciągów bankowych.

§ 93

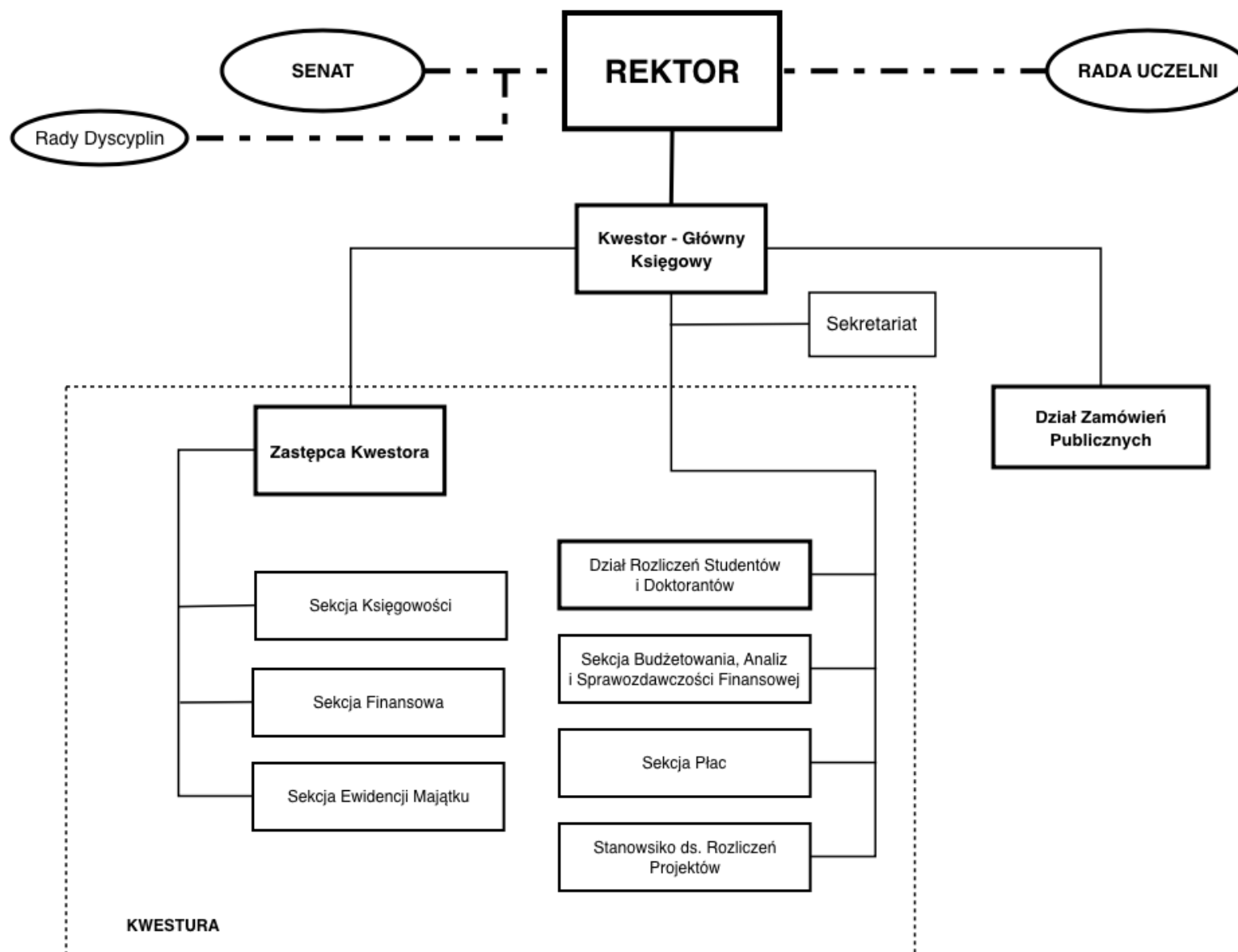
1. **Sekcja Ewidencji Majątku** zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uniwersytetu.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Uniwersytetu;
 - 2) uzgadnianie analityki księgowej majątku z syntetyką;
 - 3) obliczanie amortyzacji i umorzenia;
 - 4) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
 - 5) współpraca z uczelnianą komisją inwentaryzacyjną;
 - 6) współpraca z uczelnianą komisją likwidacyjną;
 - 7) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych;
 - 8) prowadzenie rejestru zakupu VAT;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie majątku Uniwersytetu dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji;

- 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) wprowadzanie zapotrzebowani rocznych i wniosków o realizację zamówień w zakresie działania Kwestury.

