



DOZ.0101.29.2022

**Zarządzenie Nr R.Z.0211.76.2022**  
**Rektora**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**  
**z dnia 28 października 2022 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1, w zw. z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574) oraz § 17 pkt 26) Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr R/Z.0201-15/2019 Rektora z dnia 22 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Szkoły Doktorskiej z późn. zm.
- 2) zarządzenie nr R.Z.0211.12.2022 Rektora z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 roku.

R e k t o r

***Prof. dr hab. Piotr Borek***

/dokument podpisano podpisem kwalifikowanym/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ  
W KRAKOWIE**



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE		4	
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI		7	
ROZDZIAŁ III	ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI		11	
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW		11	
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ ORAZ PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI I ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH		15	
ROZDZIAŁ VI	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP		19	
	VI.1	Jednostki podległe Rektorowi – pion Rektora	20	
	VI.2	Jednostki podległe Prorektorom	30	
		VI.2.A	Pion Prorektora ds. Nauki	30
		VI.2.B	Pion Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju	35
		VI.2.C	Pion Prorektora ds. Studenckich	46
	VI.3	Jednostki podległe Kwestorowi – pion Kwestora	50	
	VI.4	Jednostki podległe Kanclerzowi – pion Kanclerza	53	
		VI.4.A	Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi	54
	VI.4.B	Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza	56	
ROZDZIAŁ VII	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP		62	
	VII.1	Wykaz jednostek badawczo-dydaktycznych	62	
	VII.2	Zakres zadań administracyjnych w instytutach	68	

ZAŁĄCZNIK NR 1	SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UP
ZAŁĄCZNIK NR 2	Regulamin Archiwum
ZAŁĄCZNIK NR 3	Regulamin Biblioteki Głównej
ZAŁĄCZNIK NR 4	Regulamin Centrum Dokumentacji Zsylek, Wypędzeń i Przesiedleń
ZAŁĄCZNIK NR 5	Regulamin Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”
ZAŁĄCZNIK NR 6	Regulamin Wydawnictwa Naukowego
ZAŁĄCZNIK NR 7	Regulamin Szkoły Doktorskiej
ZAŁĄCZNIK NR 8	Regulamin Galerii Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej
ZAŁĄCZNIK NR 9	Regulamin Centrum Badań i Innowacji „In-Lab”
ZAŁĄCZNIK NR 10	Regulamin Centrum Języków Obcych
ZAŁĄCZNIK NR 11	Regulamin Ośrodka Wychowania Fizycznego
ZAŁĄCZNIK NR 12	Regulamin Chóru Mieszanego EDUCATUS Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 13	Regulamin Orkiestry Symfonicznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 14	Regulamin Uniwersytetu Dzieci i Rodziców
ZAŁĄCZNIK NR 15	Regulamin Uniwersytetu Trzeciego Wieku
ZAŁĄCZNIK NR 16	Regulamin Klubu Studenckiego „Bakałarz”
ZAŁĄCZNIK NR 17	Regulamin Krytej Pływalni

---

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Zakres przedmiotowy Regulaminu Organizacyjnego

1. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną Uczelni, w tym zasady funkcjonowania administracji, zasady kierowania i sprawowania nadzoru w Uczelni oraz zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Regulamin zawiera schemat organizacyjny Uczelni (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek ogólnouczelnianych, Szkoły Doktorskiej oraz jednostek usługowych (zał. nr 2-17 do Regulaminu).
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia Regulaminu oraz Statutu UP.
4. Regulamin organizacyjny wydaje Rektor w formie zarządzenia.
5. Podstawę prawną do wydania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022, poz.574),
  - 2) Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17.04.2019 r., z późn. zm.
6. Regulaminy jednostek, które nie stanowią załącznika do Regulaminu, są wprowadzane w życie zarządzeniem Rektora.

### § 2

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574) oraz zgodnie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a także Statutem Uczelni i niniejszym Regulaminem.

### § 3

#### Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **UP, Uczelni lub Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574),
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17 kwietnia 2019 r., z późn. zm.,
5. **Administracji centralnej** – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi, działające w formie centrów, działów, biur, sekcji lub samodzielnych stanowisk,

6. **Jednostce ogólnouczelnianej** – należy przez to rozumieć jednostki wspomagające proces kształcenia lub wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi,
7. **Pionie** – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, danemu Prorektorowi, Kanclerzowi lub Kwestorowi.
8. **Kolegium Rektorskim** – należy przez to rozumieć powołane w trybie § 15 ust. 3 Statutu Uczelni ciało doradcze i opiniodawcze, w skład którego wchodzi: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor.

#### § 4

##### Akty prawne regulujące działalność Uczelni

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym obowiązują:
  - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące,
  - 2) akty normatywne wewnątrzuczelniane.
2. Wewnątrzuczelniane akty normatywne to:
  - 1) uchwały,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) decyzje.
3. Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut UP uchwalony przez Senat.
4. Wewnątrzuczelniane akty normatywne wydawane są w formie pisemnej przez Rektora, Senat, Radę Uczelni, Radę Dyscypliny lub z upoważnienia Rektora przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią.
5. Rady Instytutów lub inne kolegialne ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
6. Zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie reguluje Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem Rektora.

#### § 5

1. Uchwała jest formą wyrażania woli przez organy kolegialne oraz ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni.
2. Uchwały mają charakter aktu rozstrzygającego lub opiniodawczego w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.
3. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Uczelni.
4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające generalnego unormowania.
5. Zarządzenie Rektora jest to wewnętrzny akt normatywny Rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji Rektora, zgodnie z Ustawą lub Statutem.
6. Zarządzenie Kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez Kanclerza, który dotyczy spraw administracyjnych i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu albo w zakresie otrzymanych od Rektora upoważnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.
7. Zarządzenie Prorektora jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany w sprawach należących do kompetencji Prorektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

8. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest określony.
9. W Uniwersytecie mogą być również wydawane komunikaty informujące pracowników i studentów o bieżącej działalności Uniwersytetu, a także wydawane w innych sprawach, w których nie wymaga się wydania uchwały, zarządzenia lub decyzji.

## § 6

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do tworzenia i aktualizacji obowiązujących procedur, w tym do inicjowania wydania oraz do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. Na polecenie Rektora, Prorektora, Kanclerza, Kwestora lub innej właściwie umocowanej osoby, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania. Za właściwą formę oraz treść merytoryczną projektu odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną, która zajmuje się opracowaniem aktu lub wyznaczony przez nią pracownik.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych, opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez Rektora, Prorektora, Kanclerza lub Kwestora.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest następnie przekazywany przez jednostkę organizacyjną opracowującą projekt do Działu Organizacji i Zarządzania w celu weryfikacji oraz ustalenia ostatecznej formy i treści aktu.
5. Dział Organizacji i Zarządzania przesyła projekt aktu do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. organizacjom związkowym), o ile ich opinia lub konsultacja jest wymagana odrębnymi przepisami lub dotyczy funkcjonowania danej jednostki.
6. Jeżeli projekt aktu przewiduje skutki finansowe, obligatoryjne jest zaopiniowanie projektu przez Kwestora albo osobę przez niego wskazaną.
7. Projekt aktu opiniuje radca prawny pod względem formalnoprawnym.
8. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego, Dział Organizacji i Zarządzania redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego i - po parafowaniu przez osobę właściwą merytorycznie, radcę prawnego, a w przypadku aktów przewidujących skutki finansowe również przez Kwestora - przekazuje do podpisu do podmiotu wydającego dany akt.
9. Dział Organizacji i Zarządzania prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (z wyłączeniem uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni) oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto umieszcza ich treść w Intranecie Uczelni, a w przypadku zarządzeń Rektora dodatkowo na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
10. Ewidencję uchwał Senatu i Rady Uczelni prowadzi Biuro Rektora.
11. Ewidencję uchwał Rad Instytutów prowadzi instytuty.
12. Ewidencję uchwał Rad Dyscyplin prowadzi Biuro Dziekanów.
13. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego w Intranecie Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi obowiązek stosowania się do jego treści.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

### § 7

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
  - 1) podległych bezpośrednio Rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Rektora,
  - 2) podległych bezpośrednio Prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Prorektora,
  - 3) podległych bezpośrednio Kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kanclerza,
  - 4) podległych bezpośrednio Kwestorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kwestora.
2. Pracownicy Uczelni, pełniący funkcje administracyjne w jednostkach organizacyjnych Uczelni, podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym regulaminem, przełożonymi zatrudnianych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.

### § 8

1. Strukturę Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie tworzą następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
  - 1) jednostki badawczo-dydaktyczne – instytuty, w ramach których mogą być tworzone:
    - a) katedry,
    - b) zespoły badawcze,
    - c) redakcje czasopism naukowych,
    - d) inne jednostki prowadzące bądź wspomagające działalność badawczą lub dydaktyczną, w szczególności ośrodki, galerie, laboratoria, obserwatoria, stacje naukowe,
    - e) centra badawcze, badawczo-dydaktyczne lub dydaktyczne,
    - f) biblioteki
  - 2) Szkoła Doktorska,
  - 3) jednostki ogólnouczelniane,
  - 4) jednostki administracyjne,
  - 5) jednostki usługowe.
2. Sposób powoływania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. W Uczelni tworzy się Wydziały. Zadania i sposób tworzenia Wydziałów określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Struktura organizacyjna Uniwersytetu jest przedstawiona graficznie na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 9

1. Administracja Uniwersytetu Pedagogicznego obejmuje:
  - 1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni;



- 2) administrację w pozostałych jednostkach:
  - a) badawczo-dydaktycznych
  - b) ogólnouczeniowych,
  - c) usługowych,które realizują zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
2. Do zadań administracji UP należą czynności administracyjno-biurowe, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni.

## **§ 10**

### **Rodzaje jednostek administracji i tryb ich powoływania**

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym wyróżnia się następujące rodzaje jednostek organizacyjnych administracji:
  - 1) na szczeblu centralnym (administracja centralna), funkcjonują:
    - a) centra,
    - b) działy,
    - c) biura,
    - d) sekcje,
    - e) samodzielne stanowiska.
  - 2) W jednostkach badawczo-dydaktycznych oraz ogólnouczeniowych mogą być tworzone i funkcjonować sekretariaty.
  - 3) W Szkole Doktorskiej mogą być tworzone biura, jako wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki.
  - 4) W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. b, mogą być tworzone biura, jako wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań działu.
  - 5) W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a-c, mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki – sekcje, zespoły lub stanowiska.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w ramach jednostki organizacyjnej administracji na szczeblu centralnym lub jako samodzielna jednostka w pionie.
3. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeśli zostały łącznie spełnione następujące warunki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne,
  - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
4. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym i usługowym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

## **§ 11**

Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swojego działania prowadzą obsługę kancelaryjną stałych i doraźnych komisji senackich i rektorskich.

## **§ 12**

1. Działalność administracyjna ma na celu zapewnienie jednostkom Uniwersytetu odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych Uniwersytetu.

2. Administracja Uczelni podporządkowana jest kanclerzowi, z wyłączeniem jednostek i stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi.
3. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji i samodzielnych stanowisk kanclerzowi nie wyłącza ich podporządkowania organom Uczelni lub osobom pełniącym funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych, w ramach których działają.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostek ich kierownicy ściśle współpracują z kanclerzem w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
5. Kanclerz określa zasady pracy administracji oraz koordynuje działalność administracyjną Uczelni.

## § 13

### Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni

W strukturze UP funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

#### 1. **Jednostki ogólnouczelniane:**

- 1) jednostki wspomagające proces kształcenia:
  - a) Centrum Języków Obcych (CJO).
- 2) jednostki wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe:
  - a) Archiwum (Arch),
  - b) Biblioteka Główna (BG),
  - c) Centrum Badań i Innowacji „In-Lab” (CBiIL),
  - d) Centrum Dokumentacji Zsylek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP),
  - e) Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”(CSiDZB),
  - f) Chór Mieszany Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie Educatus (ChME),
  - g) Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (GP),
  - h) Kryta Pływalnia (KP),
  - i) Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa” (MWA),
  - j) Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (Ork.),
  - k) Ośrodek Wychowania Fizycznego (OWF),
  - l) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDiR),
  - m) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW),
  - n) Wydawnictwo Naukowe (WN).

#### 2. **Szkoła Doktorska.**

#### 3. **Jednostki organizacyjne i stanowiska administracji centralnej:**

- 1) Centrum Obsługi Studenta (COS),
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG):
  - a) Sekcja „Brygada Remontowa” (SBRm),
  - b) Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (SIOM),
  - c) Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu (SZT),
  - d) Sekcja ds. Zarządzania Nieruchomościami (SZN),
- 3) Dział Dydaktyki i Praktyk (DDP):
  - a) Sekcja ds. Dydaktyki (SDD),
  - b) Sekcja ds. Praktyk (SDPr),

- 4) Dział Inwestycji i Remontów (DIRm)
  - 5) Dział Nauki (DNa):
    - a) Biuro Badań i Projektów (BBP),
    - b) Biuro Dziekanów (BD),
    - c) Biuro Szkoły Doktorskiej (BSD),
    - d) Stanowisko ds. Ewaluacji (SE),
  - 6) Dział Obsługi Informatycznej (DOI):
    - a) Sekcja Administracji Infrastrukturą Informatyczną (SAII),
    - b) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych (SRSI),
    - c) Sekcja Wsparcia Systemów Informatycznych (SWSI),
  - 7) Dział Organizacji i Zarządzania (DOZ),
    - a) Kancelaria Uczelni (KK),
  - 8) Dział Promocji (DP):
    - a) Biuro ds. Komunikacji i Mediów (BKM),
    - b) Biuro Marketingu (BMK),
    - c) Stanowisko ds. Współpracy z Absolwentami (SWA),
    - d) Stanowisko Doradcy Zawodowego (SDZ),
  - 9) Dział Rozwoju (DR),
  - 10) Dział Spraw Pracowniczych (DSP):
    - a) Sekcja ds. Kadr (SK),
    - b) Sekcja ds. Płac (SP),
    - c) Stanowisko ds. Socjalnych (SS),
  - 11) Dział Spraw Studenckich (DSS):
    - a) Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS),
    - b) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP):
      - Zespół Wsparcia „Peer Support” (ZWPS),
  - 12) Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZPU),
  - 13) Biuro Rektora (RB),
  - 14) Biuro Rekrutacji (BRk),
  - 15) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWMn),
  - 16) Kwestura:
    - a) Dział Finansowo – Księgowy (DFKs),
    - b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu (ZBiC),
  - 17) Sekcja ds. BHP i P.POŻ (SBP),
  - 18) Zespół Radców Prawnych (ZRPr),
  - 19) Audytor Wewnętrzny (AW),
  - 20) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 21) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO).
4. **Jednostki usługowe:**
- 1) Domy Studenckie:
    - a) DS. „Atol” (Atol),
    - b) DS. „Zaulek” (Zaulek),
    - c) Akademickie Centrum Hotelowe (ACH), w skład którego wchodzi: DS. „Krakowiak” (Krakowiak) oraz DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami).
  - 2) Klub Studencki „Bakałarz” (Bakałarz).
5. **Wydziały:**
- 1) Wydział Nauk Humanistycznych (WNH)
    - a) Zespół ds. Promocji Wydziału Nauk Humanistycznych (ZPWNH),
  - 2) Wydział Nauk Społecznych (WNS),
  - 3) Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (WNSiP),

- 4) Wydział Pedagogiki i Psychologii (WPiP),
- 5) Wydział Sztuki (WSz).

### **ROZDZIAŁ III ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI**

#### **§ 14**

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników UP. Rektor określa zasady wspierania przez Uczelnię działalności organizacji społecznych, zawodowych, studenckich i innych.
2. Administracyjne pionki organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie (w zależności od zakresu podziału kompetencji) Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub Kwestorowi.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze administracyjnymi pionkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.
4. Administracja Uczelni zarządzana jest za pomocą aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu oraz poprzez polecenie służbowe – wydawane w ramach posiadanych kompetencji, kierowane w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup, regulujące doraźne działania. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

#### **§ 15**

Rektor, Prorektorzy, Kanclerz albo Kwestor mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na innego pracownika, jeśli ustawa lub Statut nie stanowią inaczej, z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) delegowanie powinno być pisemne,
- 2) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania,
- 3) delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW ORAZ KWESTORA**

#### **§ 16**

##### **REKTOR**

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i odpowiada za całokształt spraw Uczelni. Do kompetencji Rektora, poza zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uczelni oraz innych przepisów prawa należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz;
  - 2) wyznaczanie i nadzór nad realizacją celów strategicznych w zakresie rozwoju Uczelni;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej i inwestycyjno-remontowej;
  - 4) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem prawa w Uczelni;
  - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, z wyłączeniem aktów zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

- 6) powoływanie osób do pełnienia w Uczelni funkcji oraz określanie zakresu ich zadań, uprawnień i kompetencji;
  - 7) zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie jego obradom;
  - 8) dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy w stosunku do nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych bezpośrednio podległych Rektorowi Uczelni oraz wyrażanie zgody na zatrudnienia pozostałych grup wg kompetencji poszczególnych Prorektorów i Kanclerza;
  - 9) nadzór nad oceną okresową nauczycieli akademickich;
  - 10) przygotowanie i realizacja kierunków polityki kadrowej i płacowej Uczelni;
  - 11) wnioskowanie o nagrody ministerialne oraz odznaczenia państwowe i resortowe, a także przyznawanie nagród Rektora;
  - 12) podejmowanie decyzji w sprawie zniżek godzin pensum dydaktycznego;
  - 13) udzielanie pełnomocnictw do działania w imieniu Uczelni, w tym do zawierania umów i dokonywania innych czynności prawnych;
  - 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod względem prawnym i organizacyjnym;
  - 15) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z postanowieniami Statutu;
  - 16) podejmowanie decyzji w sprawach obronności i ochrony informacji niejawnych;
  - 17) nadzór nad procesem efektywnej komunikacji wewnętrznej w Uczelni oraz zewnętrznej z otoczeniem,
  - 18) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor.
  3. Rektor kieruje Uniwersytetem przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców oraz Kwestora, którzy działając w obrębie powierzonych im przez Rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki i odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
  4. Rektora UP w czasie jego nieobecności zastępują w kolejności: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju, Prorektor ds. Studenckich.
  5. Rektor może powoływać pełnomocników, ustalając w akcie powołania zakres ich kompetencji i zadań.

## § 17

### PROREKTORZY

1. Prorektorzy w zakresie swojego działania:
  - 1) reprezentują Uczelnię lub Rektora, w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Uczelni oraz poza nią;
  - 2) współpracują z administracją państwową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami z kraju i zagranicy;
  - 3) dbają o wizerunek Uczelni w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji;
  - 4) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania;
  - 5) składają oświadczenia woli i wiedzy, w tym o charakterze materialnoprawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, w szczególności

- zawierają, zmieniają i rozwiązują umowy, porozumienia i ugody z zewnętrznymi podmiotami na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw;
- 6) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek;
  - 7) współpracują z komisjami, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania, oraz nadzorują ich pracę; jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku Prorektorów, wówczas Prorektora sprawującego nadzór nad komisją wyznacza Rektor;
  - 8) z upoważnienia Rektora podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
  - 9) wydają zarządzenia, decyzje, postanowienia i zaświadczenia, zgodnie z zakresem kompetencji.
2. Prorektorzy wykonując swoje zadania współpracują ze sobą.
  3. W czasie nieobecności Prorektora ds. Nauki wszelkie czynności wchodzące w zakres jego kompetencji wykonują w kolejności: Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju i Prorektor ds. Studenckich.

## § 18

### **PROREKTOR DS. NAUKI (RN)**

1. Do zadań Prorektora ds. Nauki należy koordynacja działań i nadzór nad sprawami związanymi z działalnością badawczą Uczelni, ewaluacją dyscyplin naukowych, funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej, Wydawnictwa Naukowego, Archiwum oraz systemu informatyczno-bibliotecznego.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Nauki określa Rektor w drodze zarządzenia.

## § 19

### **PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA I ROZWOJU (RKR)**

1. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju należą działania w zakresie strategicznych spraw organizacyjno-zarządczych i rozwoju Uczelni, koordynowanie współpracy z krajowym otoczeniem społeczno-gospodarczym i instytucjami zagranicznymi, nadzór nad pozyskaniem środków na rozwój z różnych źródeł krajowych i zagranicznych, realizacją programów wymiany akademickiej oraz komercjalizacją badań naukowych, a także koordynacja działań i nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją i kształceniem na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych oraz kursach, współpraca z oświatą oraz absolwentami. Ponadto Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju nadzoruje proces informatyzacji Uczelni.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju określa Rektor w drodze zarządzenia.

## § 20

### **PROREKTOR DS. STUDENCKICH (RO)**

1. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należy współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów, nadzór nad sprawami studentów.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektora ds. Studenckich określa Rektor w drodze zarządzenia.

---

**§ 21****KANCLERZ (KU)**

1. Do zadań Kanclerza należy kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora, Prorektorów i Kwestora, organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej. Kanclerz koordynuje i nadzoruje sprawy BHP i P.POŻ w Uczelni. Do zadań Kanclerza należy także nadzór nad domami studenckimi i Krytą Pływalnią.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Kanclerza określa Rektor w drodze zarządzenia.

**§ 22****ZASTĘPCA KANCLERZA (ZK)**

1. Zastępca Kanclerza kieruje powierzonym mu przez Kanclerza zakresem spraw i działalnością podporządkowanych mu bezpośrednio jednostek administracyjnych oraz wykonuje obowiązki Kanclerza w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kanclerza podlega służbowo Kanclerzowi i działa w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.
3. Zastępca Kanclerza przejmuje wszelkie obowiązki i odpowiedzialność w czasie nieobecności Kanclerza.
4. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy jednostek bezpośrednio podległych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami, w tym stanem technicznym, prawidłowym funkcjonowaniem i eksploataowaniem oraz racjonalnym wykorzystaniem obiektów Uczelni;
  - 3) przedstawienie, po zaakceptowaniu przez Kanclerza do akceptacji Rektorowi krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych opracowanych przez Dział Inwestycji i Remontów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 4) kontrola i nadzór nad prowadzeniem efektywnej gospodarki zaopatrzeniowej;
  - 5) nadzór i kontrola nad zapewnieniem kompleksowej obsługi transportowej;
  - 6) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet, bez względu na źródło ich finansowania;
  - 7) nadzór nad domami studenckimi;
  - 8) nadzór w sprawach dotyczących ochrony mienia Uczelni.

**§ 23****KWESTOR (KF)**

1. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869, z późn. zm), ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1440 z późn. zm.) oraz ustawie o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019, poz. 351, z późn. zm.).
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska samodzielne oraz odpowiada za całość pracy Kwestury.
4. Kwestor odpowiada w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi

- przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
  - 5) opracowywanie projektów planów finansowych i prognoz wieloletnich zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi właściwego ministra;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego, z działalności Uczelni;
  - 7) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Uczelni;
  - 8) sporządzanie dla Kolegium Rektorskiego raportów z realizacji zadań bieżących Uczelni;
  - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb procesów decyzyjnych;
  - 10) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
  - 11) opiniowanie planów rozwoju Uczelni w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;
  - 12) dokonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI**  
**ADMINISTRACYJNEJ I PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**  
**ORAZ ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI I ZASTĘPOWANIA**  
**PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH**

**§ 24**

**Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika jednostki administracyjnej**

1. Kierownicy jednostek administracyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownik jednostki administracyjnej, z zastrzeżeniem osób podległych bezpośrednio Rektorowi, podlega służbowo Kanclerzowi, a merytorycznie odpowiednio Rektorowi/Prorektorowi/Kanclerzowi/Kwestorowi i jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Kierownik jednostki administracyjnej, oprócz obowiązków wynikających z zadań merytorycznych przypisanych jednostce, wykonuje zadania wynikające z pełnionej funkcji kierowniczej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
5. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
6. Zadaniem kierownika jednostki administracyjnej Uczelni jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań przydzielonych jednostce w sposób zapewniający jej efektywne działanie, zgodny z regulacjami wewnętrznymi Uczelni i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;



- 2) określanie zadań dla podległych pracowników oraz egzekwowanie ich wykonania;
  - 3) zapewnienie wykonywania poleceń kierowników pionów w zakresie działania jednostek organizacyjnych;
  - 4) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności podległego pracownika;
  - 5) realizacja umów w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
  - 6) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 7) wnioskowanie do kierowników pionów w sprawach dotyczących działalności jednostki;
  - 8) koordynowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
  - 9) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych działań;
  - 10) rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów powstałych wewnątrz jednostki;
  - 11) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
  - 12) wyposażanie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
  - 13) udostępnianie lub przekazywanie osobom przyjmowanym do pracy obowiązujących aktów prawnych, których znajomość wymagana jest na danym stanowisku pracy;
  - 14) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników w sposób zapewniający realizację wszystkich zadań przypisanych jednostce, także w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych;
  - 15) nadzór i kontrola nad procesem adaptacji nowych pracowników;
  - 16) racjonalne planowanie zatrudnienia i rozwoju pracowników;
  - 17) monitorowanie czasu pracy pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
  - 18) dokonywanie bieżącej oraz okresowej oceny pracy podległych pracowników;
  - 19) przygotowywanie oraz parafowanie projektów wewnętrznych aktów w zakresie zadań przypisanych jednostce;
  - 20) wnioskowanie do władz Uczelni w sprawach pracowników jednostki, w szczególności dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeszerogowania, wynagradzania, urlopów oraz nagradzania i karania pracowników;
  - 21) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia powierzonego jednostce przez pracowników;
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
  - 23) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową;
  - 24) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy;
  - 25) organizowanie stanowiska pracy nowego pracownika;
  - 26) nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 27) sporządzanie sprawozdań i planów zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - 28) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów, informacji oraz komunikacji pomiędzy jednostkami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 29) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i zapewnianie warunków dla harmonijnej współpracy z innymi jednostkami.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych

odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe oraz terminowe wykonanie zadań merytorycznych powierzonych jednostce, jak również rzetelne wywiązywanie się z pełnionej przez niego funkcji,
  - 2) majątek uczelniany znajdujący się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej, a potwierdzony podpisem deklaracji o odpowiedzialności materialnej i finansowej – majątek ten spisany jest w księdze inwentarzowej prowadzonej dla danej jednostki organizacyjnej,
  - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu,
  - 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej,
  - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym, wszelkie inne czyny zaistniałe w ramach aktywności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.
8. W Uczelni obowiązują następujące zasady funkcjonowania:
- 1) zasada jednoosobowego kierownictwa - zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, wyjątek od ww. zasady stanowi złożenie skargi na przełożonego do przełożonego wyższego stopnia oraz sytuacja zagrożenia lub zapobiegania zagrożeniom dla ludzi lub urządzeń;
  - 2) zasada ciągłości kierowania – w przypadkach nieobecności kierownika, przełożony kierownika zapewnia przekazanie osobom upoważnionym uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością.

## § 25

### **Zakres zadań i odpowiedzialności pracownika administracyjnego**

1. Pracownicy komórek administracji są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w Regulaminie oraz przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Pracownik administracji podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, w której pracuje i odpowiada przed nim za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi – w zakresie czynności – szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonywania.
4. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego Uczelni należy:
  - 1) organizowanie pracy własnej na stanowisku pracy;
  - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
  - 3) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań;
  - 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;
  - 5) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania prac;
  - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i jakości wykonywanej pracy;
  - 7) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;

- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
  - 9) wykonywanie poleceń służbowych;
  - 10) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
  - 11) przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy;
  - 12) zachowywanie tajemnicy służbowej;
  - 13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 14) przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 15) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
  - 16) dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy;
  - 17) dbanie o dobre imię Uczelni.
6. Pracownik Uczelni ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za działania lub ich zaniechanie, powodujące dla Uczelni straty lub ujemne skutki z powodu nie przestrzegania przepisów prawa i nałożonych obowiązków służbowych.
7. Przy załatwianiu spraw pracownicy są odpowiedzialni za uzgodnienie stanowiska pod względem merytorycznym, właściwą formę załatwienia sprawy oraz zachowanie trybów i terminów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, jak i regulacjach wewnętrznych, w szczególności w:
- 1) Kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 2) Kodeksie pracy,
  - 3) Ustawie - prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 4) Statucie,
  - 5) Regulaminie pracy,
  - 6) Regulaminie Organizacyjnym.