§ 94

1. **Dział Zamówień Publicznych** zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie – we współpracy z jednostką merytoryczną i obsługą prawną Uniwersytetu- specyfikacji 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 Uniwersytetu 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, w tym weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekraczania progów wartościowych określonych w przepisach;
 - 12) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami;
 - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób określony w obowiązujących przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie rejestru zamówień zgodnie z przepisami 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 Uniwersytetu 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 Uniwersytetu w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 18) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DZP;
 - 19) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej;
 - 20) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uniwersytecie 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.

Schemat nr 9 Struktura organizacyjna – Departament Finansów i Zamówień Publicznych



ZAŁĄCZNIKI

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

I. Organy Uniwersytetu:

- 1) Rada Uczelni (U)
- 2) Senat (S)
- 3) Rektor (R)
- 4) Rada Dyscypliny Ekonomia i Finanse (DEF)
- 5) Rada Dyscypliny Nauki o Polityce i Administracji (DPA)
- 6) Rada Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości (DZI)

II. Jednostki Bezpośrednio podległe Rektorowi

II.1 Kolegium Ekonomii, Finansów i Prawa (E):

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

II.2 Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (G):

1. Instytut Polityk Publicznych i Administracji (GA):

- 1) Katedra Polityk Publicznych (GAP)
- 2) Katedra Gospodarki Publicznej (GAG)
- 3) Katedra Polityk Regulacyjnych (GAO)
- 4) Katedra Zarządzania Organizacjami Publicznymi (GAZ)
- 5) Katedra Empirycznych Analiz Stabilności Gospodarczej (GAE)
2. Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich (GG):
 - 1) Katedra Gospodarki Przestrzennej (GGR)
 - 2) Katedra Historii Gospodarczej i Społecznej (GGH)
 - 3) Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (GGG)
3. Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii (GP):
 - 1) Katedra Filozofii (GPF)
 - 2) Katedra Stosunków Międzynarodowych (GPM)
 - 3) Katedra Studiów Politycznych (GPP)
 - 4) Katedra Socjologii (GPS)
4. Dziekanat Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej (GD)

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

1. Instytut Zarządzania (ZZ):
 - 1) Katedra Analiz Strategicznych (ZZA)
 - 2) Katedra Analizy Rynku i Badań Marketingowych (ZZB)
 - 3) Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw (ZZE)
 - 4) Katedra Handlu i Instytucji Rynkowych (ZZH)
 - 5) Katedra Informatyki (ZZI)
 - 6) Katedra Marketingu (ZZM)
 - 7) Katedra Metod Organizacji i Zarządzania (ZZO)
 - 8) Katedra Procesu Zarządzania (ZZP)
 - 9) Katedra Psychologii i Dydaktyki (ZZD)
 - 10) Katedra Rachunkowości (ZZR)
 - 11) Katedra Systemów Obliczeniowych (ZZY)
 - 12) Katedra Turystyki (ZZT)
 - 13) Katedra Zachowań Organizacyjnych (ZZZ)
 - 14) Katedra Zarządzania Kapitałem Ludzkim (ZZL)
 - 15) Katedra Zarządzania Międzynarodowego (ZZN)
 - 16) Katedra Zarządzania Zasobami Pracy (ZZS)
2. Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (ZJ):
 - 1) Katedra Chemii Ogólnej (ZJC)
 - 2) Katedra Metrologii i Analizy Instrumentalnej (ZJI)
 - 3) Katedra Mikrobiologii (ZJM)
 - 4) Katedra Opakownictwa Towarów (ZJO)
 - 5) Katedra Technologii i Ekologii Wyrobów (ZJE)
 - 6) Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Produktów Przemysłowych (ZJB)
 - 7) Katedra Jakości Produktów Żywnościowych (ZJZ)
 - 8) Katedra Zarządzania Jakością (ZJJ)
 - a) Pracownia Badań Jakościowych (ZJR)
 - 9) Katedra Zarządzania Procesowego (ZJP)
 - 10) Laboratorium Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (ZJL)
 - 11) Biblioteka (NBJ)
3. Dziekanat Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości (ZD)

II.4 Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (RD),

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

II.5 Pozostałe jednostki

1. Zespół Audytu Wewnętrznego (RA)
2. Zespół Radców Prawnych (RR)
3. Inspektor Ochrony Danych (RSD)
4. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych (RSB)
5. Stanowisko ds. Obronnych (RSO)
6. Dyrektor ds. Informatyzacji – Pełnomocnik Rektora (RI)
 - 1) Biuro Dyrektora ds. Informatyzacji (RIB)
 - 2) Sekcja Zakupów Informatycznych (RIZ)
 - 3) Centrum Systemów Informatycznych (RIS)
 - a) Sekcja Infrastruktury Informatycznej (RISI)
 - b) Sekcja Rozwoju i Integracji Systemów (RISR)
 - c) Sekcja Systemów Obsługi Studiów (RISO)
 - d) Sekcja Wsparcia Informatycznego (RISW)

III. Jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki

1. Prorektor ds. Nauki (N)
2. Dział Organizacji, Planowania i Ewaluacji Działalności Naukowej (NN)
 - 1) Biuro Rad Dyscyplin (NND)
 - 2) Sekcja Ewaluacji i Zapewnienia Jakości Działalności Naukowej (NNE)
 - 3) Sekcja Organizacji Działalności Naukowej, Upowszechniania Nauki i Studenckiego Ruchu Naukowego (NNO)
3. Dział Wsparcia Projektów Badawczych (NP)
 - 1) Sekcja Projektów NCN (NPC)
 - 2) Sekcja Projektów Międzynarodowych (NPM)
 - 3) Sekcja Projektów Wewnętrznych (NPW)
 - 4) Sekcja Projektów Instytucjonalnych (NPI)
4. Dział Współpracy Międzynarodowej (NM)
 - 1) Sekcja Zarządzania Relacjami Międzynarodowymi (NMZ)
 - 2) Sekcja Obsługi Administracyjnej i Logistycznej (NMO)
5. Biblioteka Główna Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (NB)
(przyporządkowanie symboli jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej zawarte jest w załączniku 3)
6. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (NW)

Jednostki pozakolegialne:

7. Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej (NS)
8. Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych (NR)
9. Centrum Zaawansowanych Badań Ludnościowych i Religijnych (NL)
10. Międzynarodowe Centrum Naukowo-Edukacyjne im. Prof. Jerzego Trzcienieckiego (NJ)
11. Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera (NE)

IV. Jednostki w pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów

1. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (S)
2. Dział Nauczania (SN)
 - 1) Sekcja Harmonogramów (SNH)
 - 2) Sekcja Rekrutacji (SNR)
 - 3) Sekcja Druku i Kontroli Dyplomów (SND)
3. Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów (SB)
4. Centrum Jakości Kształcenia (SK)
 - 1) Sekcja Monitoringu i Analiz Jakości Kształcenia (SKM)
 - 2) Sekcja e-Learningu (SKE)
 - 3) Sekcja Indywidualnych Ścieżek Edukacyjnych (SKI)

- 4) Studium Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej (SKD)
5. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (SO)
6. Centrum Językowe (SJ)
7. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SW)

V. Jednostki w pionie Prorektora ds. Projektów i Współpracy

1. Prorektor ds. Projektów i Współpracy (P)
2. Dział Transferu Wiedzy i Projektów (PT)
3. Biuro Programów Zagranicznych (PZ)
4. Akademickie Centrum Kariery (PA)
5. Biuro ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych (PB)
6. Zespół ds. Rozwoju Społecznego i Ekologicznego (PE)
7. Stanowisko ds. Relacji z Absolwentami (PR)
8. Biuro Sportu Akademickiego (PS)
9. Krakowska Szkoła Biznesu (PK)
10. Małopolska Szkoła Administracji Publicznej (PM)