## § 26

### **Zasady przekazywania funkcji i zastępowania pracowników na stanowiskach**

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji kierowniczych dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Uczelni na czas nieobecności kierownika. Obowiązek ten dotyczy również samodzielnych stanowisk pracy.
2. Przekazywanie funkcji następuje przez przekazanie:
  - 1) wszelkich niezbędnych informacji dla wykonania zadań realizowanych przez daną jednostką organizacyjną,
  - 2) informacji o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich prac bieżących, które nie zostały zakończone,
  - 3) informacji o podjętych działaniach,
  - 4) informacji o innych ważnych okolicznościach dotyczących właściwego toku pracy.
3. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Kanclerza lub w przypadku nieobecności także Zastępcy Kanclerza przez innego pracownika upoważnionego przez Kanclerza.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Kanclerza jego obowiązki wykonuje Kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Kanclerza.
5. Kwestor w czasie nieobecności zastępowany jest przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, który jest jednocześnie Zastępcą Kwestora.
6. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub kierownika pionu pracownik.
7. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej

- wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
8. Na wypadek swojej nieobecności, dyrektor/kierownik, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych.
  9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, tak aby pracownicy mogli wzajemnie się zastępować w czasie nieobecności. Dopuszcza się możliwość rozdzielenia obowiązków nieobecnej osoby pomiędzy większą liczbę pracowników, jeśli charakter pracy zastępowanego pracownika wykracza poza uprawnienia lub kompetencje jednej osoby.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP**

### **§ 27**

#### **Zadania jednostek administracyjnych**

1. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu, wewnętrznych aktach normatywnych oraz bieżących decyzjach, poleceniach służbowych przełożonego.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej merytorycznie.
3. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej nie jest możliwe lub mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć wszystkie działania konieczne do załatwienia sprawy. O podjęciu takich działań należy zawiadomić niezwłocznie kierownika jednostki.
5. Wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania dokumentów i informacji wymagających opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 28**

#### **Podporządkowanie jednostek organizacyjnych**

1. Jednostki organizacyjne UP podporządkowane są w pionach: Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora.
2. Kierowanie pionem oznacza nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.
3. Kierowanie jednostką oznacza bieżące zarządzanie pracą pracowników tej jednostki oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników.
4. Organizację wewnętrzną jednostek działających w Uczelni wyznacza:
  - 1) zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem,
  - 2) zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

**VI.1 JEDNOSTKI PODLEGŁE REKTOROWI****§ 29****PION REKTORA**

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Organizacji i Zarządzania (DOZ),
- 2) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
- 3) Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZPU),
- 4) Biuro Rektora (RB),
- 5) Zespół Radców Prawnych (ZRPr),
- 6) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 8) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO),
- 9) Instytuty.

**§ 30****DZIAŁ ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (DOZ)****I. Cel i zakres działania:**

Do zadań Działu Organizacji i Zarządzania należy całokształt spraw związanych z wypracowywaniem modelowych rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania Uczelnią, w tym doskonalenie systemu zarządzania procesami w Uczelni. DOZ wspiera Władze Uczelni w zakresie funkcjonowania i podziału kompetencji jednostek organizacyjnych oraz prawidłowego przebiegu procedur w Uczelni. Do zadań DOZ należy również koordynowanie wdrażania EZD w Uczelni. Dział zajmuje się sprawami związanymi z opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych, w tym dotyczących struktury organizacyjnej Uczelni. DOZ administruje stronę podmiotową BIP UP, stronę główną Intranetu Uczelni, obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - ePUAP. Dział w zakresie swoich kompetencji posiada także przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Władz Uczelni i prowadzenie ich rejestru oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej. DOZ weryfikuje formalnie oraz publikuje ogłoszenia konkursowe na stanowiska pracy w Uczelni. W strukturze Działu funkcjonuje Kancelaria Uczelni.

**II. Zadania:**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wsparcie Władz Uczelni w zakresie funkcjonowania i podziału kompetencji jednostek organizacyjnych, a także prawidłowego przebiegu procedur w Uczelni;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania procesami;
- 3) optymalizacja i stałe doskonalenie procesów;
- 4) udział w zespołach eksperckich z zakresu opracowywania i wdrażania nowych procedur i regulaminów ogólnouczelnianych, w tym Statutu Uczelni;
- 5) bieżące informowanie Władz Uczelni o potrzebie zmian przepisów wewnętrznych;
- 6) zapewnienie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, decyzji) na podstawie projektów przygotowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uczelni, zasięganie opinii prawnej oraz przedkładanie ich Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi;

- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zleconych przez władze Uczelni;
- 9) weryfikacja formalna przygotowanych przez jednostki merytoryczne projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) wsparcie dla innych jednostek w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 11) korekta językowa aktów wewnątrzuczelnianych;
- 12) opracowywanie procedur ogólnouczelnianych niezastrzeżonych dla innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 13) prowadzenie rejestru i przechowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń i decyzji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza);
- 14) przygotowywanie komunikatów Władz Uczelni oraz prowadzenie ich rejestru;
- 15) przesyłanie informacji pracownikom Uczelni o opublikowaniu wewnętrznych aktów prawnych i komunikatów Władz Uczelni;
- 16) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych UP i nadawanie symboli nowo tworzonej jednostkom w porozumieniu z Działem Spraw Pracowniczych;
- 17) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego;
- 18) projektowanie, procedowanie i koordynowanie procesu tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych w strukturze Uczelni;
- 19) weryfikacja formalna wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zmian organizacyjnych w strukturze Uczelni;
- 20) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Rektora, Prorektorów i Kanclerza oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 21) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu ds. Kontroli Zarządczej;
- 22) prowadzenie centralnego rejestru ryzyk w Uczelni;
- 23) administrowanie stroną główną Intranetu Uczelni, w szczególności:
  - a) publikowanie aktów normatywnych oraz komunikatów Władz Uczelni;
  - b) prowadzenie rejestru oraz tworzenie baz danych w zakresie aktów wewnętrznych i regulaminów (bazy tematyczne);
  - c) zamieszczanie ofert kulturalnych dla pracowników Uczelni i kontakt z placówkami kulturalnymi (teatry, opera, filharmonia);
  - d) administrowanie zakładką „Giełda rzeczy”, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
  - e) administrowania zakładką „Kontrola zarządcza”;
- 24) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, w tym w szczególności terminowe publikowanie wymaganych prawem dokumentów;
- 25) współpraca z Działem Obsługi Informatycznej w zakresie technicznej obsługi Intranetu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) wprowadzanie do systemu POL-on wzorów podpisów oraz pieczęci Rektora, Prorektorów, dyrektorów Instytutów oraz ich zastępców;
- 27) weryfikacja formalna oraz publikowanie ogłoszeń konkursowych na stanowiska pracy w Uczelni;
- 28) udostępnianie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

#### KANCELARIA UCZELNI (KK)

Zadaniem Kancelarii Uczelni jest obsługa kancelaryjna Uczelni, przyjmowanie i rozdział przesyłek zewnętrznych oraz dokumentacji wewnętrznej wyłączonej z elektronicznego obiegu

dokumentów. Kancelaria obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej – ePUAP oraz pełni rolę dziennika podawczego i punktu informacyjnego.

Do zadań Kancelarii Uczelni należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych (wyłączonych z EZD) adresowanych do władz Uczelni i jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie interesantów do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestrów korespondencji oraz faktur i przesyłek;
- 4) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 5) dystrybucja, pism, materiałów i zaproszeń.

## § 31

### DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych należy realizowanie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową i płacową pracowników, a także działalnością socjalną na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni.

#### II. *Zadania:*

##### SEKCJA DS. KADR (SK)

Do zadań Sekcji ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy:

1. w zakresie spraw osobowych, w szczególności:
  - 1) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
  - 2) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
  - 3) współpraca z Działem Organizacji i Zarządzania w zakresie opracowywania procedur związanych z rekrutacją pracowników;
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
  - 5) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących czasowej niezdolności do pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu prawa pracy dla pracowników Uczelni;
  - 7) planowanie i analiza zatrudnienia;
  - 8) prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi;
2. w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac, w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych zasad wynagradzania, premiowania, awansowania i nagradzania pracowników;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników;
  - 3) planowanie i bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania funduszu płac;
  - 4) współpraca z komisjami ds. awansów, przeszerogowań, premii i nagród w zakresie przygotowywania materiałów na komisje i opiniowanie złożonych wniosków pod względem formalnym;
  - 5) współpraca z komisjami opracowującymi zasady regulacji i podwyżek

- 
- wynagrodzeń pracowników Uczelni;
- 6) sporządzanie comiesięcznych protokołów premiowych;
  - 7) kontrola list płac (pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym);
3. w zakresie oceniania, nagradzania i karania, w szczególności:
- 1) organizacja i obsługa okresowych ocen nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
    - a) nagrodami Rektora;
    - b) nagrodami resortowymi;
    - c) odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
    - d) nagrodami jubileuszowymi;
    - e) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników (tzw. „trzynastką”);
  - 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
  - 4) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodziny oraz zgłaszanie wszelkich zmian, korekt, wyrejestrowania;
4. w zakresie innych spraw:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia (badaniami profilaktycznymi i pracą w warunkach szkodliwych);
  - 2) współpraca z Sekcją ds. BHP i P.POŻ. w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy;
  - 3) wystawianie skierowań oraz czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania okresowe, jak również prowadzenie ewidencji i monitorowanie upływu terminów ważności badań lekarskich;
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem, rejestracją oraz wystawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
  - 5) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji, Biblioteki Głównej i Wydawnictwa Naukowego;
  - 6) prowadzenie centralnej ewidencji:
    - a) nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych;
    - b) czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - c) rozkładów czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
    - d) odznaczeń i nagród;
    - e) kar porządkowych, dyscyplinarnych i innych;
    - f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań i analiz dla GUS, MNiSW, PFRON, a także dla jednostek UP;
    - g) wprowadzanie danych i aktualizacja centralnego wykazu nauczycieli akademickich w systemie informacji o szkolnictwie wyższym (POL-on);
    - h) merytoryczne opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie przedmiotu działania Działu.

#### SEKCJA DS. PŁAC (SP)

Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, premii, nagród jubileuszowych, „trzynastek”, ekwiwalentów za urlopy itp. dla pracowników Uczelni;
- 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów;



- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników własnych i obcych (w tym sporządzanie PIT-ów);
- 4) rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
- 5) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników własnych i obcych;
- 6) obsługa ubezpieczeniowa pracowników Uczelni;
- 7) przygotowywanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych;
- 8) sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, wypłat z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów itp.;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 10) prawidłowe naliczanie i dokonywanie wpłat na konto PPK zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1342, z późn. zm.).

#### STANOWISKO DS. SOCJALNYCH (SS)

Do zadań Stanowiska ds. Socjalnych należy, w szczególności:

- 1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 2) gospodarowanie mieszkaniem w hotelu asystenckim;
- 3) współpraca z Rektorską Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 4) zakup biletów jednorazowych dla jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów Uczelni;
- 6) prowadzenie spraw pożyczek na cele mieszkaniowo-remontowe;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej;
- 8) prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi w sprawach socjalnych;
- 9) sporządzanie list wypłat dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, pożyczek;
- 10) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników i emerytów;
- 11) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie.

### § 32

#### DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW (DZPU)

##### I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu obowiązków Działu Zamówień Publicznych i Umów należy organizacja systemu zamówień publicznych oraz systemu rejestracji umów zawieranych przez Uniwersytet Pedagogiczny im Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

##### II. *Zadania:*

Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Umów należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
  - 1) zapewnienie formalno-prawnej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulaminy;

- 2) agregowanie zamówień publicznych, analiza wydatków i planów, zebranie danych z jednostek celem opracowania zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) dążenie do optymalizacji procesów zakupowych;
- 4) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
- 5) weryfikowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, nadawanie trybu udzielenia zamówienia publicznego, po uprzednim przeanalizowaniu wielkości zakupów w ramach poszczególnych grup rodzajowych/przedmiotowych;
- 6) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (w skrócie SWZ) przy udziale osób odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia;
- 7) przygotowywanie przetargów, sporządzanie, prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji od momentu zatwierdzenia trybu i procedury, poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzonym przez Urząd Zamówień Publicznych, do momentu wyboru oferenta i podpisania umowy;
- 8) kontrolowanie i weryfikowanie poprawności dokumentacji przygotowywanej w związku z zamówieniami publicznymi;
- 9) w porozumieniu z radcą prawnym (lub Kancelarią Prawną obsługującą Uczelnię na podstawie zawartej umowy) przygotowywanie umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 10) wyrażanie opinii przed zawarciem zmiany (aneksu) do umowy zawartej w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 11) współpraca z członkami Rektorskiej Komisji ds. Przetargów;
- 12) prowadzenie prac i przygotowywanie dokumentów dla członków komisji przetargowych;
- 13) zabezpieczenie obsługi sekretarskiej oraz proceduralnej pracy komisji przetargowej;
- 14) ogłaszanie wyników postępowania;
- 15) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym w jednym z trybów udzielania zamówień publicznych;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, uwzględniając opinię członków Rektorskiej Komisji ds. Przetargów i Radcy Prawnego (lub Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię na podstawie zawartej umowy) oraz udział w postępowaniu odwoławczym;
- 18) kompletowanie i gromadzenie (archiwizowanie) dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) czuwanie nad terminowością oraz wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom;
- 20) sporządzanie wszelkich wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych, w tym rocznych sprawozdań wysyłanych

- do Urzędu Zamówień Publicznych (prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych);
- 21) inicjowanie i przygotowywanie merytorycznych założeń do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie zamówień publicznych oraz ich aktualizowanie;
  - 22) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
  - 23) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 24) bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych, tj. ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych;
  - 25) przedkładanie na wniosek władz Uczelni informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
2. w zakresie spraw związanych z rejestrowaniem umów :
- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Uniwersytet z podmiotami trzecimi (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), z wyłączeniem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych, umów zawieranych ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz umów realizowanych w ramach projektów unijnych,
  - 2) kontrola umów w zakresie prawidłowości ich sporządzenia,
  - 3) przygotowywanie wzorów umów obowiązujących w Uczelni,
  - 4) po dokonaniu kontroli i rejestracji umów, przekazywanie ich do podpisu Kwestorowi, na znak kontroli wstępnej, celem stwierdzenia zdolności finansowania, następnie Rektorowi, upoważnionemu Prorektorowi lub Kanclerzowi w zależności od podległości służbowej jednostki zlecającej,
  - 5) rejestrowanie umów o dzieło w systemie Płatnik, z wyłączeniem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych, umów zawieranych ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz umów realizowanych w ramach projektów unijnych,
  - 6) rejestrowanie rachunków do umów zleceń i o dzieło dotyczących działalności badawczej i pozostałej niedydaktycznej działalności Uczelni.

## § 33

### **BIURO REKTORA (RB)**

#### *I. Cel i zakres działania:*

Zadaniem Biura Rektora jest obsługa organizacyjna oraz administracyjno-kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Senatu Uczelni i Rady Uczelni.

#### *II. Zadania:*

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i biurowa sekretariatów Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
- 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 3) ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
- 4) prowadzenie terminarza i organizacja spotkań i wyjazdów służbowych Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
- 5) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie Rektora o ich realizacji,

- 6) ewidencjonowanie i koordynowanie skarg i wniosków złożonych do Rektora oraz kontrola ich terminowego rozpatrzenia;
- 7) przygotowanie i konsultowanie pism oraz projektów dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 9) ewidencja nadanych Medalii UP oraz Odznaki Zasłużony dla UP;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu Doktora Honoris Causa;
- 11) dbanie o insygnia i stroje akademickie władz rektorskich oraz członków Senatu;
- 12) koordynacja centralnych uroczystości organizowanych w Uczelni;
- 13) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
- 14) organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, którym przewodniczy Rektor, Prorektorzy lub Kanclerz;
- 15) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Uczelni,
- 16) prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu Uczelni i Rady Uczelni (uchwały, protokoły);
- 17) przygotowywanie porządku obrad i kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu Uczelni;
- 18) przekazywanie uchwał Senatu i Rady Uczelni do zamieszczenia w BIP;
- 19) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Senackiej oraz Sali konferencyjnej w Rektoracie;
- 20) koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji, we współpracy z właściwymi jednostkami;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza.

## § 34

### ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRPR)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. 2020, poz. 75, z późn. zm.).

#### II. *Zadania:*

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej Władzom i pracownikom Uniwersytetu Pedagogicznego na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
- 2) opiniowanie i akceptowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
- 4) opracowywanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem umów i porozumień zawieranych przez Uniwersytet;
- 5) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
- 6) zastępowanie Uniwersytetu Pedagogicznego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi;
- 7) dochodzenie należności przypadających Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętymi postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącymi prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu Pedagogicznego;

- 8) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uniwersytetu i informowanie o tym władz Uczelni;
- 9) udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
- 10) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

## § 35

### AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Zakres działań Audytora Wewnętrznego określony został w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869, z późn. zm.).

#### II. *Zadania:*

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Rektora w realizacji założonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu ich przeprowadzania;
- 2) świadczenie czynności doradczych zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie Rektora, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 3) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 5) prowadzenie akt audytu wewnętrznego;
- 6) bieżących akt audytu – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
- 7) stałych akt audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 8) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

## § 36

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Zakres działań Inspektora Ochrony Danych został określony w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781), w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

#### II. *Zadania:*

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zarządzanie obszarem ochrony danych osobowych w Uczelni;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich oraz wewnętrznych polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;

- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość konieczności ochrony danych osobowych w Uczelni.

### § 37

#### **STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (RSO)**

##### *I. Cel i zakres działania:*

Zakres działań osoby zatrudnionej na tym stanowisku został określony w Ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655) i innych aktach prawnych regulujących ten obszar oraz w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019 r., poz. 742 ) i innych aktach prawnych regulujących ten obszar.

##### *II. Zadania:*

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

##### 1. w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów działalności obronnej Uczelni w tym planowanie operacyjne funkcjonowania Uczelni na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ;
- 2) przygotowywanie planów działania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) organizowanie działalności systemu kierowania uczelnią w warunkach zagrożenia;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji i wytycznych związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
- 5) szkolenie pracowników z zakresu Obrony Cywilnej;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
- 7) przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności;
- 8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
- 9) współpraca z biurem właściwym do spraw obronnych MEiN, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa.

##### 2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 2) bezpośredni nadzór nad osobami wchodzącymi w skład Pionu Ochrony: Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratorem Systemu Teleinformatycznego (Wydzielony System Teleinformatyczny);
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności bezpośredni nadzór i okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie szczególnych procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się łączyć dostęp do informacji

- niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
  - 8) nadzór nad działalnością Kancelarii Niejawnej.

## **VI.2 JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROM**

### **§ 38**

#### **VI.2.A PION PROREKTORA DS. NAUKI**

Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są:

1. Dział Nauki (DNa),
  - 1) Biuro Badań i Projektów (BBP),
  - 2) Biuro Dziekanów (BD),
  - 3) Biuro Szkoły Doktorskiej (BSD),
  - 4) Stanowisko ds. Ewaluacji (SE),
2. Archiwum (Arch),
3. Biblioteka Główna (BG),
4. Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP),
5. Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium” (CSiDZB),
6. Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa” (MWA),
7. Wydawnictwo Naukowe (WN),
8. Szkoła Doktorska
9. Wydział Nauk Humanistycznych (WNH),
  - 1) Zespół ds. Promocji Wydziału Nauk Humanistycznych (ZPWNH),
10. Wydział Nauk Społecznych (WNS),
11. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (WNSiP),
12. Wydział Pedagogiki i Psychologii (WPiP),
13. Wydział Sztuki (WSz).

### **§ 39**

#### **DZIAŁ NAUKI (DNa)**

##### *I. Cel i zakres działania:*

Dział Nauki zajmuje się rozwojem naukowym kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej, wspiera proces kształcenia realizowany w Szkole Doktorskiej, a także związany z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi.

##### *II. Zadania:*

**BIURO BADAŃ I PROJEKTÓW (BBP) oraz STANOWISKO ds. EWALUACJI (SE)**

Biuro Badań i Projektów oraz Stanowisko ds. Ewaluacji prowadzi sprawy związane z rozwojem naukowym kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej (urlopy naukowe, staże naukowe w ośrodkach krajowych) oraz zarządzaniem projektami naukowo-badawczymi i upowszechniającymi naukę. Biuro zajmuje się doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez pracowników naukowych i doktorantów UP o środki finansowe na realizację badań naukowych i działalność upowszechniającą naukę. Biuro wspiera kierowników projektów

w koordynowaniu i realizacji prowadzonych badań. Zespół wspiera także uczelnię w procesie ewaluacji.

Do zadań Biura Badań i Projektów oraz Stanowiska ds. Ewaluacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja administracyjna projektów naukowo-badawczych finansowanych z subwencji na realizację badań naukowych;
- 2) koordynacja ewaluacji jakości działalności naukowej wynikającej z prowadzonych przez BBP projektów
- 3) gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie POL-on oświadczeń pracowników dotyczących działalności naukowej;
- 4) wspieranie badaczy w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania projektów badawczych i upowszechniających naukę, prowadzenie konsultacji i szkoleń oraz działań informacyjnych;
- 5) wsparcie formalne kierowników projektów w przygotowywaniu wniosków oraz dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o finansowanie;
- 6) wsparcie formalne kierowników projektów przy podpisywaniu umów o finansowanie; koordynowanie realizacji projektów naukowo-badawczych i upowszechniających naukę, z uwzględnieniem wszelkich zmian na etapie realizacji projektu;
- 7) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) koordynacja działań w zakresie ochrony patentowej wyników badań naukowych,;
- 9) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 10) koordynacja urlopów naukowych, staży naukowych w ośrodkach krajowych i ministerialnych stypendiów naukowych;
- 11) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych;
- 12) koordynacja projektów realizowanych w ramach SPUB oraz inwestycji w zakresie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowej;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw dla instytucji państwowych i władz uczelni;
- 15) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach realizowanych projektów badawczych i upowszechniających naukę;
- 16) administrowanie stroną internetową BBP.

#### BIURO DZIEKANÓW (BD)

Biuro Dziekanów zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Dziekanów Wydziałów oraz Przewodniczących Rad Dyscyplin. Głównym zadaniem biura jest koordynacja działań związanych z przewodami doktorskimi oraz postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi.

Do zadań Biura Dziekanów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji w przewodach doktorskich;
- 2) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań awansowych;
- 4) częściowe sporządzanie dokumentacji w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
- 5) prowadzenie rejestru nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;



- 6) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;
- 7) prowadzenie ewidencji umów o dzieło oraz umów zlecenia w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
- 8) przygotowywanie umów o dzieło oraz zlecenia w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych;
- 9) przygotowanie zestawień kosztów w przewodach doktorskich i postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych dla kandydatów do stopnia spoza UP;
- 10) prowadzenie ewidencji umów międzyuczelnianych w kontekście awansów naukowych pracowników;
- 11) przygotowanie umów międzyuczelnianych w przewodach doktorskich, postępowaniach doktorskich oraz habilitacyjnych;
- 12) przygotowywania protokołów konieczności dla pracowników UP ubiegających się o stopień lub tytuł naukowy w UP oraz w innych jednostkach;
- 13) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych z użyciem właściwego systemu informatycznego, w języku polskim i obcym;
- 14) organizacja i koordynacja promocji doktorskich i habilitacyjnych w ramach dyscyplin
- 15) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych wydawanych w UP;
- 16) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych do Rady Doskonałości Naukowej;
- 17) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biura Dziekanów w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) wprowadzanie danych dotyczących przewodów doktorskich, postępowań doktorskich i habilitacyjnych do systemu POL-on;
- 19) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin oraz uczestnictwo w Radach dyscyplin;
- 20) przygotowywanie i inicjowanie głosowań przy użyciu aplikacji internetowej;
- 21) sporządzanie protokołów z posiedzenia Rad Dyscyplin;
- 22) przygotowywanie decyzji i innych pism Przewodniczących Rad Dyscyplin wynikających z uchwał Rady Dyscypliny;
- 23) administrowanie zakładką „Postępowania awansowe” w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Pedagogicznego;
- 24) opracowanie projektów uchwał w postępowaniach awansowych prowadzonych wg obowiązujących przepisów;
- 25) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników realizowanych w ramach środków przyznanych z funduszu badawczego;
- 26) sprawozdawczość Biura Dziekanów.

#### BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BSD)

Biuro Szkoły Doktorskiej prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną i kancelaryjną Szkoły Doktorskiej. Głównym zadaniem biura jest działalność administracyjna związana z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej począwszy od organizacji rekrutacji, procesu badawczo-dydaktycznego, poprzez prowadzenie spraw osobowych doktorantów, po przygotowanie do uzyskania stopnia naukowego doktora.

Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:

- 1) organizacja procesu rekrutacji doktorantów (współpraca z dyrekcją SD w terminowym uchwaleniu zasad rekrutacji, harmonogramu rekrutacji, powołaniu komisji

- rekrutacyjnych, przygotowaniu systemu rekrutacyjnego, współpraca z komisjami rekrutacyjnymi w przygotowaniu uchwał, formularzy, protokołów, obsługa systemu rekrutacyjnego, zamieszczanie wyników rekrutacji na stronie SD, przygotowywanie negatywnych decyzji, przyjęcie dokumentacji od kandydatów przyjętych do SD w ramach wpisu na listę doktorantów);
- 2) przyjmowanie wniosków doktorantów o przyznawanie miejsca w Domach Studenckich i ich obsługa w systemie;
  - 3) zakładanie i prowadzenie akt osobowych doktorantów, aktualizowanie danych osobowych, sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS, weryfikowanie danych statystycznych GUS, POL-on;
  - 4) organizacja opieki promotorskiej (pisma przewodnie o aktualizację „giełdy promotorów”, dbałość o terminowy wybór promotora, promotorów i promotora pomocniczego przez doktorantów pierwszego roku, przekazywanie wniosków do poszczególnych Rad Dyscyplin, procedowanie wniosków o zmianę promotora, powołanie drugiego promotora, promotora pomocniczego, informacja o promotorach);
  - 5) organizacja kształcenia w Szkole Doktorskiej (ustalanie planów kształcenia dla danego rocznika, wprowadzanie ich do systemu Uczelnia XP, ustalanie oraz przyjmowanie zapisów doktorantów na przedmioty fakultatywne, ustalanie harmonogramów zajęć, publicznych sesji sprawozdawczych, warsztatów oraz wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP);
  - 6) ustalanie oraz monitorowanie obsady zajęć dydaktycznych dla poszczególnych roczników SD, w tym praktyk dydaktycznych doktorantów, we współpracy z poszczególnymi Radami Dyscyplin oraz Dyrekcjami poszczególnych Instytutów, współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną macierzystej Uczelni i innych Uczelni;
  - 7) przygotowywanie umów cywilno-prawnych w ramach obsady zajęć w Szkole Doktorskiej (przygotowanie protokołów konieczności, zleceń wewnętrznych Z-2, oświadczeń, druków RUD, załączników do umów, kart przydziałów zajęć);
  - 8) organizacja procesu oceny śródkresowej (współpraca z dyrekcją SD w powołaniu członków komisji oceny śródkresowej, ułożeniu harmonogramu, zebraniu dokumentów od doktorantów i promotorów, umieszczanie wyników oceny na stronie SD);
  - 9) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków komisji śródkresowej;
  - 10) monitorowanie postępów dydaktycznych doktorantów (prowadzenie dokumentacji toku studiów w systemie Uczelnia XP, wydruk kart okresowych osiągnięć, sprawdzanie różnic programowych przy przeniesieniach, przyjmowanie zaświadczeń o odbytych praktykach dydaktycznych, przygotowanie decyzji administracyjnych);
  - 11) obsługa systemu jakości kształcenia (przygotowanie kart oceny zajęć przez doktorantów, terminowe wysłanie ich do doktorantów oraz gromadzenie wypełnionych);
  - 12) monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Badawczego (przyjmowanie i gromadzenie sprawozdań semestralnych, sprawozdań ze staży, grantów oraz opinii promotorów);
  - 13) ewaluacja doktorantów (organizacja bieżącej i śródkresowej oceny, współpraca z komisjami);
  - 14) ewaluacja opieki promotorskiej (informacja o promotorach, wybór promotora, gromadzenie ankiet i sprawozdań, monitoring);
  - 15) pomoc w przygotowaniu Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
  - 16) tworzenie warunków do samoorganizowania się doktorantów i wspierania ich aktywności;
  - 17) obsługa administracyjna doktorantów studiów doktoranckich w sprawach dydaktycznych, naukowych, stypendialnych i socjalnych oraz doktorantów Szkoły

- Doktorskiej (wydawanie zaświadczeń, wypisywanie skierowań na staże, prowadzenie bieżących spraw doktorantów, współpraca z BP, DSS);
- 18) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej (zamieszczanie nazwisk potencjalnych promotorów, zasad i harmonogramu rekrutacji, programów kształcenia, harmonogramu zajęć, oceny śródkresowej, egzaminu kierunkowego, profili doktorantów, aktualności);
  - 19) koordynowanie zamieszczanych informacji w zakładce „Kandydat/Szkoła Doktorska” uczelnianej strony <https://www.up.krakow.pl/kandydat/szkola-doktorska>;
  - 20) wprowadzanie terminowo i na bieżąco danych dotyczących doktorantów i Szkoły Doktorskiej do systemu POL-on;
  - 21) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej;
  - 22) opracowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących własnej jednostki;
  - 23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności;
  - 24) obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność naukową (fundusz doktorski) i dydaktyczną doktorantów Szkoły Doktorskiej (współpraca z BP, DFKs);
  - 25) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników i doktorantów;
  - 26) pomoc w przygotowaniu i realizacji budżetu zadaniowego Szkoły Doktorskiej;
  - 27) realizacja wybranych czynności przygotowawczych w postępowaniu o nadanie stopnia doktora (m.in. w trybie eksternistycznym, procedura potwierdzania osiągnięć efektów kształcenia na poziomie 8 PRK);
  - 28) współpraca z właściwymi Radami Dyscyplin (w zakresie wyboru promotorów, zatwierdzania programów, obsady zajęć, egzaminu kierunkowego, ewaluacji dyscyplin);
  - 29) nadzór nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020 (współpraca z kierownikami studiów doktoranckich, prowadzenie akt osobowych studentów, aktualizowanie danych osobowych, planów, harmonogramów i grup);
  - 30) prowadzenie dokumentacji Szkoły Doktorskiej oraz procesu kształcenia doktorantów (w formie tradycyjnej i elektronicznej);
  - 31) obsługa interesariuszy zewnętrznych w zakresie spraw związanych ze Szkołą Doktorską;
  - 32) prowadzenie i koordynacja bieżących spraw pracy biura.

#### **§ 40**

##### **ARCHIWUM (Arch)**

Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 41**

##### **BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)**

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 42**

##### **CENTRUM DOKUMENTACJI ZSYŁEK, WYPĘDZEŃ I PRZESIEDLEŃ (CDZWP)**

Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 43****CENTRUM SYMULACJI I DOSKONALENIA ZARZĄDZANIA  
BEZPIECZEŃSTWEM „PRO PATRIA, PRO CIVIUM”**

Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 44****MUZEUM W ORGANIZACJI „DROGA DO WOLNOŚCI – MUZEUM  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA”**

Muzeum w organizacji „Droga do wolności – Muzeum im. Gen. Władysława Andersa” jest ogólnouczelnianą jednostką, będącą w organizacji.

**§ 45****WYDAWNICTWO NAUKOWE (WN)**

Wydawnictwo Naukowe jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 46****SZKOŁA DOKTORSKA (SD)**

Szkoła Doktorska jest wydzieloną organizacyjnie jednostką organizacyjną, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 47****VI.2.B PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA I ROZWOJU**

Prorektorowi ds. Kształcenia i Rozwoju podporządkowane są:

- 1) Dział Dydaktyki i Praktyk (DDP)
  - a) Sekcja ds. Dydaktyki (SDD)
  - b) Sekcja ds. Praktyk (SDPr)
- 2) Dział Obsługi Informatycznej (DOI)
  - a) Sekcja Administracji Infrastrukturą Informatyczną (SAII),
  - b) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych (SRSI),
  - c) Sekcja Wsparcia Systemów Informatycznych (SWSI),
- 3) Dział Promocji (DP)
  - a) Biuro ds. Komunikacji i Mediów (BKM)
  - b) Biuro Marketingu (BMK)
  - c) Stanowisko ds. Współpracy z Absolwentami (SWA)
  - d) Stanowisko Doradcy Zawodowego (SDZ)
- 4) Dział Rozwoju (DR)
- 5) Biuro Rekrutacji (BRk)
- 6) Biuro Współpracy Międzynarodowej
- 7) Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (GP),

- 8) Centrum Badań i Innowacji „In-Lab” (CBIIL),
- 9) Centrum Języków Obcych (CJO)
- 10) Ośrodek Wychowania Fizycznego (OWF).

## § 48

### DZIAŁ DYDAKTYKI I PRAKTYK (DDP)

#### I. Cel i zakres działania:

Do zadań Działu Dydaktyki i Praktyk należy koordynowanie spraw związanych z administracyjną, prawną i finansową obsługą procesu kształcenia w Uczelni, jak również monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia. W zakresie obowiązków znajdują się również zadania administracyjne związane z organizacją i obsługą finansową praktyk pedagogicznych studentów oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

#### II. Zadania:

##### SEKCJA DS. DYDAKTYKI (SDD)

Do zadań Sekcji ds. Dydaktyki należy koordynowanie spraw związanych z obsługą procesu kształcenia w Uczelni, jak również monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia.

Do zadań Sekcji ds. Dydaktyki należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzonych studiów wyższych:
  - 1) przygotowywanie wytycznych dotyczących konstruowania planów studiów i programów kształcenia;
  - 2) analiza i gromadzenie planów studiów i programów kształcenia;
  - 3) opracowanie oferty kierunków studiów na dany rok akademicki celem poddania pod głosowanie Senatu;
  - 4) analiza dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowego kierunku studiów lub poziomu kształcenia;
  - 5) monitorowanie przestrzegania uregulowań dotyczących warunków prowadzenia studiów;
  - 6) kontrola przestrzegania standardów kształcenia nauczycieli na prowadzonych kierunkach studiów;
  - 7) prowadzenie modułu „Kierunki studiów” w systemie POL-on: zakładanie kierunków studiów, kolejnych uruchomień, form studiów; raportowanie liczby godzin wszystkich planów studiów;
  - 8) wprowadzanie do systemu POL-on do modułu „Pracownicy” liczby godzin zajęć poszczególnych nauczycieli akademickich na kierunkach studiów; raportowanie liczby godzin pensum wszystkich nauczycieli akademickich;
  - 9) nadzór merytoryczny nad suplementem do dyplomu w części dotyczącej kwalifikacji absolwentów;
  - 10) sporządzanie corocznych sprawozdań dot. kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, prowadzonych studiów wyższych, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 11) merytoryczna i administracyjna obsługa wykładów ogólnouczelnianych;
2. w zakresie studiów podyplomowych:
  - 1) przygotowywanie wytycznych dotyczących konstruowania planów studiów i programów kształcenia dla studiów podyplomowych;
  - 2) analiza i gromadzenie planów studiów podyplomowych i programów kształcenia;

- 3) kontrola przestrzegania standardów kształcenia nauczycieli na proponowanych studiach podyplomowych kierowanych do nauczycieli;
- 4) opracowanie oferty studiów podyplomowych na dany rok akademicki celem poddania pod głosowanie Senatu;
3. w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu kształcenia na studiach wyższych:
  - 1) prowadzenie kompleksowych analiz obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich,
  - 2) rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
  - 3) inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, w tym rekomendowanie Władzom Uczelni rozwiązań pozwalających na racjonalne i efektywne planowanie zajęć dydaktycznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji godzinowo - rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom niebędącym pracownikami Uczelni,
  - 5) prowadzenie rejestru i obsługa umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami spoza Uczelni na realizację zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, według zasad obowiązujących w Uczelni oraz obsługa rachunków do tych umów,
  - 6) naliczanie wypłat za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich i sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń tego tytułu,
  - 7) prowadzenie elektronicznych baz danych związanych z godzinowo-finansową dokumentacją realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych form studiów;
  - 8) raportowanie godzin zajęć wykonywanych przez poszczególne jednostki badawczo-dydaktyczne na swoim kierunku studiów i na rzecz innych kierunków na potrzeby rozdziału subwencji dydaktycznej,
  - 9) określanie współczynnika kosztochłonności dla studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich przyporządkowanych do więcej niż jednej dyscypliny, przy uwzględnieniu profilu kształcenia na potrzeby algorytmicznego podziału środków;
  - 10) tworzenie raportów, zestawień i sprawozdań w zależności od bieżących potrzeb jednostek finansowych Uczelni;
4. w zakresie jakości kształcenia:
  - 1) monitorowanie uregulowań prawnych dotyczących jakości kształcenia we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia i Kierunkowych Rad Jakości Kształcenia;
  - 2) współpraca z poszczególnymi jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni w zakresie realizacji zadań wynikających ze zmian ustawodawczych;
  - 3) monitorowanie planów studiów, także studiów podyplomowych, i programów kształcenia pod kątem ich poprawności i zgodności z aktualnym stanem prawnym;

#### SEKCJA DS. PRAKTYK (SDPr)

W zakresie obowiązków Sekcji ds. Praktyk znajdują się zadania administracyjne związane z organizacją i obsługą finansową praktyk pedagogicznych studentów oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

Do zadań Sekcji ds. Praktyk należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy studiów specjalności nauczycielskiej:
  - 1) przygotowywanie powołań dla nauczycieli akademickich pełniących obowiązki kierowników praktyk i nauczycieli wspomagających kierowników praktyk;

- 2) kompletowanie i weryfikowanie składanych przez jednostki dydaktyczne zestawień planowanych ćwiczeń praktycznych w szkole oraz wykazów studentów/słuchaczy kierowanych na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
  - 3) sporządzanie umów o dzieło z nauczycielami ćwiczeniowymi i opiekunami szkolnymi praktyk zawodowych pedagogicznych oraz porozumień z placówkami;
  - 4) rejestrowanie w/w umów cywilnoprawnych według zasad obowiązujących w Uczelni;
  - 5) wystawianie imiennych skierowań studentów/słuchaczy na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
  - 6) przygotowywanie dla nauczycieli akademickich powołań na opiekunów dydaktycznych pedagogicznych praktyk zawodowych;
  - 7) przygotowywanie wykazów wynagrodzeń oraz zleceń wypłaty należnych kierownikom praktyk;
  - 8) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie dokumentowania faktycznej realizacji praktyk;
  - 9) kontrola zgodności rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców z potwierdzoną przez jednostki dydaktyczne realizacją praktyk;
  - 10) obsługa rachunków za wykonywaną pracę;
  - 11) przygotowywanie wniosków oraz zleceń wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów dydaktycznych praktyk zawodowych;
2. w zakresie współpracy z oświatą:
- 1) prowadzenie baz danych szkół i placówek oświatowych współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy;
  - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy Uczelni w powyższym zakresie z poszczególnymi nauczycielami ćwiczeniowymi i szkolnymi opiekunami praktyk zawodowych, wystawianie - na prośbę nauczycieli - zaświadczeń o przebiegu tej współpracy;
  - 3) sporządzanie porozumień z jednostkami systemu oświaty (i systemu pomocy społecznej) dotyczących nadawania statusu „Szkół Ćwiczeń”;
3. W zakresie innych spraw Działu:
- 1) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie obsługi procesu dydaktycznego;
  - 2) monitorowanie, kompletowanie, aktualizowanie i wdrażanie przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
  - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań merytorycznych Działu;
  - 4) opracowywanie dla władz Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych analiz i zestawień z zakresu spraw prowadzonych przez Dział oraz przygotowywanie materiałów do planów i sprawozdań Uczelni;
  - 5) wsparcie jednostek badawczo-dydaktycznych poddanych kontroli Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 6) obsługa działalności właściwych komisji senackich i rektorskich
  - 7) wsparcie jednostek przy uruchamianiu kursów komercyjnych.

---

**§ 49****DZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ (DOI)****I. Cel i zakres działania:**

Dział Obsługi Informatycznej zapewnia obsługę informatyczną całej Uczelni w zakresie infrastruktury sieci, serwerów i stacji roboczych, usług centralnych (stron internetowych, poczty elektronicznej, systemów bezpieczeństwa i zarządzania infrastrukturą, domen MS Windows) oraz dedykowanych systemów oprogramowania (systemu ERP, systemów obsługi działalności dydaktycznej), w tym eksploatację i utrzymanie, organizację przetwarzania danych, zakupy, obsługę personalizacji oraz wsparcie informatyczne użytkowników.

**II. Zadania:**

Do zadań ogólnych Działu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii informatyzacji Uczelni;
- 2) planowanie i realizacja projektów związanych z informatyzacją Uczelni, w tym współpraca z Działem Rozwoju w zakresie wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uczelni;

**SEKCJA ADMINISTRACJI INFRASTRUKTURĄ INFORMATYCZNĄ (SAII)**

Do zadań Sekcji Administracji Infrastrukturą Informatyczną należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i realizacja polityk bezpieczeństwa i eksploatacji systemów informatycznych;
- 2) wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych;
- 3) nadzór nad serwisem systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej;
- 4) sprawowanie kontroli nad legalnością oraz aktualizacją licencji oprogramowania;
- 5) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi oraz napraw stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.

**SEKCJA ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (SRSI)**

Do zadań Sekcji Rozwoju Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) projektowanie oraz wdrażanie stron WWW, aplikacji internetowych i intranetowych;
- 2) wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 3) zarządzanie serwerami bazodanowymi, bazami danych oraz projektowanie, procedur bazodanowych na potrzeby systemów informatycznych Uczelni.

**SEKCJA WSPARCIA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (SWSI)**

Do zadań Sekcji Wsparcia Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) administracja systemami informatycznymi Uczelni;
- 2) administracja mechanizmami wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi Uczelni oraz z systemami zewnętrznymi;
- 3) wsparcie informatyczne użytkowników – pracowników, studentów oraz kandydatów na studia w zakresie usuwania awarii, rozwiązywania problemów oraz zarządzania zmianami w systemach informatycznych;
- 4) szkolenia z zakresu obsługi systemów informatycznych.

Dodatkowo pracownicy DOI realizują zadania w zakresie zakupów:

- 1) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Umów przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowych;



- 2) realizacja zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, urządzeń drukujących, aparatury naukowej i urządzeń sieciowych;
- 3) koordynacja realizacji umów z zakresu kompetencji Działu.

## § 50

### DZIAŁ PROMOCJI (DP)

#### *I. Cel i zakres działania:*

Do zakresu działania Działu Promocji należy budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i marki UP, planowanie, tworzenie i realizacja strategii promocji Uczelni oraz strategii w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Dział zarządza treściami na stronie internetowej UP, a także w kanałach komunikacji Uniwersytetu i wspiera w tym zakresie inne jednostki organizacyjne Uczelni. Dział Promocji odpowiada za projekty marketingowe oraz wizerunkowe, zajmuje się projektowaniem materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Uniwersytetu oraz zarządza reklamami zewnętrznymi.

Dział Promocji prowadzi zintegrowaną politykę medialną Uczelni m.in. poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami.

Dział utrzymuje stały kontakt ze szkołami ćwiczeń UP oraz koordynuje działania informacyjne wśród przyszłych kandydatów na studia. Odpowiada za inicjowanie i rozwijanie kontaktów z absolwentami oraz prowadzenie badań ich losów zawodowych.

Dział wspiera studentów w procesie wchodzenia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe, organizację szkoleń i warsztatów, monitoring rynku pracy oraz pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży.

#### *II. Zadania:*

Dział Promocji realizuje swoje cele w ramach istniejących w jego strukturze biur i stanowisk, które ze sobą współpracują i uzupełniają się.

#### BIURO DS. KOMUNIKACJI I MEDIÓW (BKM)

Do zadań Biura ds. Komunikacji i Mediów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i jej Władz w mediach;
- 2) kształtowanie i prowadzenie wewnętrznej polityki informacyjnej;
- 3) kształtowanie polityki medialnej i utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 4) monitoring mediów;
- 5) przygotowanie materiałów prasowych i informacyjnych;
- 6) przygotowywanie oficjalnych oświadczeń prasowych w imieniu Uczelni,
- 7) przygotowywanie sprostowań do mediów i pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
- 8) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych UP;
- 9) prowadzenie aktualnej listy pracowników UP – ekspertów z różnych dziedzin i umożliwianie mediom kontaktów z nimi;
- 10) prowadzenie archiwum plików wizyjnych, dźwiękowych i prasowych pojawiających się w mediach;
- 11) monitorowanie informacji na temat planowanych konferencji naukowych;
- 12) bieżąca współpraca z Władzami dotycząca kierunku prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej;
- 13) zarządzanie i organizacja działalności kanału LiveUP, nadzór w zakresie powierzonych zadań.

**BIURO MARKETINGU (BM)**

Do zadań Biura Marketingu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie stroną internetową Uczelni wraz z podstronami;
- 2) prowadzenie i aktualizacja profili Uczelni na portalach społecznościowych i edukacyjnych oraz w serwisach informacyjnych;
- 3) organizacja i współorganizacja uroczystości i imprez uczelnianych (Święto Uczelni, Inauguracja roku akademickiego, Dni Otwarte, Festiwal Nauki i Sztuki);
- 4) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, w tym kampanii promocyjnych, udział w targach edukacyjnych w kraju i za granicą ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form aktywności Uniwersytetu Pedagogicznego;
- 6) wspieranie działań innych jednostek organizacyjnych UP skierowanych do maturzystów, studentów i absolwentów;
- 7) opracowywanie i przygotowanie publikacji, materiałów informacyjnych oraz materiałów audiowizualnych, reklamowych i spotów dla podmiotów zewnętrznych (szkół, placówek oświatowych);
- 8) przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych UP;
- 9) promocja wydarzeń organizowanych przez poszczególne jednostki UP;
- 10) organizacja i współorganizacja konkursów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie promocji działań Uczelni;
- 11) wspieranie merytoryczne i organizacyjne działalności kanału LiveUP;
- 12) tworzenie i aktualizacja baz danych współpracowników i partnerów Uniwersytetu Pedagogicznego;
- 13) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
- 14) współpraca ze środowiskiem zewnętrznym, jednostkami oświaty, kultury, nauki, samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami dyplomatycznymi;
- 15) opiniowanie i doradztwo dotyczące planowanych patronatów Władz Uczelni i wydarzeń związanych z uczestnictwem Rektora.

**STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI (SWA)**

Do zadań Stanowiska ds. Współpracy z Absolwentami należy w szczególności:

- 1) badanie i analizowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
- 2) prowadzenie portalu absolwenta Uniwersytetu Pedagogicznego;
- 3) inicjowanie i realizacja działań ukierunkowanych na współpracę środowiska absolwentów z Uczelnią;
- 4) koordynowanie działań na rzecz integracji Uczelni i absolwentów;
- 5) organizacja Zjazdów Absolwentów;

**STANOWISKO DORADCY ZAWODOWEGO (SDZ)**

Do zadań Stanowiska Doradcy Zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego oraz grupowego dla studentów i absolwentów UP;
- 2) organizacja wykładów, warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń związanych z rynkiem pracy i przedsiębiorczością;
- 3) inicjowanie współpracy z pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz przedstawicielami biznesu;

- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat rynku pracy, wymagań pracodawców, procedur i praktyk rekrutacyjnych;
- 5) gromadzenie i udostępnianie aktualnych ofert praktyk, staży oraz ofert pracy i wolontariatu.

## § 51

### DZIAŁ ROZWOJU (DR)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Zadaniem Działu Rozwoju jest inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu, zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Uczelni. Dział koordynuje i inicjuje projekty w obszarach kluczowych dla rozwoju Uczelni, stymuluje inicjatywy oraz wspiera działania komercyjne Uczelni w obszarze naukowo-badawczym. Zajmuje się także doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Pedagogicznego o środki z funduszy zewnętrznych.

#### II. *Zadania:*

1. w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni:
  - 1) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Uczelni;
  - 2) opracowywanie założeń do planów strategicznych i operacyjnych w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Uczelni.
2. w zakresie pozyskiwania środków i zarządzania projektami:
  - 1) monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy przeznaczonych na wsparcie szkolnictwa wyższego, procesu edukacji dzieci i dorosłych, „trzeciej” misji Uniwersytetu oraz związanych z aktualną działalnością i potrzebami Uczelni;
  - 2) rozpowszechnianie wśród jednostek organizacyjnych Uczelni informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania;
  - 3) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację m.in. projektów rozwojowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych;
  - 4) opracowywanie wytycznych i procedur wewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji projektów;
  - 5) organizacja szkoleń i konsultacji zewnętrznych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów zgodnie z potrzebami jednostek;
  - 6) współpraca przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej;
  - 7) udział w przygotowywaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania;
  - 8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów w ramach funduszy ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych;
  - 9) doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie;
  - 10) uczestnictwo w kontrolach projektów jednostek sprawujących nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 11) współpraca z Działem Promocji w zakresie realizacji działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 12) realizacja zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów w zakresie przygotowania raportów dotyczących trwałości zakończonych projektów
  - 13) administrowanie stroną [www.projekty.up.krakow.pl](http://www.projekty.up.krakow.pl).
3. w zakresie komercyjnych usług naukowo-badawczych i komercjalizacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 1) monitorowanie rynku pod kątem kierunków współpracy biznesowej i transferu wiedzy;
  - 2) tworzenie i bieżąca aktualizacja oferty współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym współpraca z Działem Promocji w zakresie prowadzenia strony internetowej zawierającej ofertę usług komercyjnych poszczególnych jednostek Uczelni;
  - 3) wsparcie dla pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w zakresie realizacji usług komercyjnych;
  - 4) tworzenie i bieżące usprawnianie procedur obsługi administracyjnej usług komercyjnych Uczelni, w tym obsługi formalnej, prawnej, księgowo-finansowej;
  - 5) koordynacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w Uczelni;

## § 52

### BIURO REKRUTACJI (BRk)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Biuro Rekrutacji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i obsługę działań związanych z rekrutacją studentów na studia I i II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Celem działalności Biura jest zapewnienie sprawnej organizacji i obsługi procesu rekrutacji studentów polskich i zagranicznych oraz wsparcie jednostek w zakresie organizacji rekrutacji na kursy, szkolenia i warsztaty prowadzone przez poszczególne jednostki Uniwersytetu. Biuro odpowiada za przygotowanie i realizację strategii rekrutacji z uwzględnieniem potrzeb kandydatów na studia, na podstawie aktualnych przepisów prawa.

#### II. *Zadania:*

Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie warunków, trybu, terminów przebiegu procesu rekrutacji na studia oraz sposobu jej przeprowadzenia;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Senatu dotyczących zasad rekrutacji, warunków przyjęć laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego, laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, limitów przyjęć na studia;
- 3) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: zasad podejmowania i odbywania studiów przez osoby niebędące obywatelami polskimi; wysokości opłaty rekrutacyjnej, wynagrodzenia prac komisji rekrutacyjnych oraz zakresu zadań i obowiązków komisji rekrutacyjnych;
- 4) przygotowanie elektronicznych systemów rekrutacyjnych do obsługi rekrutacji na studia wyższe oraz studia podyplomowe oraz ich obsługa;
- 5) opracowywanie - prowadzenie elektronicznego informatora dla kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie;

- 6) administrowanie serwisem internetowym zawierającym kompleksowe informacje merytoryczne i organizacyjne w zakresie studiów podyplomowych;
- 7) administrowanie serwisem internetowym zawierającym informacje merytoryczne i organizacyjne w zakresie kursów i szkoleń;
- 8) opracowywanie i przygotowanie szczegółowych informacji dotyczących procesu rekrutacji oraz aktualnej oferty na studia wyższe oraz studia podyplomowe do zamieszczenia na stronie internetowej;
- 9) koordynowanie działań związanych z procesami rekrutacji prowadzonymi przez jednostki badawczo-dydaktyczne;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów przekazywanych kandydatom na studia, zamieszczanych w elektronicznych systemach rekrutacyjnych;
- 11) sporządzanie zaświadczeń o przyjęciu na studia oraz przystąpieniu do procesu rekrutacji;
- 12) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;
- 13) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych;
- 14) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;
- 15) organizacja szkoleń komisji rekrutacyjnych;
- 16) obsługa informacyjna kandydatów na studia: osobista, telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej;
- 17) prezentacja Uniwersytetu dla zorganizowanych grup kandydatów zagranicznych (prowadzona w języku rosyjskim);
- 18) przygotowywanie sprawozdań rekrutacyjnych EN-1, POL-on;
- 19) rozliczenie wynagrodzeń komisji rekrutacyjnych;
- 20) przygotowywanie analiz, statystyk i sprawozdań istotnych dla procesu rekrutacji (prezentacja na Senat).

### § 53

#### **BIURO WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWMn)**

##### *I. Cel i zakres działania:*

Biuro Współpracy Międzynarodowej realizuje założenia polityki współpracy międzynarodowej i internacjonalizacji uczelni, zapewniając profesjonalną obsługę programów mobilności akademickiej, podejmując działania służące większej aktywności na arenie międzynarodowej oraz rozwojowi sieci kontaktów z zagranicznymi ośrodkami badawczymi i uczelniami partnerskimi.

##### *Zadania:*

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) inicjowanie projektów dotyczących współpracy międzynarodowej i aplikowanie o środki w ramach dostępnych programów, takich jak:
  - a) ERASMUS+;
  - b) PO WER (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia i praktyki;
  - c) DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst);
  - d) V4 (Fundusz Wyszehradzki);
  - e) programy stypendialne Rządu RP;
  - f) programy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (w tym CEEPUS);
- 2) kompleksowa realizacja programu ERASMUS+;
- 3) przygotowywanie i promowanie oferty edukacyjnej UP skierowanej do studentów międzynarodowych;

- 4) obsługa stypendiów krótkoterminowych dla studentów UP i studentów zagranicznych (NAWA, DAAD, FSS, V4, stypendia Rządu Polskiego);
- 5) udzielanie pracownikom UP wsparcia w poszukiwaniu partnerów międzynarodowych do wspólnych projektów i przedsięwzięć;
- 6) zapewnienie obecności UP na portalach służących budowaniu międzynarodowej sieci kontaktów - *partner search*;
- 7) obsługa umów dwustronnych o bezpośredniej współpracy naukowo-dydaktycznej oraz umów dotyczących wspólnego kształcenia („double diploma”, „co-tutelle” – z wyłączeniem dydaktyki);
- 8) obsługa przyjazdów gości zagranicznych oraz służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni (z wyłączeniem rozliczeń kosztów podróży zagranicznych);
- 9) kompleksowa obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni;
- 10) podejmowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni,
- 11) prowadzenie działań informacyjnych na poziomie centralnym: administrowanie stroną Biura Współpracy Międzynarodowej, opracowywanie komunikatów adresowanych do pracowników, studentów i doktorantów UP informujących o możliwościach ubiegania się o staże naukowe i stypendia zagraniczne, udziale projektach edukacyjnych, konferencjach, szkołach letnich, etc.;
- 12) wydawanie opinii, rekomendacji i oceny dotychczasowej współpracy międzynarodowej w kontekście jej dalszego rozwoju;
- 13) opracowywanie planu rozdziału środków na dany rok kalendarzowy w zakresie współpracy z zagranicą, projektu zasad i warunków wyjazdów pracowników UP, organizacji przyjazdów gości zagranicznych;
- 14) gromadzenie danych statystycznych i przygotowywanie sprawozdań dotyczących udziału Uczelni w projektach międzynarodowych, liczby studentów zagranicznych podejmujących studia w UP - na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 15) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię;
- 16) prowadzenie rejestru (bazy danych) mobilności akademickiej (przyjazdów i wyjazdów).

#### § 54

##### **GALERIA PODBRZEZIE UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE (GP)**

Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 8 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 55

##### **CENTRUM BADAŃ I INNOWACJI „IN-LAB” (CBiIL)**

Centrum Badań i Innowacji „In-Lab” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 9 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 56

##### **CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH (CJO)**

Centrum Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 10 do Regulaminu Organizacyjnego.

---

**§ 57****OŚRODEK WYCHOWANIA FIZYCZNEGO (OWF)**

Ośrodek Wychowania Fizycznego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 11 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 58****VI.2.C. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH**

Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane są:

- 1) Centrum Obsługi Studenta (COS),
- 2) Dział Spraw Studenckich (DSS):
  - a) Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS)
  - b) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP)
    - Zespół Wsparcia „Peer Support” (ZWPS)
- 3) Chór Mieszany EDUCATUS (ChME),
- 4) Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego (Ork.),
- 5) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDR),
- 6) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW),
- 7) Klub Studencki „Bakałarz”.

**§ 59****CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA (COS)****I. Cel i zakres działania:**

Centrum Obsługi Studenta prowadzi działalność administracyjną związaną z tokiem studiów oraz sprawami osobowymi studentów. Głównym zadaniem biura jest koordynacja spraw studenckich w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia w oparciu o obowiązujące akty prawne oraz bieżąca obsługa studentów, słuchaczy i absolwentów Uczelni.

**II. Zadania:**

Do zadań Centrum Obsługi Studenta należy w szczególności:

- 1) dokonywanie formalności związanych z przejściem dokumentacji od komisji rekrutacyjnych;
- 2) zakładanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji związanej z procesem kształcenia słuchaczy i studentów;
- 3) wprowadzanie informacji o przebiegu kształcenia studentów i słuchaczy do systemu właściwego systemu informatycznego (zaliczeń semestru, warunków, skreśleń z listy studentów, indywidualnej organizacji studiów, powtarzania semestru/roku, aktualizacja danych personalnych);
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi; wprowadzanie danych z protokołu egzaminu dyplomowego do właściwego systemu informatycznego;
- 5) wydruk i nadzór nad umowami za odbywanie studiów dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz studentów realizujących studia odpłatnie;
- 6) obsługa administracyjna wznowień, przeniesień i studiów równoległych;
- 7) sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS,
- 8) wydawanie kodów dostępu do Wirtualnej Uczelni;

- 9) obsługa systemu personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej (ELD), Elektronicznej Karty Pracowniczej (EKP), Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego (ELSNA) oraz mLegitymacji.
- 10) wydruk kart okresowych osiągnięć studentów i słuchaczy wygenerowanych z właściwego systemu informatycznego, sprawdzanie ich zgodności z protokołami i decyzjami Dyrektorów jednostek;
- 11) wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń studentom, słuchaczom i absolwentom oraz upoważnionym organom;
- 12) przyjmowanie wpływających do Centrum Obsługi Studenta pism oraz przedstawianie ich Dyrektorom jednostek badawczo-dydaktycznych oraz Kierownikom studiów podyplomowych;
- 13) weryfikacja danych wprowadzonych do aplikacji „Dyplomowanie” przy rejestracji prac dyplomowych; wprowadzanie średniej ze studiów;
- 14) opracowywanie projektów dyplomów i suplementów;
- 15) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 16) weryfikacja oraz naliczanie wysokości opłat związanych z tokiem studiów;
- 17) wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym dla studentów;
- 18) księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń czesnego dla studentów;
- 19) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 20) współpraca z Kwesturą w zakresie egzekucji opłat;
- 21) systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych studentów i słuchaczy;
- 22) weryfikowanie sprawozdań danych statystycznych do GUS i POL-on;
- 23) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Centrum Obsługi Studenta;
- 24) koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich;
- 25) przygotowywanie decyzji administracyjnych, pism i zawiadomień;
- 26) przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów socjalnych;
- 27) przyjmowanie interesantów w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz on-line; bieżąca obsługa studentów, słuchaczy, absolwentów i pracowników Uczelni;
- 28) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia;
- 29) archiwizacja protokołów z egzaminów oraz akt studenckich.

## § 60

### DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS)

#### I. *Cel i zakres działania:*

W strukturze Działu Spraw Studenckich funkcjonują dwa biura: Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS) oraz Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP). Biuro Spraw Socjalnych Studentów (BSS) w swoim działaniu skupia się na koordynowaniu spraw stypendialnych, bytowych oraz dyscyplinarnych studentów i doktorantów. Biuro zajmuje się przyjmowaniem wniosków o stypendia, wypłatą stypendiów dla studentów i doktorantów Szkoły Doktorskiej, przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych, ubezpieczeniami zdrowotnymi oraz sprawami związanymi z działalnością Kół Naukowych, Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów oraz organizacji studenckich. Celem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BONP) jest wsparcie procesu kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnością, kryzysami psychicznymi i ograniczeniami



zdrowotnymi oraz stworzenie tym osobom odpowiednich warunków do nauki. Biuro inicjuje i koordynuje działania podejmowane w Uczelni na rzecz studentów i doktorantów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osób w kryzysach psychicznych i w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia. Zapewnia wsparcie w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych oraz likwidacji barier wynikających z niepełnosprawności.

## II. *Zadania:*

### BIURO SPRAW SOCJALNYCH STUDENTÓW (BSS)

Do zadań Biura Spraw Socjalnych Studentów należy w szczególności:

- 1) szacowanie wysokości stypendiów we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich (analizy, preliminarz, plan wydatków Funduszu Stypendialnego);
- 2) obsługa wniosków stypendialnych studentów i doktorantów (weryfikacja, obliczanie dochodu, listy rankingowe);
- 3) wypłacanie stypendiów;
- 4) przyjmowanie odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy studentów i doktorantów od decyzji w zakresie pomocy materialnej;
- 5) przygotowywanie i wysyłanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych;
- 6) realizacja wypłat stypendiów Rządu RP (współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej);
- 7) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań związanych ze sprawami stypendialnymi (GUS, MEiN);
- 9) zgłaszanie studentów i doktorantów do systemu ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS;
- 10) prowadzenie analiz związanych z wykorzystaniem miejsc w domach studenckich;
- 11) opracowywanie zasad i projektów umów dotyczących kwaterowania oraz przydziału miejsc w domach studenckich;
- 12) obsługa wniosków o przyznanie miejsc w domach studenckich (weryfikacja, decyzje, skierowania);
- 13) bieżące monitorowanie uprawnień studentów i doktorantów do zakwaterowania w domach studenckich;
- 14) obsługa administracyjna i merytoryczna Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów i Doktorantów;
- 15) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz kół naukowych;
- 16) przygotowywanie analiz i sprawozdań związanych z organizacjami studenckimi;
- 17) koordynacja i merytoryczne wsparcie wartościowych inicjatyw organizacji studenckich.

### BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (BONP)

Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu likwidację barier mentalnych, komunikacyjnych oraz architektonicznych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 2) wdrażanie rozwiązań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych osób niepełnosprawnych przy jednoczesnym zachowaniu obowiązujących wymagań merytorycznych;
- 3) prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
- 4) doradztwo merytoryczne i/lub współpraca z innymi jednostkami uczelni w celu zwiększenia dostępności wydarzeń, eventów, konferencji, działań promocyjnych i in.;
- 5) przyjmowanie i opiniowanie indywidualnych wniosków studentów o adaptację procesu dydaktycznego ze względu na niepełnosprawność;
- 6) obsługa wniosków o miejsce w domu studenckim dostosowanym do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;

- 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o stypendia dla osób niepełnosprawnych;
- 8) przygotowywanie umów oraz opracowywanie harmonogramu prac zleceniobiorców wykonujących zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnością (asystenci osób niepełnosprawnych, tłumacze języka migowego, lipspeakerzy, lektorzy języków obcych, orientacja przestrzenna dla osób niewidomych i in.);
- 9) zwiększanie dostępności materiałów dydaktycznych przekazywanych przez prowadzących zajęcia dydaktyczne;
- 10) prowadzenie działalności mającej na celu zwiększenie dostępności zajęć online;
- 11) przygotowywanie części merytorycznej do wniosków o dodatkowe środki, granty, wsparcie i in. dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- 12) organizacja cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów dotyczących funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w środowisku akademickim;
- 13) inicjowanie i organizacja warsztatów i konsultacji dla osób w kryzysach psychicznych;
- 14) organizacja wykładów, szkoleń i warsztatów dla kadry naukowej Uczelni oraz pracowników administracyjnych dotyczących wsparcia studentów niepełnosprawnych;
- 15) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 16) śledzenie najnowszych zmian prawnych, trendów oraz nowych sposobów wsparcia studentów, które mają miejsce we środowisku podmiotów zajmujących się wspieraniem studentów z niepełnosprawnościami i/lub w kryzysach psychicznych;
- 17) inicjowanie i organizacja konferencji, seminariów naukowych i wydarzeń dotyczących standardów edukacji osób niepełnosprawnych;
- 18) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie dyskryminacji osób z niepełnosprawnością (kampanie, ulotki, materiały informacyjne);
- 19) bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym oraz osobom w kryzysach.

## § 61

### **CHÓR MIESZANY EDUCATUS (ChME)**

Chór Mieszany EDUCATUS jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 12 do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 62

### **ORKIESTRA SYMFONICZNA UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO (Ork.)**

Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 13 do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 63

### **UNIWERSYTET DZIECI I RODZICÓW (UDIR)**

Uniwersytet Dzieci i Rodziców jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 14 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 64****UNIwersytet TRZECIEGO WIEKU (UTW)**

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 15 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 65****KLUB STUDENCKI „BAKAŁARZ” (BAKAŁARZ)**

Klub Studencki „BAKAŁARZ” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 16 do Regulaminu Organizacyjnego.

**VI.3 JEDNOSTKI PODLEGŁE KWESTOROWI****PION KWESTORA**

Kwestorowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:

- 1) Kwestura
  - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFKs),
  - b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu (ZBiC).

**§ 66****KWESTURA**

Do zakresu działania Kwestury należy prowadzenie spraw finansowych i księgowych Uczelni zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, finansach publicznych, o rachunkowości, podatkowych, z wyłączeniem (1) obowiązków podatkowych dotyczących rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, (2) obowiązków inwentaryzacyjnych realizowanych przez powołaną w tym celu jednostkę Uczelni.

Kwesturę tworzą poniższe jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu,

**§ 67****DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFKs)****I. Cel i zakres działania:**

Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansową jednostek Uczelni i podmiotów gospodarczych współpracujących z Uczelnią. Prowadzi kompleksową obsługę ewidencyjną i księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**II. Zadania:**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych Uczelni;
- 2) organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie „Polityki rachunkowości”;

- 4) planowanie przepływów pieniężnych Uczelni, konfrontacja z faktycznym wykonaniem i ewentualna weryfikacja planów;
- 5) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 6) dekretacja i systematyczne księgowanie dowodów księgowych;
- 7) okresowa analiza kont, dekretów i innych zapisów będących podstawą do rzetelnego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 8) organizacja i realizacja w zakresie księgowości procesu rozliczeń środków na działalność badawczą, projektów i innych zadań we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) organizacja i realizacja procesu rozliczeń kosztów ogólnouczelnianych, pozostałych kosztów pośrednich i kosztów jednostek ogólnouczelnianych;
- 10) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie sposobu ewidencji kosztów wynagrodzeń zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
- 11) współpraca z Sekcją Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (funkcjonującą w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego) w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 13) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z KST;
- 14) dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i wyposażenia;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych;
- 17) analiza i uzgadnianie podstawowych Funduszy Uczelnianych;
- 18) zamykanie i uzgadnianie ewidencji magazynowej;
- 19) prowadzenie rozliczania inwestycji Uczelni.
- 20) rozliczanie subwencji i dotacji;
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 22) przygotowanie materiałów, koordynowanie prac bilansowych;
- 23) kalkulacja kosztów kształcenia;
- 24) prowadzenie spraw bankowych i obsługa kasowa Uczelni;
- 25) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek z tytułu działań komercyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji rozliczeń środków z subwencji badawczej, raportowanie wyników, okresowe przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 27) obsługa księgowa projektów badawczych, naukowych i współpraca w tym zakresie z Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 28) obsługa księgowa projektów Działu Rozwoju;
- 29) rozliczanie podatku VAT, podatku u źródła, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umorzeń, podatku od nieruchomości i rolnego, sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie;
- 30) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów zakupowych wraz z ich ujmowaniem w księgach rachunkowych Uczelni;
- 31) kwalifikacja wszystkich dokumentów zakupowych pod kątem prawa do odliczeń w podatku VAT;
- 32) prowadzenie i weryfikacja rejestrów Vat, sporządzanie JPK;
- 33) ustalanie wysokości wskaźnika i proporcji dla celów podatku VAT;
- 34) wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym na rzecz jednostek Uczelni;
- 35) księgowanie wszystkich dokumentów sprzedaży;

- 36) kompleksowa finansowo-księgowo realizacja zadań w obszarze podróży służbowych, krajowych i zagranicznych;
- 37) prowadzenie rozliczeń studiów odpłatnych w ERP „Dziekanatowym”, księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń chesnego;
- 38) obsługa procesu windykacji we współpracy z COS, jednostkami organizacyjnymi współpracującymi z kontrahentami i obsługą prawną Uczelni;
- 39) analiza dłużników, uzgadnianie spraw dłużnych, przygotowywanie zestawień i materiałów na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 40) opiniowanie umów zawieranych przez Uczelnię pod kątem podatkowym;
- 41) rozrachunki z kontrahentami;
- 42) rozliczanie domów studenckich;
- 43) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków organizacji studenckich oraz jednostek organizacyjnych i organizacji posiadających budżety;
- 44) rozliczanie konferencji naukowych i kursów;
- 45) kontrola formalno-rachunkowa wypłat stypendiów studentom i doktorantom;
- 46) współpraca z jednostkami Uczelni w celu usprawnienia procesów i obiegu dokumentów i informacji w zakresie, w jakim dotyczy zadań realizowanych przez Dział;
- 47) usprawnianie współpracy pomiędzy programami funkcjonującymi na Uczelni a zasilającymi program finansowo-księgowy SIMPLE pod kątem optymalizacji rozwiązań merytorycznych.

## § 68

### ZESPÓŁ DS. BUDŻETOWANIA I CONTROLLINGU (ZBiC)

#### I. Cel i zakres działania:

Planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie.

#### II. Zadania:

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z realizacją zadań merytorycznych.
- 2) Opracowanie wzorów druków związanych z problematyką zadań zespołu.
- 3) Organizacja i realizacja zadań w zakresie wewnętrznego podziału subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego na poszczególne ośrodki odpowiedzialności zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami finansowania.
- 4) Sporządzanie zestawień i analiz związanych z podziałem subwencji.
- 5) Przygotowanie prowizorium dla subwencji dydaktycznej i badawczej.
- 6) Sporządzanie okresowej analizy stopnia realizacji planu wynagrodzeń osobowych w Uczelni. Zestawienie planowanych i zrealizowanych wypłat wynagrodzeń osobowych na podstawie planu wynagrodzeń sporządzonego przez Sekcję Płac oraz danych dotyczących wykonania kosztów wynagrodzeń osobowych w podziale na źródła finansowania.
- 7) Weryfikacja rozliczeń środków pozabudżetowych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, i OWF.
- 8) Ustalanie kosztów jednostkowych do obliczania limitu kosztów dla poszczególnych ośrodków odpowiedzialności do celów planistycznych.

- 9) Wsparcie jednostek w zakresie sporządzania planów finansowych oraz planów wydatków. Przekazanie materiałów pomocniczych. Kompletowanie oraz weryfikacja planów. Sporządzanie raportów zbiorczych.
- 10) Prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek w ramach subwencji dydaktycznej w odniesieniu do jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, , OWF oraz do pozostałych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Kwestora stosownie do postanowień zawartych w aktach regulujących zasady ich funkcjonowania.
- 11) Sporządzanie okresowych raportów wynikowych oraz raportu zbiorczego dla jednostek organizacyjnych wskazanych przez Kwestora.
- 12) Sporządzanie okresowych raportów wynikowych dla poszczególnych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, OWF oraz raportu syntetycznego.
- 13) Przygotowanie materiałów dla potrzeb Senackiej Komisji Budżetowej zgodnie z wytycznymi Kwestora. Dokumentowanie przebiegu posiedzeń komisji – sporządzanie protokołów.
- 14) Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Funduszu Stabilizacyjnego Rektora oraz bieżące rozliczanie Funduszu.
- 15) Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Rezerwy Subwencyjnej Rektora oraz bieżące rozliczanie Rezerwy.
- 16) Prowadzenie okresowej ewidencji wykorzystania Funduszy Osobowych.
- 17) Prowadzenie rozliczenia Szkoły doktorskiej w ramach budżetu zadaniowego.
- 18) Kontrola wykonania budżetów.
- 19) Sporządzenie analiz zbiorczych w zakresie wykonania budżetów.
- 20) Sporządzanie i przekazywanie rocznych raportów wynikowych jednostek badawczo-dydaktycznych, CJO, do oceny Kolegium Rektorskiego.
- 21) Ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań.
- 22) Ścisła współpraca z Rektorskim Zespołem ds. Optymalizacji Zasad Finansowania.

#### **VI.4 JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI**

##### **PION KANCLERZA**

Kanclerzowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:

- 1) Dział Inwestycji i Remontów (DIRm)
- 2) Sekcja ds. BHP i P.POŻ. (SBP),
- 3) Zastępca Kanclerza, któremu podlegają:
  - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
  - b) Kryta Pływalnia (KP),
  - c) Dom Studencki „Atol” (Atol),
  - d) Dom Studencki „Zaułek” (Zaułek),  
Akademiczne Centrum Hotelowe, w skład którego wchodzi: Dom Studencki „Krakowiak” (Krakowiak) oraz Dom Studencki „Za Kolumnami” (Za Kolumnami).

**VI.4.A JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI****§ 69****DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIRm)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu obowiązków Działu Inwestycji i Remontów należą sprawy związane z przygotowaniem, prowadzeniem i odbiorem inwestycji i remontów w Uczelni. Dział Zapewnia nadzór i wsparcie w zakresie rozliczania inwestycji i remontów realizowanych przez zewnętrznych wykonawców. W zakresie obowiązków Działu znajduje się także nadzór nad konserwacją czynnych urządzeń technicznych, z wyłączeniem aparatury naukowej.

**II. Zadania:**

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1 w zakresie spraw inwestycyjnych:
  - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem inwestycji i remontów;
  - 2) nadzorowanie merytoryczne inwestycji – nadzór inwestorski inwestycji, odbiory, rozliczanie inwestycji, inne czynności wynikające z Prawa budowlanego;
  - 3) przygotowanie wytycznych technicznych do postępowań przetargowych inwestycji infrastrukturalnych, szacowanie wartości zamówienia – zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
  - 4) udzielanie wyjaśnień w trakcie trwania postępowań przetargowych, analiza ofert przetargowych;
  - 5) współpracowywanie planów inwestycyjno-remontowych;
  - 6) weryfikacja dokumentacji technicznej;
  - 7) wykonywanie odbiorów technicznych – inwestorskich prowadzonych inwestycji;
  - 8) prowadzenie spraw usterkowych, gwarancyjnych dla zrealizowanych inwestycji;
  - 9) współpraca z Działem Rozwoju w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy unijnych;
  - 10) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
2. w zakresie spraw remontowo – budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych wykonywanych przez zewnętrznych wykonawców:
  - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją bieżących i kapitałnych remontów budynków, urządzeń technicznych oraz sieci energetycznych i teletechnicznych – szacowanie ilościowe i kosztowe robót, nadzorowanie prac, odbieranie wykonanych robót, rozliczanie;
  - 2) prowadzenie prac związanych z konserwacją instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci zasilających urządzenia;
  - 3) utrzymanie i nadzór techniczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji;
  - 4) przygotowanie, nadzorowanie, odbieranie i rozliczanie wykonywanych remontów, bieżących konserwacji;
  - 5) sporządzanie zapytań ofertowych, weryfikacja i wybór najkorzystniejszych ofert dla robót o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł netto;
  - 6) przygotowanie umów i zleceń zewnętrznych wg udostępnionych wzorców;
  - 7) nadzór nad prawidłową realizacją warunków gwarancji robót;

- 8) nadzór nad wykonywaniem remontów, bieżących konserwacji oraz innych prac wg zleceń jednostek Uczelni;
  - 9) nadzór nad usuwaniem awarii, usterek (poza okresem gwarancyjnym);
3. w zakresie innych czynności:
- 1) opracowywanie przy udziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni projektu planu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok;
  - 2) wykonywanie obowiązkowych okresowych (m.in. półrocznych, rocznych, pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Uczelni – kontrola stanu technicznego budynków, sporządzanie protokołów z kontroli wraz z przekazywaniem informacji do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) prowadzenie (do czasu przekazania ich Działowi Administracyjno-Gospodarczemu) Książek Obiektu Budowlanego (KOB) dla budynków Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) bieżąca współpraca ze strony inspektorów nadzoru nad pracami Sekcji „Brygada Remontowa” wymagającymi takiego współdziałania;
  - 5) pomoc merytoryczna, doradztwo jednostkom Uczelni w zakresie planowanych remontów, wskazywanie koniecznych procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - 6) analizowanie, weryfikowanie i sporządzanie opinii technicznych dotyczących możliwości realizacji przekazywanych przez jednostki zleceń.

## § 70

### SEKCJA ds. BHP I P.POŻ (SBP)

#### I. Cel i zakres działania:

Do zadań Sekcji ds. BHP i P.POŻ należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całej Uczelni oraz całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni. Zakres działań z zakresu BHP określa Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.). Zadania z zakresu przeciwpożarowego regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 961, z późn. zm.).

#### II. Zadania:

Do zadań Sekcji ds. BHP i P.POŻ należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie UP;
- 2) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich eliminacji bądź ograniczenia, a także zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poprawy warunków pracy;
- 3) udział w odbiorach nowo budowanych lub remontowanych obiektów albo ich części;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków profilaktycznych;



- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i instruktaży p.poż;
- 10) współpraca z laboratoriami środowiska pracy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 11) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współdziałanie z jednostkami medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 13) prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo zatrudnianych;
- 14) wykonywanie innych zadań służby bhp wynikających z odrębnych przepisów;
- 15) współpraca ze społecznym inspektorem pracy;
- 16) prowadzenie okresowych przeglądów wszystkich obiektów Uczelni;
- 17) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) opracowywanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planów pracy oraz programów rozwoju ochrony pożarowej;
- 19) opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
- 20) współpraca z komendami straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia obiektów na wypadek pożaru;
- 21) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach UP;
- 22) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie remontów, inwestycji, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 23) współpraca z kierownikami i administratorami obiektów w zakresie właściwego zabezpieczenia pożarowego oraz prowadzenia i organizacji ewakuacji w przypadku zagrożenia;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów.

#### **VI.4.B JEDNOSTKI PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA**

##### **§ 71**

#### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (DAG)**

##### **I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą czynności związane z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Uczelni, w tym długofalowe planowanie czynności mających na celu dbanie o odpowiedni stan obiektów, sukcesywną

poprawę ich standardów technicznych, zaopatrzenia w niezbędny sprzęt do funkcjonowania obiektów i procesu dydaktycznego, organizowania transportu, doradztwo w kwestiach dotyczących kierowania nieruchomościami oraz czynności związane z organizowaniem nadzoru i ochrony nad obiektami dydaktycznymi.

## II. *Zadania:*

### SEKCJA „BRYGADA REMONTOWA”

Do zadań Sekcji „Brygada remontowa” należy w szczególności:

1. prowadzenie i wykonywanie prac konserwacyjnych w budynkach Uczelni w zakresie możliwości realizacyjnych SBRm,
2. przygotowanie i realizacja prac remontowych, modernizacyjnych w budynkach Uczelni w zakresie możliwości realizacyjnych SBRm,
3. przygotowanie i nadzór nad realizacją zabudów meblowych.

### SEKCJA DS. INWENTARYZACJI I OCHRONY MIENIA

Do zakresu działania Sekcji należy ustalenie rzeczywistego stanu określonych składników majątku stanowiących mienie własne, bądź mienie znajdujące się w zarządzie Uczelni, a także doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym. Sekcja zajmuje się rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie Uczelni oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi w Uczelni.

Do zadań Sekcji ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie pisemnych planów inwentaryzacji ciągłej i okresowej wraz z harmonogramem ich realizacji;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątku Uczelni;
- 3) rozliczanie przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających przyczyny ich powstania, ustalanie prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni we współpracy z Działem Księgowości;
- 4) współpraca z Zespołem ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia;
- 5) sporządzanie dokumentacji dla Działu Księgowości obejmującej wnioski Zespołu ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia w sprawie postępowania z różnicami inwentaryzacyjnymi;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia Uczelni.

### SEKCJA ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU

Do zakresu obowiązków Sekcji Zaopatrzenia i Transportu należy organizacja spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Uczelni w materiały gospodarcze, techniczne, biurowe, środki czystości, meble, pomoce naukowe oraz odzież roboczą. Sekcja odpowiada za zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania środków transportu w Uczelni.

Do zadań Sekcji Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:
  - 1) bieżąca analiza rynku z uwzględnieniem potrzeb Uczelni w zakresie towarów i usług niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania;
  - 2) bilansowanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług;

- 3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na materiały gospodarcze, AGD, budowlane, techniczne, biurowe (w tym papier), środki czystości, tonery oraz atramenty do drukarek i kserografów, gazy techniczne, pomoce naukowe i inne;
  - 4) dokonywanie zakupów towarów i usług (w tym składanie zamówień) zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) realizacja zleceń zakupowych spoza ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 6) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych towarów;
  - 7) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami;
  - 8) właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i ich zabezpieczenie;
  - 9) prowadzenie magazynu materiałów podręcznych oraz magazynu odzieży i innych materiałów wraz z dokumentacją.
  - 10) rozliczanie faktur;
  - 11) prowadzenie ewidencji – rejestr zleceń i faktur;
2. w zakresie spraw związanych z transportem:
- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi transportowej Uczelni, w tym:
    - a) dysponowanie środkami transportowymi oraz zabezpieczanie potrzeb transportowo-spedycyjnych Uczelni;
    - b) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury;
    - c) przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
    - d) zabezpieczenie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych w tym kontrola stanu technicznego pojazdów oraz ich bieżąca obsługa i wyposażenie z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
    - e) organizacja i rozliczanie paliwa, materiałów oraz czasu pracy kierowców;
    - f) prowadzenie obowiązkowej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdów;
    - g) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych kierowców;
    - h) terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ubezpieczeniem transportowym;
    - i) wnioskowanie o sprzedaż zbędnych środków związanych z transportem;
    - j) organizowanie transportu obcego np. autobusy, busy i inne w zależności od potrzeb, zgodnie z zapotrzebowaniem w tym zlecenie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
    - k) zlecenie wykonania napraw i remontów pojazdów;
    - l) Wnioskowanie o zakup nowych pojazdów.