VI. Jednostki departamentu Kancelaria Rektora

1. Kancelaria Rektora (K)
2. Dyrektor Kancelarii Rektora (KD)
3. Sekretariat (KS)
4. Dział Organizacyjny (KO)
 - 1) Sekcja Organizacyjno- Prawna (KOP)
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Rady Uczelni i Senatu (KOS)
 - 3) Stanowisko ds. BIP i Monitora UEK (KOB)
 - 4) Stanowisko ds. Rejestrów i Pełnomocnictw (KOR)
5. Zespół Controllingu Zarządczego, Analiz i Sprawozdawczości (KC)
6. Sekretariat Rektora i Prorektorów (KR)
7. Koordynator Kolegium Rektorskiego (KK)
8. Dział Zasobów Ludzkich (KZ)
 - 1) Sekcja Kadr (KZK)
 - 2) Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich (KZR)
 - 3) Sekcja Socjalna (KZS)
9. Sekretariat Uczelni (KU)
10. Archiwum (KA)

VII. Jednostki Departamentu Marki i Komunikacji

1. Departament Marki i Komunikacji (M)
2. Dyrektor Departamentu Marki i Komunikacji (MD)
3. Rzecznik Uczelni (MR)
4. Sekretariat Departamentu (MS)
5. Dział Strategii Marki (MM)
 - 1) Zespół ds. Marki (MMM)
 - 2) Zespół ds. Rankingów i Analiz (MMR)
 - 3) Stanowisko ds. Wizualizacji i Grafik (MMG)
 - 4) Stanowisko ds. Zasobów Historycznych (MMH)
 - 5) Dyrygent Chóru „Dominanta” (MMD)
 - 6) Redakcja „Kuriera UEK” (MMK)
6. Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi i Doktoranckimi (MO)
7. Stanowisko ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetu Dziecięcego (MU)
8. Dział Komunikacji i Public Relations (MP)

- 1) Zespół ds. Wystąpień i Patronatów Rektora (MPW)
- 2) Stanowisko ds. Prasowych i Kontakt z Mediami (MPP)
- 3) Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych (MPS)
- 4) Zespół ds. Strony Internetowej (MPI)
- 5) Zespół Organizacji Wydarzeń i Uroczystości (MPU)
9. Zakład Poligraficzny (ML)

VIII. Jednostki Departamentu Zasobów i Rozwoju

1. Departament Zasobów i Rozwoju (Z)
2. Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju (ZD)
3. Sekretariat Departamentu (ZS)
4. Dział Panowania Rozwoju (ZP)
 - 1) Zespół ds. Koordynacji Strategii (ZPS)
 - 2) Stanowisko ds. Monitoringu i Sprawozdawczości (ZPM)
5. Dział Inwestycji i Remontów (ZI)
 - 1) Sekcja Remontów (ZIR)
 - 2) Sekcja Inwestycji (ZII)
 - a) Zespół Przygotowania Inwestycji (ZIIP)
 - b) Zespół Nadzoru Inwestorskiego (ZIIN)
 - c) Zespół ds. Rozliczeń (ZIIR)
6. Dział Zaopatrzenia (ZZ)
7. Dział Aparatury (ZA)
8. Dział Techniczny (ZT)
9. Dział Gospodarczy (ZG)
 - 1) Sekcja Zabezpieczenia Mienia (ZGM)
 - 2) Sekcja Porządkowa (ZGP)
 - 3) Sekcja Gospodarcza (ZGG)
10. Zespół Administrowania Nieruchomościami (ZN)
 - 1) Sekcja Administracji Domów Studenckich (ZNA)
 - 2) Sekcja Obsługi Obiektów Sienkiewicza (ZNS)
11. Zespół ds. BHP i Ochrony Przeciwpowodzi (ZB)