#### SEKCJA ds. ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Sekcji ds. Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie administracyjnym:
  - 1) nadzór administracyjny nad budynkami dydaktycznymi, mieszkalnymi i innymi pomieszczeniami, a w szczególności:
  - 2) kierowanie pracami pracowników obsługi w administrowanych obiektach;

- 3) kontrola pracy firm usługowych realizujących zadania w zakresie czystości i ochrony mienia;
  - 4) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów – umowy z dystrybutorami mediów, prowadzenie ich rejestru itp.;
  - 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
  - 6) przygotowywanie materiałów do regulacji prawnych nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu Uniwersytetu Pedagogicznego;
  - 7) określenie potrzeb, zabezpieczenie i dostosowywanie administrowanych obiektów do wymogów przepisami sanitarnymi, ochrony przeciwpożarowej, przepisami prawa budowlanego (kontrole kominiarskie);
  - 8) prowadzenie dokumentacji obiektów, przeglądy w tym prawno-geodezyjne nieruchomości administrowanych przez Uczelnię;
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami w obiektach dydaktycznych Uczelni;
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych z najmem, dzierżawą lokali, pomieszczeń i powierzchni, w tym przygotowywanie protokołów przekazania, odbioru oraz umów najmu lokali użytkowych, mieszkalnych i powierzchni;
  - 11) rejestrowanie i terminowe zlecenie wymaganych prawem okresowych przeglądów obiektów;
  - 12) sporządzanie dokumentacji (treści merytorycznych) w sprawie postępowań udzielania zamówień publicznych dotyczących zleczonych usług podmiotom zewnętrznym;
  - 13) przygotowywanie wymaganej dokumentacji i umów dotyczących zleceń na konserwację i usługi w obiektach dydaktycznych Uczelni;
  - 14) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS, sprawozdań do systemu informacji POL-on, innych wymaganych prawem;
  - 15) sporządzanie we współpracy z Sekcją ds. Inwestycji i Remontów wniosków dotyczących prac remontowych i modernizacyjnych budynków, pomieszczeń i elementów infrastruktury w administrowanych obiektach i nieruchomościach Uniwersytetu Pedagogicznego;
  - 16) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach dydaktycznych;
  - 17) kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym Działowi zakresem kompetencji, w tym:
    - a) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zobowiązań z tytułu zawartych stałych i doraźnych umów najmu (faktury, refaktury);
    - b) rozliczanie kosztów (wszystkie media i inne zlecone usługi np. konserwacje) i ich podział na poszczególne obiekty i jednostki organizacyjne Uczelni;
    - c) rozliczanie kosztów telefonicznych – prowadzenie na bieżąco rozliczeń i analiz dla potrzeb Kwestury;
2. w zakresie gospodarczym:
- 1) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego, technicznego, czystości i porządku w obiektach dydaktycznych, pomieszczeniach oraz na terenach Uniwersytetu Pedagogicznego administrowanych przez Dział;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej Uczelni;

- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów;
- 4) organizowanie pracy i nadzór nad usługami zlecanymi przez Dział w Uczelni;
- 5) nadzór nad właściwym wyposażeniem i funkcjonowaniem urządzeń technicznych w obiektach i nieruchomościach (dźwigi, system telekomunikacyjny łączności telefonicznej, systemy p.poż, gaśnice, hydranty, systemy cctv, systemy dostępu i wjazdu na tereny obiektów, itp.);
- 6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Uczelni (niestanowiącymi własności jednostek naukowo-dydaktycznych);
- 7) organizacja wywozu i utylizacji elementów wyposażenia, w tym środków trwałych, eksploatacyjnych (np. tonery, świetlówki) oraz druków ścisłego zarachowania pochodzących z przeprowadzonych postępowań likwidacji składników mienia z obiektów dydaktycznych Uczelni;
- 8) przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia przez Uczelnię działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych, uczelnianych oraz imprez, konferencji, najmów zewnętrznych itp.;
- 9) zabezpieczanie od strony techniczno-porządkowej imprez i uroczystości uczelnianych;
- 10) prowadzenie rezerwacji sal będących w dyspozycji Działu wraz z obsługą techniczno-informatyczną
- 11) organizowanie prania odzieży ochronnej, ręczników, firan itp. z obiektów dydaktycznych uczelni;
- 12) zamawianie pieczęci państwowych i pieczętek służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) ekspedycja poczty na zewnątrz.

## § 72

### KRYTA PŁYWALNIA (KP)

Kryta Pływalnia jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 17 do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 73

### DOMY STUDENCKIE (DS)

#### I. *Cel i zakres działania:*

Podstawowym celem Domów Studenckich jest prowadzenie racjonalnego i efektywnego zarządzania ich zasobami mieszkaniowymi oraz wydzielonymi częściami hotelowymi i powierzchniami konferencyjnymi. Do zakresu działania Domów Studenckich należy również zapewnienie jak najlepszych warunków mieszkaniowych studentom, a także prowadzenie działalności w zakresie usług konferencyjnych oraz noclegowych – komercyjnych, przy zapewnieniu wysokiej jakości świadczonych usług oraz standardów.

W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie funkcjonują:

- 1) DS. „Atol” (Atol),
- 2) DS. „Zaułek” (Zaułek),
- 3) Akademickie Centrum Hotelowe, w skład którego wchodzi: DS. „Krakowiak” (Krakowiak) oraz DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami).

#### II. *Zadania:*

Do zadań Domów Studenckich należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzór i organizowanie działań związanych z funkcjonowaniem domów studenckich w zakresie:
  - 1) prawidłowego przebiegu czynności związanych z kwaterowaniem, pobytem i wykwaterowaniem studentów lub gości;
  - 2) ujednoczenia wewnętrznych zasad dotyczących przyjmowania i rejestrowania studentów lub gości, prowadzenia związanej z tym dokumentacji oraz dostosowywania ich do aktualnych przepisów;
  - 3) zapewniania mieszkańcom optymalnych warunków zakwaterowania;
2. organizacja i nadzór nad wynajmem pokoi w domach studenckich oraz obsługą konferencji w zakresie usług hotelarskich i wynajmu sal;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich oraz ich infrastruktury;
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa, przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów porządkowych, utrzymaniem czystości pokoi, pomieszczeń i otoczenia Domów Studenckich;
5. zapewnienie utrzymania budynków i ich otoczenia w należyтым stanie technicznym, p-poż., sanitarno-higienicznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6. prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków i ich eksploatacją;
7. zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług, w szczególności standardów jakości obsługi i estetyki obiektów;
8. przygotowywanie dokumentów księgowych, prowadzenie rozliczeń we współpracy z kwesturą Uczelni;
9. analiza działań i prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej Domów Studenckich poprzez:
  - 1) optymalizację kosztów funkcjonowania obiektów, w tym wprowadzanie nowoczesnych, oszczędnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
  - 2) opracowywanie cenników w oparciu o cele, plany i koszty oraz aktualizacja oferty Domów Studenckich na stronie internetowej;
  - 3) prowadzenie prawidłowego i optymalnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz racjonalnej gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem;
10. analiza i ciągła optymalizacja procesowa funkcjonowania obiektów m.in. w zakresie jakości świadczonych usług, wykorzystywania mienia i wydatkowania środków;
11. współpraca z |Prorektorem ds. Studenckich, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów, Biurem Spraw Studenckich w celu zapewnienia studentom odpowiednich warunków mieszkaniowych, do nauki oraz wypoczynku i działalności społeczno-kulturalnej;
12. współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni, Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie przyjmowania - zabezpieczania noclegów uczestnikom konferencji, pracownikom naukowym, gościom zagranicznym i studentom w ramach projektów międzynarodowych np. Erasmus+;
13. planowanie i realizacja remontów oraz modernizacji budynków, w tym nadzór nad ich prawidłowym i terminowym przebiegiem;
14. uczestniczenie w tworzeniu planów inwestycyjnych i remontowych Domów Studenckich oraz w nadzorowaniu i odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych pomieszczeń i budynków;
15. prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej;
16. monitorowanie rynku w zakresie oferowanych przez Domy Studenckie usług;
17. prowadzenie działań i czynności wspierających cele marketingowe oraz kształtujących jak najlepszy wizerunek jednostki.

---

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP****§ 74**

Zakres zadań jednostek badawczo-dydaktycznych, warunki oraz tryb ich powoływania, przekształcania i likwidacji określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

**VII.1 WYKAZ JEDNOSTEK BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH**

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Instytut Biologii (IB)
  - Katedra Botaniki (KBot)
  - Katedra Fizjologii Roślin (KFR)
  - Katedra Biochemii i Biofizyki (KBiB)
  - Katedra Fizjologii Zwierząt (KFZ)
  - Katedra Ekologii i Ochrony Środowiska (KEiOŚ)
  - Katedra Zoologii (KZo)
  - Katedra Genetyki (KGen)
  - Zespół Ekotoksykologii (ZE)
  - Zespół Biologii Człowieka (ZBC)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Naturae” (RSN)
  
2. Instytut Bezpieczeństwa i Informatyki (IBiI)
  - Katedra Bezpieczeństwa Międzynarodowego (KBMi),
  - Katedra Bezpieczeństwa Narodowego (KBNa),
  - Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Informacyjnego (KBWiI),
  - Katedra Bezpieczeństwa Militarnego (KBMil),
  - Katedra Bezpieczeństwa Społecznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa (KBSEB),
  - Katedra Fizyki Komputerowej i Informatyki Kwantowej (KFKIK),
  - Katedra Badań Edukacyjnych i Nowych Mediów (KBEdiNM),
  - Katedra Przetwarzania Sygnałów i Rozpoznawania Wzorców (KPSRW),
  - Katedra Cybernetyki i Sztucznej Inteligencji (KCiSI),
  - Katedra Cyberbezpieczeństwa (KC)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Securitate” (RSS).
  
3. Instytut Dziennikarstwa i Stosunków Międzynarodowych (IDSM)
  - Katedra Dziennikarstwa (KDz)
  - Katedra Etyki Społecznej, Mediacji i Negocjacji (KESMN)
  - Katedra Stosunków Międzynarodowych (KSMd)
  - Katedra Polityki i Badań Społecznych (KPBS)
  - Katedra Nauk o Państwie (KNoP)
  - Centrum Badań Myśli Sorena Kierkegaarda (CBMSK)
  - Centrum Badań Młodzieży (CBMd)
  - Interdyscyplinarne Laboratorium Badań Wojny w Ukrainie (LBWU)

- 
- Interdyscyplinarny Zespół Badawczy „Italian Studies” (ZBIS)
  - Interdyscyplinarny Zespół Badań nad MOOC (IZBMC)
  - Zespół Badawczy „Historia Myśli Geopolitycznej” (HMG)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Politologica” (RCSP)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Youth in Central and Eastern Europe (RYE)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Edukacja Etyczna (REE)”
4. Instytut Filologii Angielskiej (IFA)
- Katedra Językoznawstwa Angielskiego (KJAng)
  - Katedra Literatur Anglojęzycznych (KLang)
  - Katedra Dydaktyki Przekładu (KDdP)
  - Katedra Historii i Kultury Krajów Angielskiego Obszaru Językowego (KHKKA)
  - Katedra Dydaktyki Języka Angielskiego (KDJAng)
  - Katedra Cyfrowej Edukacji Językowej (KCEJk)
  - Zespół Badawczy Historii i Kultury Krajów Celtyckich (ZBHK).
5. Instytut Filologii Polskiej (IFP)
- Katedra Literatury Dawnej i Edytorstwa (KLDE)
  - Katedra Literatury Nowoczesnej i Krytyki Literackiej (KLNKL)
  - Katedra Teorii i Antropologii Literatury (KTiAL)
  - Katedra Języka Polskiego (KJP)
  - Katedra Lingwistyki Kulturowej i Komunikacji Społecznej (KLKiKS)
  - Katedra Logopedii i Zaburzeń Rozwoju (KLiZR)
  - Katedra Dydaktyki Literatury i Języka Polskiego (KDLiJP)
  - Katedra Mediów i Badań Kulturowych (KMIBK)
  - Ośrodek Badań nad Mediami (OBM)
  - Centrum Badań nad Edukacją i Integracją Migrantów (CBnEiIM)
  - Centrum Badań nad Literaturą i Kulturą dla dzieci i młodzieży (CBLKDiM)
  - Centrum Badań nad Kulturą i Edukacją Regionalną (CBKER)
  - Centrum Nauczania Języka Polskiego jako Obcego (CNJPjO)
  - Zespół Badawczy Dziewiętnastowieczność (ZBD)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Poetica” (RSPoe)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis Studia Historicolitteraria” (RSH)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Linguistica” (RSL)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Dictionem Litterarum Polonarum et Linguae Polonae” (RSDLPLP)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Cultura” (RSC).
6. Instytut Filozofii i Socjologii (IFiS)
- Katedra Antropologii Filozoficznej i Filozofii Społecznej (KAFFS)
  - Katedra Etyki Ogólnej (KEOg)



- 
- Katedra Epistemologii, Logiki i Kognitywistyki (KELiK)
  - Katedra Filozofii Współczesnej (KFW)
  - Katedra Metodologii Badań Społecznych (KMBS)
  - Katedra Polityki Społecznej i Problemów Społecznych (KPSiPS)
  - Katedra Socjologii Komunikowania, Organizacji i Zarządzania (KSKOZ)
  - Katedra Socjologii Kultury (KSK)
  - Katedra Socjologii Religii (KSR)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Argument: Biannual Philosophical Journal” (ABPJ).
7. Instytut Geografii (IG)
- Katedra Badań nad Edukacją Geograficzną (KBnEG)
  - Katedra Geoekologii i Geoinformacji (KGG)
  - Katedra Geografii Fizycznej (KGF)
  - Katedra Geografii Miast i Obszarów Wiejskich (KGM)
  - Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (KGS)
  - Katedra Geologii (KGeo)
  - Katedra Przedsiębiorczości i Gospodarki Przestrzennej (KPiGP)
  - Katedra Turystyki i Badań Regionalnych (KTiBR)
  - Laboratorium Edukacji Geograficzno-Przyrodniczej (LEGP)
  - Laboratorium Geoinformacyjne (LG)
  - Laboratorium Przygotowania Próbek Skał i Gleb (LPPSG)
  - Laboratorium Sedymentologiczne (LS)
  - Zespół Badań Geoinformacyjnych (ZBG)
  - Zespół Badań Sedymentologicznych (ZBS)
  - Zespół Badań Edukacji w zakresie Przedsiębiorczości (ZBEwzP)
  - Zespół Interdyscyplinarnych Badań w Turystyce (ZIBwT)
  - Zespół Badawczy Europejskie Szlaki Kulturowe. Przestrzeń-historia-dziedzictwo kulturowe i religijne (ZBESK)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Geographica” (RSG)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Prace Komisji Geografii Przemysłu Polskiego Towarzystwa Geograficznego” (RPKGP)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Przedsiębiorczość-Edukacja” (RPE).
8. Instytut Historii i Archiwistyki (IHIA)
- Katedra Historii Starożytnej (KHS)
  - Katedra Historii Średniowiecznej (KHŚ)
  - Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii (KAiNPH)
  - Katedra Historii Nowożytnej (KHN)
  - Katedra Historii XIX wieku (KHXIXw)
  - Katedra Historii Najnowszej (KHNN)
  - Katedra Edukacji Historycznej (KEH)
  - Centrum Badań Regionalistycznych (CBR)
  - Ośrodek Dokumentacji Filmowej Nauki Polskiej (ODFNP)
  - Zespół do Badań Przymusowych Migracji i Zbrodni Przeciwko Ludzkości (ZBPMiZPL)

- 
- Redakcja czasopisma naukowego „Res Gestae” (RRG)”.  
9. Instytut Malarstwa i Edukacji Artystycznej (IMiEA)
    - Katedra Malarstwa (KMal)
    - Katedra Edukacji Artystycznej (KEArt).
  
  - 10. Instytut Matematyki (IM)
    - Katedra Geometrii (KGeo)
    - Katedra Podstaw Matematyki (KPMat)
    - Katedra Analizy Matematycznej (KAMa)
    - Katedra Zastosowań Matematyki (KZM)
    - Katedra Algebry (KAI)
    - Katedra Edukacji Matematycznej (KEM)
    - Zespół Badawczy Algebra i Geometria (ZBAiG)
    - Zespół Badawczy Podstawy Matematyki (ZBPM)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Mathematica” (RSM)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Mathematicae Pertinentia” (RDMP).
  
  - 11. Instytut Nauk o Informacji (INoI)
    - Katedra Kultury Informacyjnej (KKI)
    - Katedra Wiedzy o Mediach (KWM)
    - Katedra Zarządzania Informacją (KZI)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Bibliothecarum Scientiam Pertinentia” (RSBSP)
    - Redakcja czasopisma naukowego „Rocznik Historii Prasy Polskiej” (RHPP).
  
  - 12. Instytut Nauk Technicznych (INT)
    - Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa (KIB)
    - Katedra Inżynierii i Technologii Materiałów (KliTM)
    - Katedra Fizyki Materiałów (KFM)
    - Katedra Mechatroniki i Materiałów Biomedycznych (KMiMB)
    - Katedra Edukacji Technicznej i Informatycznej (KETiI)
    - Katedra Podstaw Informatyki (KPI)
    - Obserwatorium Astronomiczne (OA).
  
  - 13. Instytut Neofilologii (IN)  
Filologia germańska
    - Katedra Literatury Niemieckojęzycznej (KLN)
    - Katedra Językoznawstwa Niemieckiego (KJN)
    - Katedra Historii i Kultury Krajów Niemieckiego Obszaru Językowego (KHiKN)  
Filologia hiszpańska
    - Katedra Literatury, Historii i Kultury Hiszpańskiego Obszaru Językowego (KLHKHOJ)

- Katedra Językoznawstwa Hiszpańskiego i Dydaktyki Języków Iberyjskich (KJHiDJJ)

#### Filologia romańska

- Katedra Literatur Francuskiego Obszaru Językowego (KLFOJ)
- Katedra Językoznawstwa Romańskiego (KJRom)
- Katedra Glottodydaktyki i Nauczania Zdalnego (KGiNZ)
- Zespół do Badań Porównawczych nad Tendencjami Kultury Zachodniej (ZBPTKZ)
- Zespół Badawczy DISem – Dyskurs Inferencja Semantyka (ZBDISEM)
- Redakcja czasopisma naukowego „Synergies Pologne” (RSynP).

#### Filologia rosyjska

- Katedra Językoznawstwa Rosyjskiego (KJR)
- Katedra Literatury Rosyjskiej (KLR)
- Katedra Przekładoznawstwa (KPrz)
- Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Russologica” (RSR).

#### Filologia włoska

- Katedra Językoznawstwa Włoskiego (KJWL)
- Katedra Literatury Włoskiej (KLWL).

#### 14. Instytut Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej (IPPW)

- Katedra Pedagogiki Przedszkolnej (KPP)
- Katedra Pedagogiki Wczesnoszkolnej (KPW)
- Katedra Podstaw Edukacji i Metodyki Pracy z Dziećmi (KPEMPD)
- Katedra Pedagogiki Ogólnej i Edukacji Alternatywnej (KPOEA)
- Katedra Dydaktyki Ogólnej (KDO)
- Katedra Edukacji Artystycznej (KEAr).

#### 15. Instytut Pedagogiki Specjalnej, Szkolnej i Kształcenia Nauczycieli (IPSKN)

- Katedra Rehabilitacji Osób z Zaburzeniami Słuchu i Komunikacji (KROZSK)
- Katedra Pedagogiki Szkolnej i Edukacji Inkluzyjnej (KPSEI)
- Katedra Pedagogiki Resocjalizacyjnej i Penitencjarystyki (KPRP)
- Katedra Etyki i Interdyscyplinarnych Badań nad Niepełnosprawnością (KEIBN)
- Katedra Pedeutologii i Terapii Pedagogicznej (KPTP)
- Redakcja czasopisma naukowego „Homo et Societas” (HeS).

#### 16. Instytut Pedagogiki Społecznej i Wsparcia Rodziny (IPSWR)

- Katedra Pedagogiki Rodziny (KPR)
- Katedra Historii Oświaty i Wychowania (KHOW)
- Katedra Teorii i Filozofii Wychowania (KTFW)
- Katedra Metodologii Badań Społecznych i Pedagogicznych (KMBSP)
- Zespół Badawczy „Międzynarodowy Zespół ds. Badań Jakości Życia Stulatków i ich Rodzin” (ZBJŻSiR)
- Zespół Badawczy „Przekaz międzypokoleniowy w listach ludzi starych” (ZBPMLLS)

- Zespół Kształtowania Kompetencji Cyfrowych i Edukacji Medialnej (ZKKCiEM).
17. Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji (IPEA)
- Katedra Kryminalistyki, Teorii Prawa i Prawa Międzynarodowego (KKTPM)
  - Katedra Prawa Administracyjnego (KPAdm)
  - Katedra Historii Prawa, Prawa Konstytucyjnego i Prawa Pracy (KHPKP)
  - Katedra Prawa Karnego, Kryminologii i Postępowania Karnego (KPKKP)
  - Katedra Prawa Cywilnego i Gospodarczego (KPCG)
  - Katedra Zarządzania Publicznego (KZPb)
  - Katedra Ekonomii i Polityki Gospodarczej (KEPG)
  - Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji Społecznych (KPISp)
  - Centrum Badań Prawnych nad Dzieckiem i Rodziną (CBPD)
  - Zespół Badawczy „Trybunał Konstytucyjny – badania z zakresu socjologii prawa (ZBTK)
  - Zespół Badawczy „Prawo informacyjne, mediów i własności intelektualnej w nowych technologiach” (ZBTm)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Rocznik Administracji Publicznej” (RAP)
  - Ośrodek Kryminalistyki i Nauk Sądowych (OKiNS).
18. Instytut Psychologii
- Katedra Psychologii Edukacyjnej (KPE)
  - Katedra Psychologii Ogólnej (KPsO)
  - Katedra Psychologii Wspomagania Rozwoju Człowieka (KPWRCz)
  - Katedra Psychologii Neurokognitywnej (KPN)
  - Katedra Psychologii Zdrowia (KPZd)
  - Katedra Psychologii Mediów (KPMd)
  - Centrum Badań Funkcji Neurokognitywnych i Samoregulacji „NEUREKA” (CBFNS)
  - Laboratorium Testów Psychologicznych (LTP)
  - Laboratorium Badań Neuropsychologicznych i Psychofizjologicznych (LBNP)”.
19. Instytut Spraw Społecznych i Zdrowia Publicznego (ISSZP)
- Katedra Pedagogiki Pracy i Gerontologii Społecznej (KPPGS)
  - Katedra Pracy Socjalnej i Służb Społecznych (KPSS)
  - Katedra Polityk Publicznych i Nauk o Zdrowiu (KPPNZ)
  - Katedra Polityki Społecznej (KPSł)
  - Zespół Badawczy „Potrzeby egzystencjonalne osób starszych” (ZBPEO)
  - Zespół Badawczy „Zespół ds. badań nad rozwojem usług społecznych” (ZBRU)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Labor et Educatio” (RLeE)
  - Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Biologiae Pertinentia” (RDBP).
20. Instytut Sztuki i Designu (ISZD)
- Katedra Intermediów (KI)
  - Katedra Multimediów (KM)
  - Katedra Nauk o Sztuce (KNoS)
  - Katedra Grafiki (KGraf)
  - Katedra Komunikacji Wizualnej (KKW)

- Katedra Designu (KDes)
- Ośrodek Form Filmowych Instytutu Sztuki Mediów (OFF)
- Zespół Badawczy Art.&Design UP (ZBAD)
- Zespół Badawczy Sztuka i Metafizyka (ZBSM)
- Redakcja czasopisma naukowego „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Arte et Educatione” (RSAE)”.

## § 75

### VII.2 ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRACYJNYCH W INSTYTUTACH

#### I. *Cel i zakres działania:*

Administracja jednostki badawczo-dydaktycznej (Instytutu) zapewnia, od strony administracyjno-biurowej, realizację procesu badawczego i dydaktycznego danej jednostki.

#### II. *Zadania:*

Do zadań Administracji jednostki badawczo-dydaktycznej należy w szczególności:

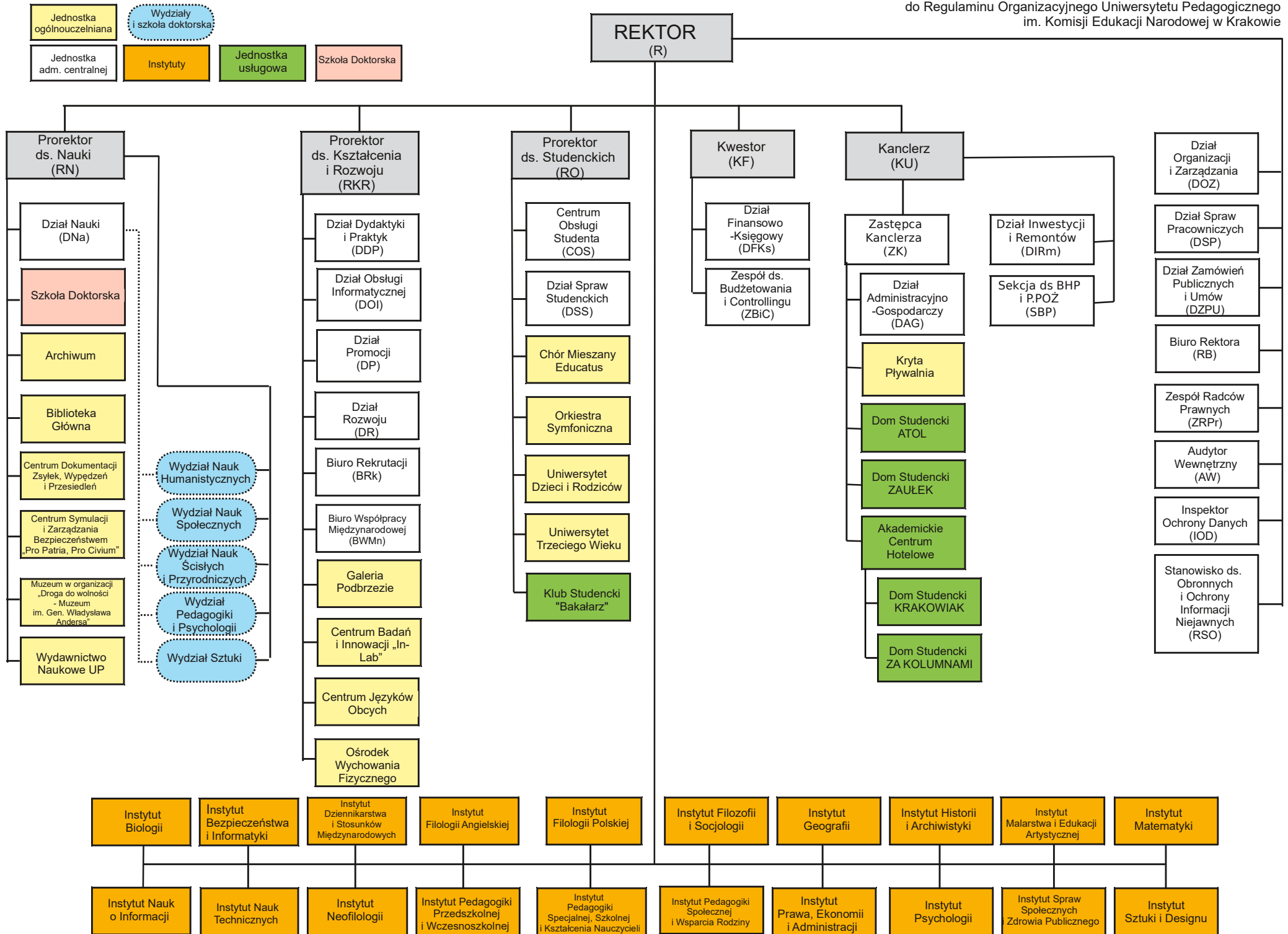
- 1) prowadzenie korespondencji oraz obsługa administracyjno-biurowa jednostki;
- 2) przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji zainteresowanym (w tym informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce);
- 3) wydawanie delegacji pracownikom jednostki oraz prowadzenie ewidencji druków delegacji;
- 4) współpraca z dyrekcją jednostki w zakresie:
  - a) opracowywania rocznego planu finansowego jednostki;
  - b) opracowywania materiałów dla komisji akredytacyjnej;
  - c) przygotowywania sprawozdań z działalności jednostki;
  - d) opracowywania programów i planów studiów;
  - e) przygotowywania obsady zajęć dydaktycznych;
  - f) sporządzania różnic programowych;
  - g) przygotowywania ogłoszeń konkursowych;
- 5) przygotowywanie i wprowadzanie do właściwego systemu informatycznego planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz podyplomowych, podziałów na grupy, przypisywanie prowadzących do grup, tworzenie harmonogramów, przypisywanie studentów/słuchaczy do grup;
- 6) sporządzanie kart przydziału zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sporządzanie obciążeń dydaktycznych i przekazywanie ich do Działu Dydaktyki, Rekrutacji i Praktyk;
- 7) określanie i przekazywanie zapotrzebowania w zakresie obsady zajęć we własnej jednostce do innych jednostek uczelni oraz odpowiadanie na zapotrzebowanie dotyczące obsady zajęć zgłaszane przez inne jednostki;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem w jednostce pracowników w ramach umów cywilnoprawnych (w tym sporządzanie protokołów konieczności, przygotowywanie umów, opisywanie i rozliczanie rachunków);
- 9) obsługa informatycznych systemów dydaktycznych i aplikacji, np. „Dyplomowanie”;
- 10) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
- 11) obsługa administracyjna zespołów do spraw jakości kształcenia w jednostce;
- 12) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia rady jednostki (Rady Instytutu) oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń rady;
- 13) obsługa dokumentacji finansowej jednostki;

- 14) sporządzanie harmonogramu egzaminów i zaliczeń w sesji egzaminacyjnej;
- 15) przygotowywanie zleceń zakupów, remontów.