IX. Jednostki Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych

1. Departament Finansów i Zamówień Publicznych (F)
2. Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju – Kwestor (FD)
3. Sekretariat Departamentu (FS)
4. Kwestura (FK)
 - 1) Sekcja Płac (FKP)
 - 2) Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej (FKB)
 - 3) Sekcja Rozliczeń Studentów i Doktorantów (FKR)
 - 4) Stanowisko ds. Rozliczeń Projektów (FKP)
 - 5) Sekcja Księgowości (FKK)
 - 6) Sekcja Finansowa (FKF)
 - 7) Sekcja Ewidencji Majątku (FKE)
5. Dział Zamówień Publicznych (FZ)

Załącznik nr 2 Zakresy działania jednostek pozakolegialnych

§ 1

1. **Krakowska Szkoła Biznesu** zwana dalej w tym paragrafie Szkołą, jest jednostką pozakolegialną, powołaną w celu prowadzenia (z uwzględnieniem zasady samofinansowania):
 - 1) studiów MBA;
 - 2) studiów podyplomowych;
 - 3) kursów dokształcających, szkoleń i innych form kształcenia, zwanych dalej kursami.
2. Poza realizacją zadań, o których mowa w ust.1, Szkoła może:
 - 1) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe oraz realizować projekty,
 - 2) świadczyć usługi badawcze i doradcze oraz prowadzić działalność wydawniczą, promocyjną, a także współpracę krajową i zagraniczną z różnymi instytucjami;
 - 3) organizować kongresy (w tym Międzynarodowy Kongres MBA), sympozja, warsztaty i konferencje krajowe oraz międzynarodowe;
 - 4) podejmować i realizować inicjatywy w zakresie i na rzecz tworzenia więzi Szkoły i Uniwersytetu z interesariuszami zewnętrznymi (w tym prowadzenie KSB Alumni MBA – klubu absolwentów i studentów MBA).
3. Szkoła realizuje zadania, o których mowa w ust.1 pkt 1) stanowiące istotny zakres działalności Szkoły na poziomie *executive education* tj. programy MBA, jako wyłączna jednostka Uniwersytetu, we współpracy z kolegiami Uczelni oraz na zamówienie podmiotów zewnętrznych.
4. Działalność Szkoły prowadzona jest na zasadzie samofinansowania, co oznacza, że wszystkie koszty Szkoły muszą znaleźć pełne pokrycie w jej przychodach. Osiągnięte przez Szkołę zyski służą rozwojowi Uniwersytetu oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału wyniku finansowego decyzje podejmuje Rektor w konsultacji z dyrektorem Szkoły przy założeniu, że część środków pozostaje w Szkole z przeznaczeniem na wsparcie i rozwój prowadzonych przedsięwzięć.
5. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uniwersytetu.
6. Dyrektor Szkoły działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
7. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust.1 i 2, a ponadto odpowiada za:
 - 1) bieżący nadzór i 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 rady Szkoły w tym zakresie;
 - 4) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią studiów MBA, podyplomowych i kursów, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uniwersytetu;
 - 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 Uniwersytetu);
 - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz opracowywanie w uzgodnieniu z Kwestorem projektów zarządzeń Rektora w sprawie wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy i propozycji wysokości stawek wynagrodzenia wykładowców angażowanych na potrzeby Szkoły (jako parametrów stanowiących podstawę ustalenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego);
 - 8) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Szkoły;
 - 9) dbanie o powierzone Szkole mienie Uniwersytetu;
 - 10) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uniwersytecie zasad – w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych oraz za wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowych obowiązków.

9. Nadzór merytoryczny nad studiami MBA, podyplomowymi i kursami, o których mowa w ust.1, a także nad działalnością, o której mowa odpowiednio w ust.1-2, sprawuje Międzynarodowa Rada Szkoły (MRS).
10. W skład rady wchodzi nie więcej niż 15 osób w tym:
 - 1) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą uczelni zagranicznych i międzynarodowego środowiska biznesowego
 - 2) nie mniej niż 3 osoby będące pracownikami Uniwersytetu, w tym prorektor sprawujący nadzór nad Szkołą lub jego przedstawiciel oraz dyrektor Szkoły.
11. Członków MRS powołuje Rektor na wniosek dyrektora Szkoły.
12. Powołanie rady, o której mowa w ust. 9, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
13. MRS spotyka się raz w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej 7 członków rady. Przewodniczącego obrad wybierają obecni na nich uczestnicy MRS, spośród swojego grona. Przewodniczącym nie może być dyrektor Szkoły.
14. Zadania MRS obejmują:
 - 1) opiniowanie, ustalanie i proponowanie zmian w programach i planach nauczania w ramach studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia realizowanych przez Szkołę;
 - 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 partnerstwa z uczelniami i biznesem międzynarodowym;
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych protokołów z posiedzeń MRS.
15. 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 rekrutacji na studia MBA, podyplomowe i inne formy kształcenia;
 - 2) opracowywanie ofert studiów i programów;
 - 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów MBA, podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) wydawanie uczestnikom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów MBA, podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów;
 - 6) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia;
 - 7) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia MBA, podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac końcowych;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat;
 - 10) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów MBA, podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 11) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
16. Szkoła odpowiada za tworzenie, dostosowywanie i aktualizację wewnętrznych procesów, procedur, wniosków i dokumentacji, które umożliwiają otrzymanie i / lub utrzymanie akredytacji.
17. Nadzór ogólny nad działalnością jednostki sprawuje prorektor właściwy do spraw projektów i współpracy.

§ 2

1. **Małopolska Szkoła Administracji Publicznej**, zwana dalej w tym paragrafie Szkołą, jest jednostką pozakolegialną, powołaną 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, pkt. 2) - 4) 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 Uniwersytetu oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału zysków decyzje podejmuje Rektor w konsultacji z dyrektorem Szkoły przy założeniu, że część środków pozostaje w Szkole z przeznaczeniem na wsparcie i rozwój prowadzonych przedsięwzięć.
4. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uniwersytetu.
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 §15-16 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust.1, a ponadto:
 - 1) bieżący nadzór nad przebiegiem procesów kształcenia, prowadzenia badań, świadczenia usług oraz działalności wydawniczej w Szkole;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjnej działań prowadzonych w Szkole;
 - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług, poprzez analizowanie opinii stron uczestniczących w procesach realizowanych w szkole oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Programowej MSAP w tym zakresie;
 - 4) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią działań, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uniwersytetu;
 - 5) sporządzanie – w uzgodnieniu z Kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu);
 - 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 Uniwersytetu;
 - 9) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uniwersytecie zasad - w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych oraz za wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowych obowiązków.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością, o której mowa w ust. 1, sprawuje Rada Programowa MSAP.
9. W skład Rady Programowej MSAP wchodzi nie więcej niż 9 osób w tym:
 - 1) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą instytucji publicznych, gospodarczych oraz naukowych (z możliwością udziału przedstawicieli instytucji zagranicznych i/lub międzynarodowych);
 - 2) nie mniej niż 3 osoby będące pracownikami Uniwersytetu, w tym prorektor sprawujący nadzór nad Szkołą lub jego przedstawiciel oraz dyrektor Szkoły.
10. Członków Rady Programowej MSAP powołuje Rektor na wniosek dyrektora Szkoły.
11. Powołanie rady, o której mowa w ust. 8, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uniwersytetu.
12. Rada spotyka się nie rzadziej niż raz w roku, a obrady mogą być prowadzone, gdy uczestniczy w nich co najmniej 5 członków rady.
13. Przewodniczącą Rady wybierają jej członkowie, spośród swojego grona na okres kadencji rady. Przewodniczącym nie może być dyrektor Szkoły.
14. Zadania Rady Programowej MSAP obejmują:
 - 1) opiniowanie programów i planów nauczania w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania;
 - 3) podsumowanie i ocenę działalności Szkoły oraz opiniowanie planów działalności;

- 4) inspirowanie nowych przedsięwzięć w tym w zakresie poszerzania oferty edukacyjnej Szkoły;
 - 5) opiniowanie stosowanego w Szkole systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach współpracy krajowej i międzynarodowej;
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności rady.
15. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzi sekretariat Szkoły, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
 - 2) opracowywanie ofert studiów i programów;
 - 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) wydawanie uczestnikom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów;
 - 6) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia;
 - 7) sporządzanie wykazów grup uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 8) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac końcowych;
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat;
 - 11) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 12) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
16. Szkoła odpowiada za tworzenie, dostosowywanie i aktualizację wewnętrznych procesów, procedur, wniosków i dokumentacji, które umożliwiają otrzymanie i/lub utrzymanie akredytacji. W tym zakresie współpracuje z Biurem ds. Akredytacji Krajowych i Zagranicznych.
17. Nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje prorektor właściwy do spraw projektów i współpracy.