## **§ 76**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia przez Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Wszelkich zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.



**Regulamin  
Archiwum  
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej „Archiwum” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Podstawę działalności Archiwum stanowi Statut Uczelni, przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (wprowadzona Zarządzeniem Rektora UP nr R/Z.0201-115/2020, z dn. 30 grudnia 2020 r.).

**Cele i zadania Archiwum**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Archiwum:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego oraz dokumentacji niearchiwalnej powstającej w toku działalności Uczelni wszystkich dydaktycznych i administracyjnych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynacja i nadzór w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
2. Do zadań Archiwum należy:
  - 1) gromadzenie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji przekazanej z komórek Uczelni,
  - 2) ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie przejętej dokumentacji,
  - 3) przeprowadzanie procesu brakowania i nadzór nad niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
  - 4) przejmowanie w formie darów, a następnie ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie spuścizn i innych archiwaliów osób związanych z Uczelnią,
  - 5) przeprowadzanie i współudział w realizacji kwerend prowadzonych na potrzeby osób prywatnych, prawnych i instytucji publicznych,
  - 6) współudział w prowadzeniu prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych,
  - 7) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 8) współudział w procesie dydaktycznym poprzez prowadzenie zawodowych praktyk studenckich w Archiwum Uczelni w związku z programem kształcenia,



- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisach dotyczących działalności archiwalnej.

### **Struktura organizacyjna Archiwum**

#### **§ 3**

1. Archiwum kieruje Kierownik Archiwum, powołany przez Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. Kierownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe oraz odpowiednie przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Archiwum ustala Kierownik Archiwum.
4. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje Prorektor ds. Nauki.

#### **§ 4**

### **Czytelnia Archiwum**

1. W celu udostępniania dokumentacji Archiwum prowadzi Czytelnię. Godziny otwarcia ustala Prorektor ds. Nauki. Informacja o tym zamieszczana jest na stronie www. Archiwum oraz na drzwiach wejściowych do Biura Archiwum. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość korzystania z Czytelni w innym terminie (uzgodnionym z kierownikiem Archiwum).
2. Archiwum dysponuje pomocami ewidencyjnymi oraz księgozbiorem podręcznym z publikacjami dotyczącymi dziejów uczelni.
3. W Czytelni znajduje się samodzielne stanowisko pracy, wyposażone w gniazdo elektryczne do zasilania urządzeń elektrycznych (laptop, tablet, itp.).

#### **§ 5**

### **Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji**

1. Archiwum UP udostępnia materiały archiwalne w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące archiwów i ich zasobów, o ile udostępnianie nie narusza prawnie chronionych interesów publicznych i osobistych. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.).
2. Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UP w celach służbowych, naukowych i innych reguluje § 35 - 41 *Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie* (Zarządzeniem Rektora UP nr R/Z.0201-115/2020, z dn. 30 grudnia 2020 r.) oraz § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Dostęp do dokumentacji podlega ograniczeniu:
  - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
    - a) o ochronie informacji niejawnych,
    - b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 2) ze względu na ochronę:
    - a) dóbr osobistych,
    - b) danych osobowych;
  - 3) ze względu na potrzebę zachowania integralności składników państwowego zasobu archiwalnego zagrożonego uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

4. Udostępnianie materiałów archiwalnych jest bezpłatne.
5. Korzystanie z materiałów archiwalnych służy w szczególności celom poznawczym, w tym związanym z badaniami naukowymi.
6. Rektor Uczelni w uzasadnionych przypadkach z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Archiwum może wyłączyć z udostępniania na określony czas część dokumentacji; korzystanie z tej dokumentacji wymaga wówczas specjalnego zezwolenia władz Uczelni.
7. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, Rektor wszczyna postępowanie w sprawie odmowy dostępu do tych materiałów. Rektor wydaje decyzję w sprawie:
  - 1) całkowitej albo częściowej odmowy dostępu do materiałów archiwalnych albo
  - 2) umorzenia postępowania, gdy nie zachodzą ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych.

## § 6

### **Zasady korzystania z dokumentacji w Czytelni Archiwum**

1. Nauczycielom akademickim Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie i samodzielnym pracownikom naukowym z innych instytucji, dokumentację z zasobu Archiwum udostępniania się na podstawie wypełnionego *wniosku o udostępnienie dokumentacji* (załącznik nr 1) dostępnego na stronie internetowej Archiwum lub w biurze Archiwum. Studenci oraz doktoranci dodatkowo dołączają skierowanie od promotora. Pracownicy instytucji naukowych i kulturalnych oraz indywidualni wnioskodawcy powinni dołączyć do wniosku list polecający z instytucji nadzorujących badania.
2. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis zamawianych dokumentów: nazwę akt (w przypadku zamawianej pracy dyplomowej – nazwisko i imię autora, kierunek oraz rok ukończonych studiów), daty skrajne dokumentacji, sygnaturę archiwalną (dokładny opis zapewnia szybsze zlokalizowanie dokumentów przez pracowników Archiwum w magazynie).
3. Wniosek każdorazowo jest rozpatrywany przez kierownika Archiwum.
4. Archiwum może odmówić udostępnienia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) nie ma zgody autora na udostępnianie pracy dyplomowej;
  - 2) nie ma zgody osoby żyjącej na udostępnianie archiwaliów, które jej dotyczą;
  - 3) ze względu na stan zachowania dokumentacji.
5. Realizacja zamówienia zależy od typu dokumentacji i jej ilości. Pracownik Archiwum określa czas dostarczenia zamówionych materiałów do Czytelni. Zamówione materiały archiwalne dostarczane są do Czytelni i udostępniane w wyznaczonym miejscu pod nadzorem pracownika Archiwum.
6. Podczas korzystania z dokumentacji zabrania się:
  - spożywania posiłków oraz picia napojów;
  - prowadzenia rozmów telefonicznych;
  - dokonywania zmian w układzie akt;
  - pisania po aktach;
  - wnoszenia materiałów archiwalnych poza stanowisko pracy;
  - stwarzania sytuacji zagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem udostępnionych archiwaliów.
7. Korzystający może sporządzać notatki w formie papierowej lub elektronicznej na przenośnym komputerze (laptop, tablet, itp.). Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych.

8. Czytelnik jest zobowiązany oddać dokumenty w takim samym stanie jak je otrzymał. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia udostępnionej dokumentacji sporządza się protokół wyjaśnienia okoliczności i przekazuje do Prorektora ds. Nauki celem dalszego postępowania.
9. Każdorazowo po skończonym przeglądaniu materiałów użytkownik zobowiązany jest poinformować pracownika Archiwum, czy będzie nadal korzystał z zamówionych akt. Jeżeli zakończył pracę, archiwalia zostają zwrócone do magazynu. Ponowne udostępnienie wymaga złożenia nowego zamówienia.
10. Materiały, z których Czytelnik korzysta są przechowywane w Czytelni Archiwum według jego potrzeb. Przy dłuższej nieobecności i braku informacji, dokumenty po 14 dniach (od ostatniej wizyty) zostają zwrócone do magazynu.
11. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowane jest w „Rejestrze udostępniania”.
12. Przed rozpoczęciem korzystania z materiałów w Czytelni Archiwum UP użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.

## § 7

### Udostępnianie prac doktorskich i dyplomowych

1. Prace doktorskie w wersji papierowej udostępnianie są wyłącznie w Czytelni Archiwum.
2. Prace doktorskie z pełnym dostępem do treści, dla każdego czytelnika, umieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Głównej w zakładce e-RUP: repozytorium – rozprawy doktorskie.
3. Absolwenci studiów I i II stopnia dołączają do pracy dyplomowej obowiązkowe oświadczenie (załącznik nr 2), w którym wyrażają (lub nie) zgodę na udostępnienie pracy w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Prace dyplomowe absolwentów studiów I i II stopnia – obronione po 1 grudnia 1999 r., z dołączoną do nich pisemną zgodą autorów – udostępnione są wyłącznie w wersji papierowej w czytelni Archiwum według poniższej procedury:
  - 1) studentom Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie oraz innych uczelni: na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1) oraz pisemnego skierowania promotora. Skierowanie winno być potwierdzone pieczęcią jednostki dydaktycznej danej Uczelni.
  - 2) doktorantom: na podstawie pisemnego skierowania promotora i wypełnienia wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1);
  - 3) nauczycielom akademickim Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie: na podstawie wypełnionego wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1);
  - 4) pracownikom instytucji naukowych i kulturalnych: po złożeniu w Archiwum wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1) z podanym tematem badawczym. W przypadku rozległej kwerendy wskazane jest pismo polecające z instytucji kierującej badacza.
  - 5) Zezwolenie na jednorazowy wgląd do pracy jednego autora, w szczególnych przypadkach naukowych upoważnia do sporządzenia z niej wypisów (np. bibliografii, statystyk, map, reprodukcji, etc.)
5. Zgodę na udostępnienie podpisuje kierownik Archiwum Uczelni.
6. Do uzyskania kserokopii pracy uprawnieni są, na własny koszt, tylko ich autorzy.
7. Zastrzeżone prace dyplomowe stanowią odrębne zbiory archiwalne:

- 1) Zbiór pierwszy stanowią wszystkie prace dyplomowe powstałe do 30 listopada 1999 roku – nie posiadające pisemnej zgody na ich udostępnienie. Dostęp do nich przysługuje tylko autorom prac;
- 2) Zbiór drugi stanowi część prac dyplomowych obronionych po 1 grudnia 1999 roku, do których autorzy pisemnie zastrzegli całkowity brak dostępu – z wyjątkiem spraw procesowych prowadzonych przez wymiar sprawiedliwości.
8. Archiwum nie pełni funkcji pośrednika między autorami, a osobami zainteresowanymi, jednak prace dyplomowe wymienione w § 5 ust. 6 pkt 1, 2 mogą być udostępnione, jeżeli osoba zainteresowana korzystaniem z materiałów dostarczy do Archiwum oryginał pisemnej zgody autora pracy z notarialnie poświadczonym jej podpisem.
9. Pisemne oświadczenie autora – wyrażające zgodę (lub jej brak) na udostępnienie pracy innym osobom lub instytucjom stanowi integralną część pracy dyplomowej przechowywanej w Archiwum.
10. Uczelnia ma prawo do przechowywania jednego egzemplarza każdej pracy w wersji papierowej oraz elektronicznej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektora ds. Nauki w porozumieniu z Rektorem.
2. Zmian w regulaminie Archiwum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

Załącznik nr 1: Wniosek o udostępnienie dokumentacji

Załącznik nr 2: Oświadczenie autora o wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy

**ZALĄCZNIK nr 1**

.....  
(Imię i nazwisko)

Kraków, dn. ....

.....  
(Rodzaj i numer dokumentu tożsamości)

.....  
(Miejsce pracy/ studiów)

.....<sup>1</sup>  
(Adres zamieszkania, telefon, e-mail)

.....

.....

Archiwum  
Uniwersytetu Pedagogicznego  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie.

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji.**

1. Niniejszym zwracam się z prośbą o udostępnienie materiałów archiwalnych<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Cel badawczy i sposób wykorzystania informacji zawartych w zamawianym materiale archiwalnym:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> Podane dane osobowe wykorzystywane są przez Archiwum w celu zarządzania udostępnianą dokumentacją.

<sup>2</sup> Proszę podać nazwę materiałów archiwalnych, sygnaturę oraz lata, z których pochodzą (daty skrajne), w przypadku prac dyplomowych: nazwisko i imię autora, kierunek oraz rok ukończenia studiów.

3. Po opublikowaniu pracy opartej na dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zobowiązuję się do przekazania nieodpłatnie 1 egzemplarza tej pracy do niniejszego Archiwum.
4. Zapoznałem/am się z *Regulaminem udostępniania dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*

Kraków, dnia .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

wyrażam zgodę\* [nie wyrażam zgody\*]

.....  
podpis Kierownika Archiwum

Uwaga: \* właściwe podkreślić

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam /nie wyrażam zgody/\* na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w wersji papierowej.

Kraków, dnia .....

.....

/podpis/

\* niepotrzebne skreślić

**Regulamin**  
**Biblioteki Głównej**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego**  
**im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, spełniającą zadania określone Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz Statutem Uniwersytetu Pedagogicznego,
2. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
3. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w skład którego wchodzi biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Pedagogicznego.
4. Zbiory Biblioteki Głównej stanowią warsztat naukowy i dydaktyczny w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym.
5. Oficjalna nazwa Biblioteki w języku angielskim brzmi Main Library of Pedagogical University of Cracow.

**§ 2**

1. Biblioteka Główna udostępnia zbiory:
  - a. na miejscu w czytelniach i w Oddziale Informacji Naukowej,
  - b. poprzez indywidualne wypożyczanie na zewnątrz,
  - c. w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d. w Internecie.

**§ 3**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie na zewnątrz posiadają:
  - a. pracownicy, emerytowani pracownicy, studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie,
  - b. studenci, doktoranci i pracownicy naukowcy innych uczelni Krakowa,
  - c. nauczyciele i pracownicy placówek naukowych i kulturalnych Krakowa i bezpośrednio przylegających gmin do powiatu krakowskiego,
  - d. uczniowie krakowskich szkół ponadgimnazjalnych (za potwierdzeniem rodzica lub opiekuna prawnego),
  - e. osoby, które uzyskały zgodę Dyrektora Biblioteki Głównej na korzystanie ze zbiorów lub wpłaciły kaucję biblioteczną,
  - f. biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.



2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelniach i Oddziale Informacji Naukowej posiada każdy użytkownik legitymujący się ważnym jednym z następujących dokumentów: karta biblioteczna, karta „gość czytelnik”, elektroniczna legitymacja studencka (ELS), elektroniczna legitymacja pracownika (ELP) oraz aktualnym wpisem do Biblioteki Głównej.
3. Korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, poszanowania udostępnionych im materiałów, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki.
4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dzieł.
5. Biblioteka Główna nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione na jej terenie.
6. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osób pod wpływem środków odurzających oraz ich przyjmowania. W razie nie zastosowania się do przepisu użytkownik zostanie usunięty z terenu Biblioteki i Uczelni.

#### § 4

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki Głównej jest bezpłatne. Użytkownik pokrywa jednak koszty określone w wykazie opłat wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora BG. W szczególności koszty obejmują:

- a. wykonanie karty bibliotecznej i karty „gość czytelnik”,
- b. wytworzenie zamówionych dokumentów wtórnych (kopie kserograficzne, wydruki, skany),
- c. realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
- d. opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

#### § 5

1. Biblioteka Główna respektuje cztery rodzaje kart:
  - a. elektroniczną legitymację studencką (ELS),
  - b. elektroniczną legitymację pracownika (ELP),
  - c. kartę biblioteczną - uprawniającą do korzystania ze zbiorów na miejscu oraz z wypożyczalni (ważna przez jeden rok akademicki),
  - d. kartę „gość czytelnik” – uprawniającą do korzystania ze zbiorów przez jeden rok akademicki na miejscu w czytelniach oraz w Oddziale Informacji Naukowej.
2. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej lub karty „gość-czytelnik” jest okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz innych dokumentów w zależności od kategorii użytkownika (dokumenty do pobrania ze strony: [bg.up.krakow.pl](http://bg.up.krakow.pl)):
  - a. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego - ELS
  - b. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego,
  - c. studenci i doktoranci innych uczelni Krakowa - ELS (ważna na dany rok akademicki),
  - d. pracownicy naukowcy szkół wyższych i instytucji naukowych z terenu Krakowa - legitymacja służbowa, ewentualnie inny dokument stwierdzający status pracownika naukowego,
  - e. pracownicy instytucji oświatowych, naukowych i kulturalnych z terenu Krakowa i gmin bezpośrednio przylegających do miasta Krakowa – pisemne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenie na formularzu Biblioteki Głównej,

- f. uczniowie krakowskich szkół ponadpodstawowych - oświadczenie wypełnione przez opiekunów prawnych,
  - g. osoby, które uzyskały prawo do korzystania ze zbiorów za zgodą Dyrektora BG lub posiadają dowód wpłacenia w kasie Uczelni stosownej kaucji.
3. Karty bibliotecznego, karty „gość czytelnik”, ELS i ELP nie wolno odstępować innym osobom.
  4. W wypożyczalni czytelnik może złożyć upoważnienie dla osoby trzeciej, która będzie mogła odebrać zamówione książki.
  5. Zagubienie karty bibliotecznego oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy bezzwłocznie zgłosić do Oddziału Udostępniania Zbiorów
  6. Do czasu powiadomienia o zagubieniu karty jej właściciel odpowiada za wypożyczone materiały zgodnie z regulaminem.
  7. Biblioteka wystawia duplikaty kart wyłącznie drukowanych w BG po wniesieniu obowiązującej opłaty.
  8. Każda z agend Biblioteki może zawiesić w prawach czytelnika użytkowników naruszających zasady niniejszego regulaminu.
  9. Wykaz opłat za wybrane usługi bibliotecznego znajduje się w poszczególnych oddziałach oraz w Sekretariacie Biblioteki Głównej.

## **§ 6**

1. Osoby korzystające ze wszystkich czytelni i Oddziału Informacji Naukowej zobowiązane są do:
  - a. pozostawienia wierzchniego okrycia, plecaków, teczek, parasoli itp. w szatni Uczelni,
  - b. okazać dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały bibliotecznego,
  - c. pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza jednego z dokumentów: karty bibliotecznego, karty „gość czytelnik”, ELS lub ELP.
  - d. zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w przeglądanych wydawnictwach,
  - e. pozostawienie czytelnie wypełnionego rewersu w miejsce wypożyczonego materiału w Czytelni Głównej,
  - f. wyłączenia telefonów komórkowych,
  - g. podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

## **II. Zadania Biblioteki Głównej**

### **§ 7**

1. Współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni poprzez:
  - a. gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznego zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uniwersytetu Pedagogicznego w drodze kupna, wymiany i darów,
  - b. opracowywanie, przechowywanie i konserwację zbiorów,
  - c. udostępnianie zbiorów bibliotecznego oraz usługi reprograficzne.
2. Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej oraz dokumentowanie dorobku naukowego Uczelni.
3. Cyfrowa archiwizacja wybranych zasobów bibliotecznego.
4. Prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz studentów, pracowników UP i bibliotekarzy, szkoleń, praktyk dla studentów i pracowników UP oraz praktyk

- zawodowych dla bibliotekarzy.
5. Nadzór i koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
  6. Prowadzenie prac badawczych z zakresu nauk o komunikacji społecznej i mediach.
  7. Rozbudowa i prowadzenie *Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej* oraz Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego *e-RUP*.
  8. Podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej.

### **III. Zarządzanie bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego**

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną i koordynuje funkcjonowanie całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przy współpracy zastępcy dyrektora. Dyrektor współdziała z radą biblioteczną w określaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki Główniej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a w szczególności:
  - a. z upoważnienia rektora jest przełożonym wszystkich pracowników bibliotek Uczelni;
  - b. podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Biblioteki Główniej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
  - c. odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
  - d. zwołuje zebrania kierowników jednostek organizacyjnych BG i systemu biblioteczno-informacyjnego UP;
  - e. odpowiada za realizację zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki Główniej;
  - f. bierze udział w posiedzeniach rady bibliotecznej, na której przedstawia roczne sprawozdania z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego;
  - g. opracowuje, w uzgodnieniu z radą biblioteczną projekt planu finansowego Biblioteki Główniej i inne wnioski w sprawie struktury, organizacji działalności oraz rozwoju Biblioteki Główniej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
  - h. przedstawia rektorowi kandydatury na stanowisko Zastępcy dyrektora Biblioteki Główniej, kierowników oddziałów BG i kierowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej;
  - i. organizuje współpracę i wymianę doświadczeń z odpowiednimi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
2. Kompetencje zastępcy dyrektora określa dyrektor Biblioteki Główniej.
3. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora Biblioteki Główniej określa *Statut Uniwersytetu Pedagogicznego*.

#### **§ 9**

### **IV. Finansowanie Biblioteki**

1. Biblioteka Główna prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Nauki, zaopiniowanego przez Radę Biblioteczną.
2. Gospodarka finansowa Biblioteki Główniej prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki i majątek odpowiedzialność ponosi jej Dyrektor.

## § 10

1. Zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
3. Kierowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

W Uniwersytecie Pedagogicznym działa rada biblioteczna jako organ doradczy i opiniodawczy Rektora. Kompetencje Rady Bibliotecznej, skład oraz tryb powoływania jej członków określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego.

## § 11

### **IV. Organizacja wewnętrzna Biblioteki Głównej**

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek jej dyrektora zaopiniowany przez radę biblioteczną.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej zawiera Załącznik nr 1.

## § 12

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej podlegają dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej działa w oparciu o zakres czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Zakresy czynności pozostałych pracowników Biblioteki Głównej określają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, a zatwierdza dyrektor BG.

### **V. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego**

## § 13

1. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy się w miarę występowania potrzeb dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Wykaz bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego zawiera Załącznik nr 2.

## § 14

W podejmowaniu decyzji kadrowych współuczestniczy kierownik biblioteki.

## § 15

1. Zakres czynności kierownika biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni ustala dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Zakres czynności pozostałych pracowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego określają kierownicy bibliotek.
3. Regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UP

zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.

## **VI. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego**

### **§ 16**

1. Pracownikami systemu biblioteczno-informacyjnego UP są:
  - a. bibliotekarze dyplomowani,
  - b. pracownicy biblioteczni,
  - c. specjaliści ds. informatycznych,
  - d. pracownicy administracji.
2. Pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Obsługę potrzeb Biblioteki Głównej w zakresie utrzymania czystości, konserwacji urządzeń, transportu itp. zapewnia administracja Uczelni.
4. Warunki zatrudnienia i pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Pedagogicznego regulują odrębne przepisy prawne.

## **VII. Postanowienia szczegółowe**

### **§ 17**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Każdy użytkownik posiada dwa konta:
  - a. konto elektroniczne
  - b. konto kartkowe
2. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece Głównej podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926) oraz z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i kartkowego dokonuje się wyłącznie na podstawie ELS, ELP, karty bibliotecznej lub karty „gość czytelnik”.
4. Przy zapisie do indeksu elektronicznego UP dodawana jest informacja o założeniu konta w Bibliotece Głównej (w bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni). W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie tego wpisu, a na karcie obiegowej dla pracowników Uniwersytetu potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej i bibliotek systemu.
5. Studenci innych uczelni, proszeni są o przedłożenie w swoich dziekanatach potwierdzenia o rozliczeniu się z BG UP w Krakowie.
6. Zapis do BG UP jest ważny od 1 października b.r. do 31 października roku następnego.

### **§ 18**

1. Liczba wypożyczeń i terminy zwrotów:
  - a. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:
    - 30 książek na okres 2 miesięcy z prawem 11-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,

- 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia, 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
- b. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego
- 10 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
  - e-czytnik na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- c. emerytowani pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:
- 10 książek na okres 2 miesięcy z prawem 11-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
- d. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego studiujący na dwóch kierunkach:
- 15 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
  - e-czytniki na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- e. doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu Pedagogicznego:
- 10 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty, pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
  - e-czytnik na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- f. pozostali użytkownicy Biblioteki:
- 3 książki na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW. na 5 dni, bez prawa prolongaty.
2. Pracownik Oddziału Udostępniania Zbiorów na prośbę czytelnika może zwiększyć limit wypożyczeń (studentom UP do 15, studentom spoza Uczelni do 6 tytułów na rok akademicki).
  3. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się 2 identycznych dzieł.
  4. Nie wydaje się zamówionych materiałów, jeżeli czytelnik zalega ze zwrotem, prolongatą książek lub nie uregulował naliczonych opłat.

## § 19

### Terminy zwrotów

1. Terminowy zwrot materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.
2. Za nieterminowe zwroty i prolongaty naliczana jest opłata.
3. Wykaz opłat za przetrzymanie, nieterminową prolongatę i zagubienie materiałów jest dostępny na tablicy informacyjnej dla czytelników, w sekretariacie BG oraz w poszczególnych oddziałach biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek czytelnika kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów lub zastępca dyrektora Biblioteki Głównej może opłatę umorzyć w całości lub części.
5. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować zawieszenie prawa wypożyczenia.

## § 20

### Aktualizacja kont bibliotecznych.

1. W celu aktualizacji konta w wypożyczalni studenci UP zobowiązani są do posiadania aktualnego wpisu w elektronicznym indeksie i przedłożenia bibliotekarzowi ELS oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do przedłożenia ELP oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
3. Studenci innych krakowskich uczelni zobowiązani są do przedłożenia aktualnej ELS oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
4. Pracownicy instytucji oświatowych, naukowych i kulturalnych z terenu Krakowa i gmin bezpośrednio przylegających do miasta Krakowa zobowiązani są do przedłożenia pisemnego zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenia na formularzu Biblioteki Głównej oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
5. „Gość czytelnik” zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości.
6. Uczniów szkół ponadgimnazjalnych obowiązuje ważna legitymacja szkolna.

## § 21

### Realizacja zamówień

1. Zamówione materiały można odebrać do 3 dni od daty zamówienia.
2. Zarezerwowane książki można odebrać do 5 dni od daty zwrotu.
3. Studenci UP i pracownicy UP mają prawo rezerwacji wypożyczonych książek. Rezerwację należy zgłosić pracownikowi w Oddziale Udostępniania Zbiorów. Zarezerwowanie książki, blokuje możliwość jej prolongaty.

## § 22

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych.

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną książkę pobierana jest tzw. opłata podstawowa.
2. Opłata podstawowa nie obowiązuje w przypadku zwrotu identycznego egzemplarza.
3. W przypadku, gdy czytelnik nie jest w stanie zwrócić identycznego egzemplarza, obowiązuje:
  - a. opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny ustalony przez kierownika Oddziału

- Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Wysokość ustala się w oparciu o średnią cenę egzemplarza z ostatniego kwartału pomnożoną przez 3,
- b. słowniki, encyklopedie, poradniki - opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny w wysokości 10-krotnej aktualnej ceny,
  - c. materiały szczególnie cenne, pojedyncze egzemplarze lub fragmenty dekompletujące całość dzieła - opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny ustalony indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
4. Za zagubienie lub uszkodzenie kasyety wideo obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
  5. Za zagubienie lub uszkodzenie płyty CD obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
  6. Za zagubienie lub uszkodzenie audiobooka obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
  7. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości naliczanych opłat, proporcjonalnie do współczynnika inflacji, jak również do wskazania innego tytułu lub wydania, które powinno zostać zakupione w ramach rekompensaty za zgubienie lub zniszczenie zasobów bibliotecznych.
  8. Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia e-czytnika, określone jest w Regulaminie wypożyczania e-czytników.

### § 23

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1. książek wydanych do 1945 roku z wyjątkiem książek z serii „Biblioteka Narodowa”(w uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki), czasopism,
2. zbiorów specjalnych oznaczonych literami F, D, A1 (albumy są wypożyczane na krótki czas za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów) oraz reprintów numerowanych.

### § 24

Środki finansowe uzyskane z zobowiązań użytkowników wobec Biblioteki (opłata za zwłokę, usługi specjalistyczne i in.) zostaną wykorzystane na:

1. pokrycie kosztów związanych z drukiem materiałów niezbędnych do obsługi użytkowników,
2. zakup nowych wydawnictw,
3. zakup innych materiałów koniecznych do sprawnego funkcjonowania Biblioteki, pokrycie kosztów konserwacji (oprawy introligatorskiej).

### § 25

#### **Kolekcja Krótkoterminowego Wypożyczania**



1. Z KKW każdy czytelnik może wypożyczyć 2 książki, poza wyznaczony limit dla danej kategorii czytelników, na okres 5 dni bez prawa prolongaty.
2. Termin ostatecznego zwrotu książki wraz z godziną, jest wpisywany do terminatki wypożyczanej pozycji.
3. Za nieterminowy zwrot książek z KKW przewidziana jest opłata za każdą rozpoczętą dobę po wyznaczonym terminie zwrotu.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane.
5. Wyżej wymienione zasady obowiązują wszystkie kategorie czytelników.

## § 26

### Wypożyczanie e-czytników

1. E-czytniki wypożyczane są studentom Uniwersytetu Pedagogicznego, z aktualnym zapisem do BG.
2. Zasady wypożyczenia są określone w Regulaminie wypożyczenia e-czytnika.
3. Regulamin udostępniany jest do wglądu przed dokonaniem wypożyczenia.

## ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ

### § 27

1. Do korzystania z Czytelni Głównej uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, karta „gość czytelnik”.
2. W Czytelni Głównej można korzystać z:
  - a. księgozbioru w wolnym dostępie do półek. Należy pozostawić wypełniony rewers w miejsce książki.
  - b. księgozbioru przechowywanego w magazynach,
  - c. zbiorów specjalnych oznaczonych literami A1, F i D,
  - d. materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do czytelni.
3. Materiały biblioteczne zamówione z magazynu są przechowywane przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej na życzenie czytelnika. Materiały z katalogu kartkowego zamawia się przez złożenie wypełnionego rewersu pracownikowi Oddziału Udostępniania Zbiorów. Na materiały z katalogu komputerowego obowiązuje zamówienie elektroniczne.
4. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. W przypadku zniszczenia przez czytelnika części lub całości udostępnionych materiałów jest on zobowiązany do naprawienia szkody, zgodnie z potrzebami Biblioteki. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
6. Zasobów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się poza jej obręb.
7. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:
  - a. wnoszenia materiałów bibliotecznych poza czytelnię,
  - b. niszczenia materiałów bibliotecznych,
  - c. zmiany miejsca przydzielonego przez bibliotekarza,
  - d. zachowań mogących spowodować uszkodzenie materiałów oraz zakłócających spokój (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i in.).
8. Dopuszcza się fotografowanie własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

9. Wykonywanie kserograficznych kopii fragmentów materiałów znajdujących się w czytelni jest odpłatne wg aktualnego cennika usług.
10. Istnieje możliwość odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług

## **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM**

### **§ 28**

1. Do korzystania z Czytelni Czasopism uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, „gość-czytelnik”.
2. W Czytelni Czasopism korzysta się z:
  - a. czasopism bieżących (wolny dostęp do półek). Po przeglądnięciu czytelnik oddaje czasopismo dyżurującemu bibliotekarzowi,
  - b. czasopism z lat ubiegłych (rewers oddaje się bibliotekarzowi dyżurującemu).
3. Korzystającym z czytelni zabrania się:
  - a. wynoszenia czasopism poza czytelnię bez zgody bibliotekarza,
  - b. sporządzania odbitek kserograficznych materiałów bibliotecznych wydanych przed 1945 rokiem oraz dużych formatów (A1-A3),
  - c. sporządzania odbitek kserograficznych druków będących w złym stanie, drukowanych na kwaśnym papierze lub dzieł szczególnie wartościowych, bez względu na ich rok wydania,
4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych:
  - a. zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, rozrywkowych lub wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
  - b. w przypadku dużego zainteresowania pracą przy komputerach dostęp do nich może być ograniczany,
  - c. użytkownicy na terenie Oddziału Czasopism i Wydawnictw Ciągłych mogą korzystać z własnych laptopów.
5. Dopuszcza się fotografowanie czasopism własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
6. Wykonywanie kserograficznych kopii fragmentów materiałów znajdujących się w czytelni jest odpłatne wg aktualnego cennika usług.
7. Istnieje możliwość odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ**

### **§ 29**

1. Do korzystania z materiałów uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, „gość-czytelnik”.
2. W Oddziale Informacji Naukowej można korzystać z:
  - a. księgozbioru podręcznego,
  - b. baz danych,
  - c. Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej (PBC),
  - d. Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego (e-RUP)
  - e. zasobów Internetu,
  - f. elektronicznego katalogu BG UP,
  - g. programów komputerowych przeznaczonych do pracy własnej użytkowników,

- h. materiałów własnych, które należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- 3. Korzystanie z komputerowych baz danych:
  - a. pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego mają pierwszeństwo w dostępie do baz,
  - b. w korzystaniu z baz danych mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
- 4. Korzystanie z zasobów Internetu.
  - a. prawo do korzystania z Internetu mają w pierwszej kolejności pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego;
  - b. Internet udostępniany jest tylko do celów naukowych i dydaktycznych;
  - c. na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów;
  - d. Zabronione jest instalowanie innych programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji komputerów, dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowanie w zawartość gromadzonych danych;
  - e. korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawo i zasady etyki;
  - f. w przypadku niezgodnego z Regulaminem korzystania z Internetu i oprogramowania bibliotekarz dyżurujący ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji i żądania opuszczenia stanowiska komputerowego.
- 5. Użytkownicy mają możliwość:
  - a. odpłatnego drukowania wg cennika usług,
  - b. nagrywania na nośniki elektroniczne,
  - c. skanowania materiałów własnych lub bibliotecznych,
  - d. odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ**

### **§ 30**

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:
  - a. sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych w przypadku, gdy nie posiada ich żadna biblioteka w Krakowie,
  - b. wypożycza materiały biblioteczne z Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego innym bibliotekom na terenie kraju i bibliotekom zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej posiadają:
  - a. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego z aktualną kartą ELP,
  - b. studenci stacjonarni i niestacjonarni, doktoranci z aktualną kartą ELS,
  - c. biblioteki krajowe i zagraniczne,
  - d. inne osoby za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
3. Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się zamówienia złożone na czytelnie wypełnionych zamówieniach przysłanych pocztą tradycyjną, elektroniczną lub złożonych osobiście.
4. Materiały udostępnia się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Z materiałów sprowadzonych można korzystać tylko w Czytelnii Głównej.
6. Koszty opłat na terenie kraju ponosi biblioteka wysyłająca.
7. Wszelkie dodatkowe koszty realizacji zamówienia, określone przez wysyłającą bibliotekę, ponosi zamawiający.

8. Wypożycza się:
  - a. książki wydane po 1945 roku,
  - b. kopie artykułów z czasopism.
9. Nie sprowadza się:
  - a. książek wydanych do 1945 roku,
  - b. dzieł z księgozbiorów podręcznych,
  - c. słowników i encyklopedii,
  - d. materiałów rzadkich i kosztownych,
  - e. wydawnictw albumowych,
  - f. książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu),
  - g. zbiorów specjalnych,
  - h. rozpraw doktorskich.
10. Biblioteki krajowe, które prześlą wypełniony wniosek o otwarcie konta (do pobrania ze strony www), otrzymają kartę biblioteczną i hasło do konta elektronicznego.
11. Zamówione materiały Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła także w formie kserokopii lub plików pocztą elektroniczną.
12. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów w określonym terminie, Biblioteka Główna UP ma prawo wstrzymać wypożyczenie do czasu uregulowania zaległości.

## **PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA CYFROWA**

### **§ 31**

1. *Pedagogiczną Bibliotekę Cyfrową* (PBC) prowadzi i utrzymuje Biblioteka Główna przy współpracy z Instytutem Nauk o Informacji Uniwersytetu Pedagogicznego oraz innymi jednostkami Uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi.
2. Zadaniem PBC jest gromadzenie, utrwalanie i udostępnianie cyfrowych wersji dokumentów związanych z pedagogiką znajdujących się w zbiorach bibliotek Uczelni lub innych bibliotek współpracujących.
3. Dokumenty w PBC są udostępniane nieodpłatnie z poszanowaniem obowiązującej ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych:
  - a. bez ograniczeń w Internecie,
  - b. z ograniczeniem do terminali znajdujących się na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego,
  - c. na hasło po podpisaniu umowy licencyjnej z twórcami dokumentu.

## **REPOZYTORIUM UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO**

### **§ 32**

1. Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego jest tworzone w celu upowszechniania dorobku naukowego i działalności dydaktycznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Repozytorium prowadzone jest przez Bibliotekę Główną Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. W repozytorium gromadzi się, archiwizuje i udostępnia cyfrowe wersje prac doktorskich, magisterskich i licencjackich oraz innych materiałów, których autorami są pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego.
4. Regulamin określa zasady deponowania oraz udostępniania prac zamieszczanych w repozytorium.

## **§ 33**

### **Deponowanie**

1. Autorzy udostępniają prace w repozytorium nieodpłatnie, na podstawie otwartych licencji Creative Commons lub bezterminowej licencji niewyłącznej udzielonej Uniwersytetowi Pedagogicznemu.
2. Udzielenie licencji ma miejsce w trakcie lub przed zdeponowaniem prac do Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. Umieszczenie prac w repozytorium kończy się weryfikacją i korektą metadanych wykonywaną przez wyznaczonych redaktorów repozytorium.
4. Autor ponosi pełną odpowiedzialność za zamieszczone prace oraz za ewentualne naruszenie praw autorskich i majątkowych osób trzecich.
5. Materiały, które nie spełniają postanowień niniejszego regulaminu mogą zostać usunięte z repozytorium.

## **§ 34**

### **Udostępnianie i archiwizacja**

1. Metadane zawarte w Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego są udostępniane przez Internet bez ograniczeń.
2. Materiały udostępniane są w formie elektronicznej, w zakresie koniecznym do zapewnienia ochrony praw autorskich. Autor może ograniczyć obszar korzystania z pracy w zakresie drukowania i udostępniania wybranym grupom użytkowników.
3. Zasoby repozytorium mogą być wykorzystywane tylko do użytku własnego, dla celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych. Warunkiem wykorzystania pracy jest podanie: nazwiska i imienia autora/ów, tytułu, i pełnych danych bibliograficznych wraz z adresem internetowym do strony repozytorium.
4. Zamieszczone w repozytorium prace stanowią własność intelektualną autorów i podlegają ochronie zgodnie z prawem autorskim.
5. Prace zdeponowane w repozytorium nie podlegają wycofaniu przez autorów.
6. Zmiany w treści przechowywanych materiałów są niedozwolone.

## **MUZEUM PODRĘCZNIKA**

## **§ 35**

1. W Bibliotece Głównej wydzielono kolekcję o nazwie Muzeum Podręcznika, która ma charakter naukowy i jest dostępna dla pracowników naukowo-dydaktycznych, studentów Uniwersytetu Pedagogicznego oraz badaczy historii dydaktyki i edukacji.
2. Kolekcję Muzeum Podręcznika tworzą:
  - a. podręczniki szkolne, akademickie i skrypty,
  - b. zeszyty ćwiczeń,
  - c. materiały dydaktyczne,
  - d. materiały metodyczne dla nauczycieli,
  - e. programy edukacyjne
  - f. samouczki wycofane z aktualnie obowiązujących programów kształcenia, zarówno krajowe jak i zagraniczne.

3. Do zbioru Muzeum Podręcznika kierowany jest jeden egzemplarz danego tytułu.
4. W skład kolekcji włączane jest pierwsze wydanie publikacji, jak również kolejne wydania zmienione, poprawione lub uzupełnione.
5. Materiały udostępniane są:
  - a. w postaci cyfrowej za pośrednictwem *Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej*
  - b. egzemplarze nie posiadające wersji cyfrowej mogą być udostępniane w Czytelni Głównej
  - c. w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek mogą być udostępniane papierowe egzemplarze zdigitalizowanych materiałów.
6. Egzemplarze z kolekcji nie wypożyczają się międzybibliotecznie.
7. Zabytkowych egzemplarzy (wydanych przed 1945 r.) nie udostępnia się do kserowania i/lub skanowania, a także nie można ich fotografować prywatnym sprzętem.
8. Muzeum Podręcznika przyjmuje dary, które włączane są do majątku Biblioteki Głównej.

## **DOKUMENTY ŻYCIA SPOŁECZNEGO UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO**

### **§ 36**

1. Dokumenty Życia Społecznego Uniwersytetu Pedagogicznego to kolekcja specjalna, której celem jest ochrona wszelkich dokumentów związanych tematycznie z Uczelnią.
2. Kolekcja obejmuje:
  - a) materiały drukowane promujące Uniwersytet Pedagogiczny i wydawane przez wszystkie jednostki funkcjonujące w strukturze Uniwersytetu;
  - b) materiały drukowane wydawane z okazji organizacji konferencji, seminariów, wykładów, wystaw, spotkań autorskich i in.;
  - c) statuty Uniwersytetu Pedagogicznego, regulaminy, informatory, broszury treści reklamowej, klepsydry;
  - d) ulotki i foldery reklamujące kierunki studiów i inne wydarzenia;
  - e) materiały drukowane wydawane przez stowarzyszenia i organizacje funkcjonujące na Uczelni;
  - f) zdjęcia.
3. W ramach kolekcji gromadzi się wyłącznie materiały opublikowane po dniu 31 grudnia 2016 r.
4. Dokumentów wchodzących w skład kolekcji nie udostępnia się na zewnątrz. Można z nich korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej po wcześniejszym wypełnieniu specjalnego rewersu.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA DARÓW W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ**

### **§ 37**

1. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji jak i od osób prywatnych.
2. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów.
3. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
  - a. zgodność z profilem gromadzenia zbiorów
  - b. liczba już posiadanych egzemplarzy danego tytułu
  - c. stan fizyczny publikacji (nie przyjmujemy książek zniszczonych, brudnych).
4. Dary odrzucone w wyniku selekcji mogą zostać przekazane bezpłatnie do innych bibliotek, jednostek, organizacji, lub umieszczone na półce „bookcrossingowej” biblioteki.

5. Przekazanie darów uznajemy za akceptację powyższych zasad.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

W kwestiach nieujętych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor BG w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki.

### **§ 39**

Zmian w regulaminie BG dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

### **Załącznik nr 1**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA Biblioteki Głównej**

1. Dyrektor
2. Zastępca dyrektora
3. Sekretariat
4. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
5. Oddział Informacji Naukowej
6. Oddział Czasopism i Wydawnictw Ciągłych
7. Oddział Magazynów i Konserwacji Zbiorów
8. Oddział Udostępniania Zbiorów
9. Oddział Digitalizacji i Reprografii
10. Oddział Obsługi Informatycznej
11. Sekretarz naukowy
12. Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów
13. Stanowisko ds. Projektów Kulturalno-Edukacyjnych i Współpracy

### **Załącznik nr 2**

#### **BIBLIOTEKI SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersytetu PEDAGOGICZNEGO**

1. Biblioteka Nauk Humanistycznych
2. Biblioteka Geograficzno-Biologiczna
3. Biblioteka Pedagogiki i Psychologii
4. Biblioteka Nauk o Sztuce
5. Biblioteka Filologii Angielskiej
6. Biblioteka Neofilologii: sekcja romańska
7. Biblioteka Neofilologii: sekcja rosyjska i germańska
8. Biblioteka Nauk Społecznych.



**Regulamin**  
**Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej „Centrum” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Centrum jest jednostką o charakterze badawczo-dydaktycznym.
3. Centrum jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Podstawę działalności Centrum stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Centrum**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Centrum:
  - 1) ochrona przez zapomnienie losów mieszkańców Rzeczypospolitej w Jej obecnych i byłych granicach poddanych przymusowym migracjom od czasów Konfederacji Barskiej do represji komunistycznych,
  - 2) rozpowszechnianie tej wiedzy wśród młodzieży szkolnej, studentów oraz w społecznościach lokalnych,
  - 3) działania na rzecz utrwalenia pamięci na temat losów Polaków.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie przymusowych migracji Polaków,
  - 2) wydawanie publikacji i materiałów naukowych związanych z działalnością Centrum,
  - 3) kształcenie i rozpowszechnianie wiedzy o przymusowych migracjach, m.in. poprzez organizację zajęć, kursów, szkoleń, staży i praktyk,
  - 4) organizacja i prowadzenie jednostek wspomagających kształcenie, takich jak Archiwum Przymusowych Migracji i Muzeum Przymusowych Migracji,
  - 5) utrwalanie wspomnień świadków historii,
  - 6) gromadzenie relacji i dokumentów dotyczących przymusowych migracji oraz ich opracowywanie,
  - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami nauki i kultury, stowarzyszeniami przymusowo wysiedlonych,
  - 8) działalność edukacyjno-promocyjna obejmująca m.in. wydawanie książek, filmów, organizacja wystaw, konferencji.

**Zasady działania Centrum**

**§ 3**

1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za planowanie i realizację zadań Centrum.

### **Finansowanie Centrum**

#### **§ 4**

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Nauki, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i majątek Centrum odpowiedzialność ponosi jego Dyrektor.
4. Centrum jest finansowane z działalności własnej.
5. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum mogą również pochodzić z:
  - 1) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
  - 2) grantów i dofinansowań przyznawanych na realizowane przez Centrum projekty badawcze,
  - 3) dotacji podmiotowej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki.

#### **§ 6**

Zmian w regulaminie Centrum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin**  
**Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem**  
**„Pro Patria, Pro Civium”**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”, zwane dalej „Centrum” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Centrum jest jednostką o charakterze dydaktyczno-badawczym.
3. Centrum jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.

**Cele i zadania Centrum**

**§ 2**

Do zadań Centrum należy:

- 1) wzmocnienie potencjału dydaktyczno-badawczego w zakresie nauk o bezpieczeństwie,
- 2) prowadzenie interdyscyplinarnych i międzynarodowych projektów badawczych,
- 3) prowadzenie spersonalizowanego i holistycznego, wieloaspektowego doradztwa w zakresie bezpieczeństwa,
- 4) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych, diagnostycznych, edukacyjnych w celu zwiększenia świadomości społecznej w zakresie bezpieczeństwa człowieka,
- 5) organizowanie i prowadzenie specjalistycznych szkoleń, kursów i warsztatów,
- 6) prowadzenie działalności doradczej i eksperckiej,
- 7) prowadzenie działalności badawczo-naukowej oraz współpraca naukowa z innymi ośrodkami akademickimi, naukowymi, firmami, także poza granicami kraju,
- 8) współpraca oraz tworzenie konsorcjów z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami oraz formacjami społecznymi, które w sposób bezpośredni lub pośredni realizują cele zbieżne z celami Centrum,
- 9) współpraca z jednostkami wchodzącymi w skład: Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego, Systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne”,
- 10) współpraca z jednostkami wchodzącymi w skład służb mundurowych oraz służb specjalnych,
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji celów Centrum,
- 12) organizowanie wyjazdów, obozów naukowych i szkoleniowych wchodzących w zakres tematyczny działania Centrum,
- 13) organizacja imprez takich jak: targi, wystawy, kongresy, konferencje, seminaria, spotkania mające na celu rozwijanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi środowiskami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,
- 14) organizacja konkursów, olimpiad oraz imprez popularyzujących naukę zgodnych z zakresem tematycznym działania Centrum,
- 15) przygotowywanie publikacji naukowych, materiałów szkoleniowych, materiałów filmowych i interaktywnych, aplikacji oraz poradników i innych związanych z realizacją celów Centrum,

- 16) realizacja wszystkich innych celów określonych w umowach o współpracy.

### **Struktura organizacyjna Centrum**

#### **§ 3**

1. Centrum podlega merytorycznie Prorektorowi ds. Nauki.
2. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Rektora.

### **Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Centrum**

#### **§ 4**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
- 2) planowanie i realizacja zadań Centrum,
- 3) planowanie polityki finansowej Centrum związanej z wpływami z działań komercyjnych (ekspertyzy, analizy, warsztaty, kursy, dydaktyka, szkolenia, itp.) oraz pozyskiwaniem innych środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum i jednostek współpracujących,
- 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni,
- 5) składanie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności Centrum.

### **Finansowanie Centrum**

#### **§ 5**

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Nauki, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz powierzony majątek, w szczególności za sprzęt oraz aparaturę badawczą, odpowiedzialność ponosi jego Dyrektor. W zakresie wykorzystania majątku Centrum przez inne jednostki Uczelni obowiązuje postępowanie zgodne z wymogami objętymi Instrukcją Inwentaryzacyjną (dowodem wypożyczenia składników majątkowych jest rewers).
4. Centrum jest finansowane z: działalności własnej, tj. prowadzenia usług edukacyjnych, warsztatów, szkoleń, konferencji tematycznych dla podmiotów zewnętrznych; środków zewnętrznych pozyskanych w drodze konkursów i innych procedur, darowizn i zapisów osób fizycznych i prawnych oraz innych środków pozyskanych bezpośrednio przez Centrum lub przez Uniwersytet Pedagogiczny na działania Centrum itp.
5. Wysokość opłat za usługi świadczone komercyjnie ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z Kwestorem, a zatwierdza Prorektor ds. Nauki.
6. W przypadku deficytu Rektor decyduje o jego pokryciu lub likwiduje Centrum, po zasięgnięciu opinii Senatu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 6**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki.

### **§ 7**

Zmian w regulaminie Centrum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin  
Wydawnictwa Naukowego  
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Wydawnictwo jest jednostką wspomagającą działalność naukowo-badawczą.
3. Wydawnictwo jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. W strukturze Wydawnictwa może funkcjonować Rada Wydawnicza pełniąca funkcję doradczą w sprawach wydawniczych.
5. Podstawę działalności Wydawnictwa stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Wydawnictwa**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Wydawnictwa:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelników poprzez wydawanie wysokiej jakości książek,
  - 2) skuteczne promowanie osiągnięć naukowych pracowników Uczelni,
  - 3) dbanie o wysoki poziom publikacji naukowych,
  - 4) budowanie silnej marki kojarzonej z najwyższą jakością,
  - 5) permanentny rozwój Wydawnictwa,
  - 6) poszerzanie oferty wydawniczej,
  - 7) wykorzystanie nowoczesnej technologii dla potrzeb czytelników.
2. Do zadań Wydawnictwa należy:
  - 1) publikowanie monografii naukowych, skryptów, podręczników akademickich, czasopism oraz wyników badań i dorobku naukowego nauczycieli akademickich Uczelni,
  - 2) doskonalenie procesu techniczno-edytorskiego publikacji,
  - 3) przygotowanie pozycji do druku,
  - 4) prace redakcyjne (recenzje, redakcja merytoryczna i językowa) oraz korekty,
  - 5) skład i łamanie, opracowanie graficzne i techniczne materiałów do publikacji,
  - 6) prowadzenie procesu recenzyjnego każdej publikowanej pracy naukowej,
  - 7) prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) rozliczanie działalności wydawniczej,
  - 9) prowadzenie ewidencji wydawnictw,
  - 10) opracowywanie cennika świadczonych usług oraz pozycji książkowych,
  - 11) rozpowszechnianie oraz dystrybucja wydawnictw,
  - 12) działania marketingowe i promocyjne (organizowanie spotkań promocyjnych, wieczorów autorskich, udział w targach książki, promocja przy pomocy narzędzi internetowych),

- 13) rozpowszechnianie czasopism w wersji elektronicznej.

## **Zasady działania Wydawnictwa**

### **§ 3**

1. Pracami Wydawnictwa kieruje Redaktor Naczelny.
2. Redaktora Naczelnego powołuje i odwołuje Rektor.
3. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Prorektor ds. Nauki.
4. Redaktor Naczelny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa.
5. W Wydawnictwie ustala się następujące stanowiska:
  - 1) redaktor, starszy redaktor,
  - 2) sekretarz redakcji, pracownik administracyjny,
  - 3) operator składu komputerowego, operator grafiki komputerowej, technolog,
  - 4) operator maszyn poligraficznych, intrologatorskich, offsetowych.

## **Obowiązki Redaktora Naczelnego**

### **§ 4**

Do obowiązków Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie i koordynowanie pracy Wydawnictwa.
- 2) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa.
- 3) Przygotowywanie umów z autorami i podwykonawcami.
- 4) Kierowanie podległym zespołem pracowników.
- 5) Sporządzanie umów o współpracy Uczelni z wydawnictwami zewnętrznymi oraz nadzór nad realizacją zadania.

## **Finansowanie Wydawnictwa**

### **§ 5**

1. Wydawnictwo Naukowe prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Nauki, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa Wydawnictwa prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Wydawnictwa odpowiedzialność ponosi Redaktor Naczelny.
4. Działalność Wydawnictwa jest finansowana ze środków własnych oraz środków zewnętrznych między innymi: opłat za świadczone usługi, środków ze sprzedaży wydawnictw itp.
5. Niewykorzystane w danym roku środki finansowe pozostają do dyspozycji jednostki.
6. Wszystkie wydrukowane pozycje przyjmowane są pozabilansowo na stan Magazynu Wydawnictwa.
7. Każda usługa świadczona przez Wydawnictwo powinna być wyceniona zgodnie z zasadami obowiązującymi na rynku wydawniczym oraz *Zasadami wyceny kosztów publikacji nakładu książki*, (dalej: „Zasady wyceny kosztów”) obowiązującymi w Uczelni, zatwierdzonymi przez właściwego Prorektora.
8. Jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby zlecające pozycje do wydania w Wydawnictwie lub w wydawnictwie zewnętrznym wskazują w Zgłoszeniu

wydawniczym źródło finansowania kosztów produkcji, które obejmują: recenzje, opracowanie redakcyjne i techniczne, korekty, skład i łamanie, opracowanie graficzne, druk i oprawę oraz dystrybucję.

9. W celu ustalenia wysokości kosztów publikacji nakładu książki, każde Zgłoszenie wydawnicze poprzedzone powinno być Wstępną kalkulacją kosztów publikacji nakładu danego tytułu. Kalkulacja ta opracowana zostaje w zgodzie z przyjętymi Zasadami wyceny kosztów.
10. Jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby zlecające pozycje do wydania w wydawnictwie zewnętrznym postępują zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami.
11. Honoraria autorskie za redakcję tematyczną poszczególnych numerów punktowanych czasopism naukowych publikowanych przez Wydawnictwo są finansowane z subwencji dydaktycznej przeznaczonej na rozwój zawodowy pracowników Uczelni.
12. Koszty wznowienia wydania danej pozycji winny być finansowane przez jednostkę zlecającą lub Wydawnictwo, jeżeli wpływy ze sprzedaży pokrywają koszty ich produkcji.
13. Wszystkie usługi poligraficzne świadczone przez Wydawnictwo są finansowane przez jednostki je zlecające.
14. Jeśli w okresie 3 ostatnich lat utrzymuje się ujemny wynik finansowy Redaktor Naczelny opracowuje program naprawczy, który ma na celu odzyskanie równowagi finansowej oraz redukcję zadłużenia i przedstawia go za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki Senatowi do zatwierdzenia. Pierwszy program naprawczy Redaktor Naczelny przedkłada w 2019 roku. Za realizację programu odpowiada Redaktor Naczelny, który składa roczne sprawozdanie z jego realizacji.