§ 3

1. **Centrum Przedsiębiorczości Strategicznej i Międzynarodowej** utworzone jest w celu stymulowania i promowania współpracy badawczej, edukacyjnej i konsultingowej w zakresie przedsiębiorczości oraz biznesu międzynarodowego, tak w wymiarze krajowym, jak i zwłaszcza zagranicznym. Centrum ma charakter zarówno naukowy, edukacyjny, konsultingowy, jak i wydawniczy.
2. Do zadań Centrum należą:
 - 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.

§ 4

3. **Centrum Przedsiębiorstw Rodzinnych** utworzone jest w celu realizowania badań funkcjonowania i rozwoju firm rodzinnych oraz kształcenia obecnych i przyszłych liderów firm rodzinnych.

4. Do zadań Centrum należy:

- 1) gromadzenie materiałów i rozwijanie wiedzy na temat firm rodzinnych, prowadząc własne badania oraz wykorzystując współpracę z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i doradczymi zajmującymi się tożsamą problematyką;
- 2) wykorzystywanie doświadczenia międzynarodowych konferencji oraz europejskich projektów badawczych na temat firm rodzinnych organizowanych na Uczelni oraz doświadczenia badawczego zespołu współpracowników;
- 3) rozwijanie i prowadzenie zajęć z tematyki firm rodzinnych dla studentów Uczelni, liderów firm rodzinnych oraz różnych grup wiekowych członków rodzin przedsiębiorców;
- 4) prowadzenie badań naukowych z zakresu firm rodzinnych i kulturowego warunkowania przedsiębiorczości, oraz polityki publicznej wobec firm rodzinnych i rodzinnych form przedsiębiorczości;
- 5) promowanie przedsiębiorczości rodzinnej oraz postawy przedsiębiorczości w środowiskach Polski lokalnej;
- 6) uczestniczenie w polskich i międzynarodowych projektach badawczych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych;
- 7) organizowanie seminariów, warsztatów i konferencji naukowych oraz naukowo-popularyzacyjnych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych;
- 8) prowadzenie specjalnych programów dydaktycznych przeznaczonych dla studentów Uczelni, których rodziny prowadzą firmy rodzinne;
- 9) prowadzenie, w tym wydawanie poradników oraz opracowań naukowych dotyczących przedsiębiorstw rodzinnych.

§ 5

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

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

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;
 - a) 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;
- 5) rola religii i liderów religijnych w procesach edukacyjnych, zapewnianiu spójności społecznej;

- 6) tworzenie i ewaluacja polityk publicznych w zakresie polityki ludnościowej, polityki migracyjnej, polityki integracyjnej i kształtowania relacji państwa z grupami konfesyjnymi.

§ 6

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

2. Do zadań Centrum należy:

- 1) działanie na rzecz rozwoju praktycznej wiedzy i nauki;
- 2) komercyjne prowadzenie badań w zakresie nauk zarządzania;
- 3) prowadzenie seminariów naukowych;
- 4) działalność edytorska - przygotowanie i publikacja wydawnictw naukowych;
- 5) przyznawanie nagrody im. Profesora Jerzego 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.

§ 7

1. **Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera** powołany jest w celu prowadzenia badań nad procesem integracji europejskiej oraz rozpowszechniania wiedzy w tym zakresie.

2. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) badanie i propagowanie idei integracji europejskiej z punktu widzenia koncepcji politycznych, ekonomicznych i społecznych poprzez:
 - a) badania naukowe;
 - b) analizę myśli europejskiej (aspekty teoretyczne i praktyczne);
 - c) analizę przebiegu integracji europejskiej;
 - d) organizowanie seminariów i konferencji naukowych;
 - e) pozyskiwanie dokumentacji archiwalnych i gromadzenie zbiorów;
 - f) opracowywanie dokumentacji z zakresu problematyki europejskiej;
- 2) rozpowszechnianie wiedzy i informacji o celach, zadaniach i kierunkach rozwoju integracji europejskiej poprzez udostępnianie opracowanych zbiorów;
- 3) badanie rozwoju gospodarczego krajów Europy Środkowej i Wschodniej;
- 4) współpraca z ośrodkami myśli europejskiej oraz organizacjami o podobnych założeniach i celach w kraju i zagranicą;
- 5) współpraca z Archiwum Polskiej Akademii Nauk i innymi podobnymi jednostkami;
- 6) działalność edytorska;
- 7) pozyskiwanie funduszy europejskich;
- 8) opracowywanie projektów kursów i szkoleń związanych z problematyką europejską.

3. Za organizację pracy Ośrodka odpowiada pełnomocnik Rektora ds. Ośrodka Badań Europejskich im. Józefa Retingera, powoływany przez Rektora na wniosek prorektora właściwego do spraw nauki.

4. Poza obowiązkami określonymi w §15-16 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, pełnomocnik, o którym mowa w ust.3, zobowiązany jest do corocznego przedłożenia Rektorowi raportu z realizacji działań za dany rok kalendarzowy – w terminie do 31 stycznia następnego roku, a także do przedłożenia w tym samym terminie planu działań na rok bieżący.

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

Załącznik nr 3 Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu

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.

§ 2

1. Na czele Biblioteki Głównej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej powinien spełniać warunki przewidziane dla stanowiska kustosa dyplomowanego lub posiadać stopień naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki Głównej 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 Głównej mają odpowiednio zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu dotyczące obowiązków kierownika jednostki administracji.
5. Z zastrzeżeniem ust.4, zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy oraz osoby pełniące pozostałe stanowiska kierownicze powoływane są przez Rektora, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej, na kadencję równą kadencji dyrektora Biblioteki Głównej.
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 Głównej.
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.5.

§ 4

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje sekretarz naukowy, powoływany w trybie §2 ust.5, podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do kompetencji sekretarza naukowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliekoznawstwa 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 opiniotawczo-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.5.
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.
2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki Głównej do wymogów systemu komputerowego.
3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej w zakresie kompetencji, określonych w ust.1-2.
4. Pracownik pełniący funkcję bibliotekarza systemowego i wykonujący obowiązki określone w ust.1-3, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.

Rozdział II Rada Biblioteczna

§ 8

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego w Uniwersytecie działa Rada Biblioteczna jako organ opiniotwórczy 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,
 - 7) w razie wystąpienia potrzeby, wskazani przez dyrektora Biblioteki Głównej przedstawiciele 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 przedstawicieli 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 bibliecznych;
 - 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 III 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

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej;
 - 2) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

§ 11

1. 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 ze służbami informatycznymi Uniwersytetu.
 - 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 Uniwersytetu,
 - 10) opracowywanie składu komputerowego wydawnictw Biblioteki Głównej;
 - 11) przygotowywanie elektronicznej wersji obronionych w Uniwersytecie rozpraw doktorskich do udostępniania w Czytelni Głównej i/lub Centrum Dokumentacji Europejskiej.

§ 12

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

§ 13

1. 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 Uniwersytetu w zakresie prenumeraty czasopism;
 - 7) przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących prenumeraty czasopism;
 - 8) rozliczanie finansowe nabytków;
 - 9) przyjmowanie i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Uniwersytetu 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 bibliecznych 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 działającymi w Uniwersytecie bibliotekami.
2. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §7.

§ 15

1. 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 skontrum 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 bibliecznych w czytelni;
 - 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 Uniwersytetu wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 7) współudział w polityce gromadzenia zbiorów;
- 8) selekcja zbiorów.

§ 17

1. 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 ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 3) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do:
 - a) dorobku pracowników Uniwersytetu – 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

1. 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 Uniwersytetu;
 - 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 czytelni.
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.