### **Zadania Rady Wydawniczej wydawnictwa Naukowego**

#### **§ 6**

Do zadań Rady należy:

- 1) wsparcie i doradztwo wobec Prorektora ds. Nauki w sprawach wydawniczych;
- 2) opiniowanie i konsultacja planu wydawniczego;
- 3) przedstawianie propozycji dotyczących działalności wydawniczej
- 4) opiniowanie:
  - a) propozycji wydawniczych;
  - b) wyboru recenzentów publikacji;
  - c) warunków finansowania publikacji.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Redaktor Naczelny w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki.

#### **§ 8**

Zmian w regulaminie Wydawnictwa dokonuje się w trybie określonym przez Statut.



**Regulamin Szkoły Doktorskiej  
w Uniwersytecie Pedagogicznym  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Wykaz pojęć i skrótów**

**§ 1**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Biuro – Biuro Szkoły Doktorskiej UP;
  - 2) doktorant – osoba posiadająca status doktoranta i kształcąca się w Szkole Doktorskiej UP;
  - 3) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Doktorskiej UP;
  - 4) efekty uczenia się na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) - efekty zdefiniowane w rozporządzeniu z dnia 14 listopada 2018 r. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 poz. 2218), które uzyskuje się w procesie kształcenia doktorskiego i które są warunkiem koniecznym do uzyskania stopnia doktora;
  - 5) IPB – Indywidualny Plan Badawczy;
  - 6) IPK – Indywidualny Plan Kształcenia;
  - 7) ocena śródkresowa – obowiązkowa ocena śródkresowa przeprowadzana w trakcie kształcenia w Szkole Doktorskiej UP;
  - 8) program kształcenia – program kształcenia obejmujący opis zaplanowanych do realizacji przedmiotów;
  - 9) Rada – Rada Szkoły Doktorskiej UP;
  - 10) Rada Dyscypliny – rada dyscypliny naukowej, w której prowadzone jest kształcenie w Szkole Doktorskiej;
  - 11) Regulamin – Regulamin Szkoły Doktorskiej UP.
  - 12) Rektor – Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
  - 13) Szkoła Doktorska – Szkoła Doktorska prowadzona przez UP;
  - 14) UP – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
  - 15) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 16) Zastępca dyrektora – zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej UP.

**§ 2**

Szkoła Doktorska funkcjonuje na podstawie: Statutu Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie i Zarządzenia Nr R/Z.0201-6/2019 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie utworzenia szkoły doktorskiej w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, wydanego w oparciu o art. 23 ust. 2 pkt 9, art. 198 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 290 pkt 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.).

## **Dyrektor Szkoły Doktorskiej**

### **§ 3**

1. Dyrektora Szkoły Doktorskiej powołuje Rektor na czteroletnią kadencję z zastrzeżeniem art. 23 ust. 5 ustawy.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy Dyrektora powołanego przez Rektora na wniosek Dyrektora.

### **§ 4**

1. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie Szkołą Doktorską i organizowanie jej działalności, a w szczególności:
  - 1) organizowanie procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
  - 2) organizacja realizacji programów kształcenia, w tym ustalanie obsady zajęć dydaktycznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad kształceniem doktorantów, w tym nad realizacją programu kształcenia;
  - 4) monitorowanie jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz jakości opieki naukowej;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad sposobem przeprowadzania ocen śródkresowych;
  - 6) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z kształceniem doktorantów po konsultacji z Radą Szkoły Doktorskiej;
  - 7) współpraca z radami naukowymi dyscyplin oraz z dziekanami odpowiednich wydziałów w zakresie związanym z kształceniem doktorantów oraz procesem wyznaczania promotora lub promotorów;
  - 8) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia doktorantów;
  - 9) wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
  - 10) dbałość o sprawy socjalno-bytowe doktorantów;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad osobami ubiegającymi się o stopień doktora w trybie eksternistycznym;
  - 13) przewodniczenie Radzie;
  - 14) przygotowanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
  - 15) współpraca z Samorządem Doktorantów;
  - 16) wydawanie decyzji i dokonywanie innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1;
  - 17) przyjmowanie IPB doktorantów;
  - 18) powoływanie promotorów i promotorów pomocniczych po zaopiniowaniu przez właściwą Radę Dyscypliny;
  - 19) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany promotora i promotora pomocniczego doktoranta;
  - 20) coroczne przedstawianie Rektorowi sprawozdania z działalności Szkoły Doktorskiej zaopiniowanego przez Radę;
  - 21) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady, szczegółowych zasad przeprowadzania oceny śródkresowej oraz powoływanie, po zaopiniowaniu przez właściwą Radę Dyscypliny, komisji przeprowadzających ocenę śródkresową doktorantów;

- 22) opracowanie, po zasięgnięciu opinii Rady i Samorządu Doktorantów, szczegółowych kryteriów oceny postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
  - 23) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami administracyjnymi Szkoły Doktorskiej;
  - 24) dysponowanie środkami finansowymi w ramach przyznanych środków oraz udzielonego upoważnienia, zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora;
  - 25) określenie zakresu koniecznej dokumentacji prowadzonej w języku polskim lub angielskim dotyczącej procesu kształcenia doktorantów oraz funkcjonowania Szkoły Doktorskiej.
2. Dyrektor współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych UP w zakresie realizacji przez doktorantów badań i praktyk dydaktycznych.

## **Rada Szkoły Doktorskiej**

### **§ 5**

1. Rada jest statutowym ciałem doradczym i opiniodawczym Uniwersytetu w zakresie działania Szkoły Doktorskiej.
2. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jako przewodniczący;
  - 2) zastępca Dyrektora;
  - 3) po jednym przedstawicielu każdej dyscypliny reprezentowanej w Szkole Doktorskiej, wybranym przez odpowiednie Rady dyscyplin, przy czym przedstawicielem może być osoba, która posiada co najmniej stopień doktora habilitowanego i jest zatrudniona w UP jako podstawowym miejscu pracy;
  - 4) dwie osoby wskazane przez Rektora;
  - 5) przedstawiciel doktorantów, wskazany przez Samorząd Doktorantów;
  - 6) członkami Rady mogą być ponadto osoby spoza wspólnoty UP, posiadające co najmniej stopień doktora, w liczbie nie większej niż dwie.
3. Rada obraduje na posiedzeniach.
4. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący co najmniej dwa razy w semestrze.
5. Rada może wykonywać swoje działania i podejmować decyzje w drodze głosowania na odległość.
6. Na wniosek 1/3 członków Rady lub z własnej inicjatywy przewodniczący zwołuje nadzwyczajne posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
8. Rada może powoływać zespoły doraźne dla przygotowania stanowiska Rady w sprawach należących do jej zadań.
9. Kadencja Rady trwa trzy lata z zastrzeżeniem, że kadencja pierwszej Rady trwa do 31 sierpnia 2022 r.

### **§ 6**

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii rozwoju oraz zasad funkcjonowania Szkoły Doktorskiej, a następnie monitorowanie realizacji oraz ewaluacja przyjętej strategii i zasad funkcjonowania;
  - 2) dbałość o wysoką jakość procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej, w szczególności wyrażanie opinii w sprawie zmian zasad i kryteriów rekrutacji;
  - 3) wyrażanie opinii w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej;

- 4) weryfikacja, nie rzadziej niż raz w roku, programów kształcenia;
- 5) opiniowanie wniosków o zmianę programów kształcenia;
- 6) opracowywanie własnych projektów zmian programów kształcenia;
- 7) koordynowanie procesu opracowywania programów kształcenia, w tym zwłaszcza konsultacje z właściwymi Radami Dyscyplin;
- 8) opiniowanie corocznego sprawozdania Dyrektora z działalności Szkoły Doktorskiej; opinia przyjmowana jest w drodze głosowania na posiedzeniu Rady;
- 9) opiniowanie szczegółowych wymagań dla IPB, w tym jego elementów składowych;
- 10) analizowanie jakości kształcenia i realizowania IPB w Szkole Doktorskiej;
- 11) dbanie o zapewnienie wysokiej jakości procesu kształcenia doktorantów oraz przygotowywanych przez nich rozpraw doktorskich;
- 12) nadzorowanie zasad i praktyki oceniania doktorantów, w tym opiniowanie instrukcji dotyczącej przeprowadzania oceny śródkresowej;
- 13) zatwierdzanie obsady zajęć prowadzonych w Szkole Doktorskiej;
- 14) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez Senat, Rektora lub Dyrektora;
- 15) w uzasadnionych przypadkach pomoc w koordynowaniu praktyk.

### **Kształcenie w Szkole Doktorskiej**

#### **§ 7**

1. Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej odbywa się zgodnie z przyjętymi przez Senat zasadami i kryteriami rekrutacji.
2. Osoba przyjęta do Szkoły Doktorskiej:
  - 1) nabywa prawa i obowiązki doktoranta z chwilą złożenia ślubowania o treści określonej w Statucie UP; doktorant potwierdza złożenie ślubowania na piśmie;
  - 2) rozpoczyna kształcenie w Szkole Doktorskiej i realizację IPB.

#### **§ 8**

1. Kształcenie w Szkole Doktorskiej przygotowuje do uzyskania stopnia doktora.
2. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.
3. Kształcenie w Szkole Doktorskiej trwa 8 semestrów. Organizację roku akademickiego określają odrębne wewnętrzne akty prawne UP.
4. Kształcenie w ramach sekcji, o których mowa w § 96 ust. 4 Statutu UP z dn. 7 IX 2020, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła Doktorska może realizować program kształcenia wspólnie z innymi szkołami doktorskimi.

### **Warunki i tryb odbywania zajęć w Szkole Doktorskiej**

#### **§ 9**

1. Okresem zaliczeniowym w Szkole Doktorskiej jest semestr.
2. Za zaliczenie przedmiotu doktorant otrzymuje punkty ECTS, zgodne z planem kształcenia.
3. Przedmioty przewidziane w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej jako obowiązkowe w danym roku mogą kończyć się zaliczeniem na ocenę.
4. Egzamin przewidziane w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej w danym roku zaliczane są na ocenę.
5. Doktorant zobowiązany jest zdać egzamin z dyscypliny (egzamin kierunkowy), który nie jest wliczany do rozliczenia w ramach roku akademickiego. Wymogi w tym zakresie określa odpowiednia Rada Dyscypliny. Egzamin odbywa się przed komisją powołaną

przez Radę Dyscypliny nie wcześniej niż po ocenie śródkresowej i przed złożeniem rozprawy.

6. Wymogi zaliczenia danego przedmiotu przez doktoranta określone są w karcie przedmiotu.
7. W procesie realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej obowiązuje następująca skala ocen zgodna z „European Credit Transfer and Accumulation System” Komisji Europejskiej (ECTS grading scale):

Ocena	Odpowiednik liczbowy	Odpowiednik literowy wg systemu ECTS
Bardzo dobry	5,0	A
Dobry plus	4,5	B
Dobry	4,0	C
Dostateczny plus	3,5	D
Dostateczny	3,0	E
Niedostateczny	2,0	FX, F

8. W odniesieniu do zaliczenia i egzaminu ujętego w programie kształcenia, w przypadku uzyskania w pierwszym terminie oceny niedostatecznej albo nieprzystąpienia bez usprawiedliwienia do zaliczenia lub egzaminu w tym terminie, doktorantowi przysługuje prawo do drugiego terminu.
9. W przypadku uzyskania w pierwszym terminie oceny niedostatecznej albo nieprzystąpienia bez usprawiedliwienia do egzaminu, o którym mowa w ust. 5, doktorantowi przysługuje prawo do drugiego terminu.

## § 10

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest:
  - 1) zaliczenie przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w programie kształcenia, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5;
  - 2) złożenie sprawozdania wraz z opinią promotora (promotorów) oraz promotora pomocniczego, o ile został powołany, z przebiegu przygotowania rozprawy doktorskiej, a od semestru III z realizacji IPB. Sprawozdanie za pierwszy semestr ma formę prezentacji ustnej w ramach „Publicznej sesji sprawozdawczej 1”.
2. Dyrektor zalicza doktorantowi przedmioty zaliczone w innej uczelni lub instytucji naukowej podczas uczestniczenia w wymianie na podstawie umowy i dokumentacji związanej z tą wymianą, o ile uprzednio wyraził zgodę na wyjazd doktoranta oraz zaliczanie tych przedmiotów. Przepisu nie stosuje się do egzaminu, o którym mowa w § 9 ust. 5.
3. Dyrektor może zaliczyć doktorantowi przedmioty oferowane na poziomie doktorskim, odpowiednio dla 8. poziomu Europejskiej Ramy Kwalifikacji, zaliczone w innej uczelni lub instytucji naukowej na podstawie karty przedmiotu i dokumentu potwierdzającego uzyskaną ocenę. Przepisu nie stosuje się do egzaminu, o którym mowa w § 9 ust. 5.
4. Dyrektor dokonuje oceny realizacji programu kształcenia przez doktorantów oraz zalicza semestr.

## § 11

Na uzasadniony wniosek doktoranta, w porozumieniu z promotorem (promotorami), Dyrektor może ustalić doktorantowi IPK.

## **Program kształcenia w Szkole Doktorskiej**

### **§ 12**

1. Program kształcenia w Szkole Doktorskiej i jego zmiany przyjmuje Senat na wniosek Rektora. Wniosek opiniuje Rada i Samorząd Doktorantów. Wniosek o zmianę w programie kształcenia może złożyć Rada.
2. Wnioski o zmianę w programie kształcenia oraz propozycje nowych programów kształcenia, do Rektora za pośrednictwem Dyrektora mogą składać:
  - 1) członkowie Rady;
  - 2) nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia w Szkole Doktorskiej oraz promotorzy;
  - 3) rady dyscyplin naukowych;
  - 4) senacka komisja właściwa ds. nauki;
  - 5) Samorząd Doktorantów.
3. Program kształcenia podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Radę. W wyniku przeglądu Rada może przygotować wniosek o zmianę w programie kształcenia.
4. Zmiana w programie kształcenia w zakresie przedmiotów związanych bezpośrednio z daną dyscypliną naukową wymaga opinii rady tej dyscypliny.
5. W ramach programu kształcenia mogą być prowadzone zajęcia w języku angielskim.

### **Promotor i promotor pomocniczy**

### **§ 13**

1. Opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej jest sprawowana przez promotora lub promotorów albo przez promotora i promotora pomocniczego.
2. Promotorem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudniona w UP jako podstawowym miejscu pracy.
3. Promotorem może być osoba niespełniająca warunków, o których mowa w ust. 2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Dyscypliny uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
4. Promotorem nie może zostać osoba, która:
  - 1) w okresie ostatnich 5 lat:
    - a) była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej,
    - b) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1 ustawy;
  - 2) została ukarana karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do wykonywania zadań promotora, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy.
5. W uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Dyscypliny, Dyrektor może powierzyć opiekę naukową promotorowi niebędącemu pracownikiem UP.
6. Promotor może sprawować opiekę naukową nad nie więcej niż trojgiem doktorantów w Szkole Doktorskiej.
7. Promotorem pomocniczym może być osoba posiadająca stopień doktora.
8. Promotor pomocniczy może sprawować swą funkcję w odniesieniu do nie więcej niż dwóch doktorantów w Szkole Doktorskiej.

## § 14

1. Promotora (promotorów) powołuje Dyrektor, na wniosek doktoranta, nie później niż 3 miesiące od podjęcia przez doktoranta kształcenia w Szkole Doktorskiej. Wyznaczenie promotora następuje po zaopiniowaniu przez Radę Dyscypliny. W przypadku promotora spoza UP do wniosku niezbędne jest załączenie informacji o działalności naukowej i publikacjach kandydata na promotora.
2. Wniosek o powołanie promotora (promotorów) doktorant składa nie później niż 30 dni przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1. Do wniosku doktorant dołącza autoreferat oraz zgodę kandydata na promotora (promotorów), w tym promotora pomocniczego.
3. W uzasadnionych przypadkach promotora pomocniczego powołuje Dyrektor na wniosek doktoranta, po zaopiniowaniu przez Radę Dyscypliny. W przypadku promotora pomocniczego spoza UP, do wniosku niezbędne jest załączenie informacji o działalności naukowej i publikacjach kandydata na promotora pomocniczego. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez kandydata na promotora pomocniczego.
4. W przypadku niezłożenia przez doktoranta wniosku o powołanie promotora (promotorów) w terminie, o którym mowa w ust. 2, promotora niezwłocznie powołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Dyscypliny. Doktorant informowany jest niezwłocznie o wyznaczeniu promotora.
5. Na uzasadniony wniosek promotora/promotora pomocniczego lub doktoranta lub z własnej inicjatywy Dyrektor może dokonać zmiany promotora/promotora pomocniczego. Zmiana wymaga opinii Rady Dyscypliny.
6. Na uzasadniony wniosek promotora (promotorów) lub promotora pomocniczego lub doktoranta Dyrektor może dokonać zmiany promotora pomocniczego albo odwołać promotora pomocniczego bez wyznaczania jego następcy. Zmiana wymaga opinii Rady Dyscypliny.
7. Wyznaczenie promotora (promotorów) może być poprzedzone wygłoszeniem autoreferatu przez doktoranta przed Radą Dyscypliny.

## § 15

1. Zadania promotora (promotorów) polegają w szczególności na:
  - 1) sprawowaniu opieki naukowej nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez doktoranta, w tym udzielaniu doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej lub działalności artystycznej;
  - 2) pomocy doktorantowi w opracowaniu IPB z uwzględnieniem możliwości finansowania badań lub działalności artystycznej z określonych źródeł;
  - 3) opiniowaniu wniosków i podań doktoranta dotyczących kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym o ustalenie IPK, o którym mowa w § 11;
  - 4) dokonywaniu pisemnej oceny postępów w pracy naukowej lub działalności artystycznej doktoranta, a w szczególności przygotowania i realizacji IPB oraz stanu zaawansowania rozprawy doktorskiej;
  - 5) opiniowaniu rozprawy doktorskiej składanej przez doktoranta;
  - 6) współpracy z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej w celu monitorowania postępów doktoranta;
  - 7) zawiadamianiu Dyrektora o braku postępów w pracy naukowej lub działalności artystycznej i wnioskowaniu o skreślenie doktoranta z listy doktorantów w przypadku negatywnej oceny postępów w przygotowaniu rozprawy lub realizacji IPB;
  - 8) sprawowaniu nadzoru nad pracą promotora pomocniczego;
  - 9) opiniowaniu sprawozdań doktoranta;

- 10) koordynowaniu realizacji praktyk pedagogicznych doktoranta;
2. Promotor (promotorzy) mają obowiązek doskonalenia umiejętności w zakresie mentoringu naukowego, a w szczególności uczestnictwa w szkoleniach dla promotorów organizowanych przez Szkołę Doktorską (nieobowiązkowych dla promotorów, którzy wypromowali wcześniej przynajmniej jednego doktoranta).

## **§ 16**

1. Zadania promotora pomocniczego polegają w szczególności na:
- 1) wykonywaniu czynności pomocniczych w opiece nad doktorantem, w tym w procesie planowania badań, ich realizacji i analizy wyników;
  - 2) opiniowaniu IPB;
  - 3) dokonywaniu oceny postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej i przedstawianiu jej promotorowi. Opinia promotora pomocniczego jest załączana do opinii promotora.

## **Indywidualny Plan Badawczy**

## **§ 17**

1. IPB jest przygotowywany przez doktoranta w porozumieniu z promotorem (promotorami) oraz z promotorem pomocniczym, o ile został powołany. Promotor, akceptując IPB doktoranta, uwzględnia w szczególności możliwość realizacji IPB w UP, w tym możliwości organizacyjne i finansowe.
2. IPB zawiera w szczególności:
  - 1) konspekt rozprawy doktorskiej zawierający następujące elementy:
    - a) temat i uzasadnienie tematu rozprawy doktorskiej na podstawie przeglądu literatury;
    - b) cele i hipotezy badawcze rozprawy doktorskiej;
    - c) opis metod badawczych;
    - d) szacunkowy budżet ze wskazaniem dostępnych źródeł finansowania;
    - e) wskazanie formy rozprawy doktorskiej;
    - f) propozycję struktury rozprawy doktorskiej;
    - g) bibliografię przedmiotową;
  - 2) zewnętrzne źródła finansowania badań, w tym np. konkursy na projekty badawcze, o które doktorant planuje aplikować,
  - 3) program badawczy służący przygotowaniu rozprawy doktorskiej obejmujący opis zadań i harmonogram ich realizacji w podziale na semestry;
  - 4) termin złożenia rozprawy doktorskiej.
3. IPB musi zawierać ponadto informację o planach realizacji innych osiągnięć wymaganych w toku kształcenia, w szczególności o terminach:
  - 1) egzaminu kierunkowego wskazanego w § 9 ust. 5;
  - 2) złożenia co najmniej jednego wniosku o grant badawczy lub artystyczny do instytucji finansującej badania w trybie konkursowym, w szczególności do Narodowego Centrum Nauki lub Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
  - 3) odbycia co najmniej jednego stażu naukowo-dydaktycznego, artystycznego lub dydaktycznego w zagranicznym lub krajowym ośrodku naukowym lub instytucji kulturalnej w wymiarze co najmniej 30 dni;
  - 4) uzyskania zaliczeń / certyfikatów z zajęć obligatoryjnych ujętych w programie kształcenia, lecz nieprzypisanych do określonych semestrów;
  - 5) uzyskania zaliczeń / certyfikatów z zajęć nieujętych w programie kształcenia;



- 6) przyjęcie do druku co najmniej jednej publikacji lub realizacji przynajmniej jednego dzieła artystycznego o istotnym znaczeniu; publikację stanowi:
    - a) jeden artykuł naukowy w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w ministerialnym wykazie czasopism naukowych, lub
    - b) jedna monografia naukowa wydana przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w ministerialnym wykazie wydawnictw, lub
    - c) jeden rozdział w monografii, o której mowa wyżej.
  - 7) wygłoszenia referatu na przynajmniej jednej konferencji o zasięgu międzynarodowym lub ogólnokrajowym lub realizacji projektu artystycznego stanowiącego znaczący wkład w kulturę;
  - 8) realizacji osiągnięć w zakresie popularyzacji nauki lub sztuki.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady, określa szczegółowe wymagania dla IPB, w tym jego elementy składowe, oraz instrukcję techniczną do złożenia IPB i zatwierdzenia go przez promotora.

## **§ 18**

1. Doktorant składa IPB po zaopiniowaniu przez promotora (promotorów) i promotora pomocniczego, o ile został powołany, do Dyrektora nie później niż 12 miesięcy od podjęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Złożenie IPB jest poprzedzone przedłożeniem projektu IPB nie później niż na 4 miesiące przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1. Doktorant przedkłada zaakceptowany przez promotora (promotorów) projekt IPB do Dyrektora, który kieruje go do zaopiniowania przez dwóch recenzentów posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, przy czym jeden z recenzentów nie może być pracownikiem UP. Recenzenci w terminie 2 tygodni rekomendują złożenie IPB bez uwag albo rekomendują wprowadzenie poprawek wynikających z wymagań dla IPB, o których mowa w § 17 ust. 2.
3. Realizacja IPB podlega okresowej ocenie w ramach semestralnych sprawozdań przedstawianych przez doktoranta.
4. Rekomendacje recenzentów, o których mowa w ust. 2, Dyrektor przekazuje doktorantowi i promotorowi (promotorom).
5. W przypadku niezłożenia IPB w terminie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor skreśla doktoranta z listy doktorantów.
6. W uzasadnionych przypadkach w trakcie realizacji IPB doktorant, za zgodą promotora (promotorów), może złożyć propozycję zmiany w IPB, o ile zmiana ta ma istotne znaczenie ze względu na kształt przyszłej rozprawy doktorskiej. Zmiana taka może być dokonana nie częściej niż raz w roku.

## **Ocena śródkresowa**

### **§ 19**

1. Ocena śródkresowa jest przeprowadzana po IV semestrze kształcenia w Szkole Doktorskiej, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia V semestru. W przypadku zawieszenia kształcenia w Szkole Doktorskiej, o którym mowa w § 23, termin oceny przesuwają się o ten okres.
2. Dyrektor określa szczegółowe zasady przeprowadzania oceny śródkresowej po zasięgnięciu opinii Rady.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny śródkresowej, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik A Regulaminu.

## **§ 20**

1. Ocenę śródkresową przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) dwie osoby posiadające stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska lub pokrewnej, zatrudnione poza UP lub zatrudnione w uznanej uczelni zagranicznej i posiadające stopień doktora oraz udokumentowane doświadczenie naukowe w zakresie, w którym przygotowywana jest rozprawa doktorska;
  - 2) jedna osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska lub pokrewnej, zatrudniona w UP.
2. W miarę możliwości na członków komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor powołuje osoby, które opiniowały projekt IPB.
3. Powołując członka komisji, Dyrektor kieruje się zasadą unikania konfliktu interesów, w szczególności bezpośredniej podległości służbowej członka komisji i promotora (promotorów).
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny, może w skład komisji powołać jedną osobę posiadającą stopień doktora i znaczące osiągnięcia naukowe w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska.
5. W skład komisji nie może wchodzić promotor (promotorzy) ani promotor pomocniczy ocenianego doktoranta.
6. W skład komisji nie może wchodzić Dyrektor ani jego zastępca.
7. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która:
  - 1) w okresie ostatnich 5 lat:
    - a) była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, lub
    - b) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1 ustawy;
  - 2) została ukarana karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do wykonywania zadań promotora, o której mowa w art. 276 ust 1 pkt 4 ustawy.
8. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami komisji, w tym kontaktuje się z Dyrektorem, doktorantem i promotorem (promotorami).

## **§ 21**

1. Komisja, o której mowa w § 20, przeprowadza ocenę realizacji IPB, w szczególności w oparciu o:
  - 1) przedłożone sprawozdania doktoranta;
  - 2) opinie promotora (promotorów) w przedmiocie postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
  - 3) rozmowę z doktorantem oraz inne dokumenty przedłożone przez doktoranta lub Szkołę Doktorską.
2. Rozmowa z doktorantem, o której mowa w ust. 1 pkt 3, może być przeprowadzona w formie wideokonferencji. W rozmowie może uczestniczyć Dyrektor.

## **§ 22**

1. Ocena śródkresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Ocena wymaga uzasadnienia. Komisja przyjmuje ocenę zwykłą większością głosów.
2. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny.
3. W przypadku oceny pozytywnej komisja może przedstawić doktorantowi rekomendacje dotyczące dalszej realizacji IPB.
4. W przypadku oceny negatywnej Dyrektor skreśla doktoranta z listy doktorantów.
5. W przypadku braku zgodności co do oceny realizacji IPB doktoranta, członek komisji może dołączyć do protokołu zdanie odrębne.

### **Zawieszenie kształcenia w Szkole Doktorskiej**

## **§ 23**

1. Kształcenie, na wniosek doktoranta, jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania:
  - 1) urlopu macierzyńskiego,
  - 2) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
  - 3) urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego,- określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. - Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
2. Pisemny wniosek doktoranta w sprawie zawieszenia kształcenia powinien być złożony nie później niż 21 dni od daty nastąpienia okoliczności dających prawo do urlopów, o których mowa w ust. 1. Do wniosku dołącza się dokumenty uzasadniające zawieszenie okresu kształcenia.
3. Przyjmując wniosek o zawieszenie kształcenia na okres inny niż rok akademicki, Dyrektor określa warunki obowiązujące doktoranta po zakończeniu okresu zawieszenia, a w szczególności ustala terminy realizacji poszczególnych obowiązków wynikających z procesu kształcenia i Regulaminu.
4. W terminie 7 dni od dnia zakończenia okresu zawieszenia doktorant składa do Dyrektora oświadczenie na piśmie o kontynuowaniu kształcenia. Niezłożenie oświadczenia stanowi podstawę do wszczęcia procedury skreślenia z listy doktorantów z powodu rezygnacji z kształcenia.
5. Wynikające z IPB terminy wykonania obowiązków doktoranta ulegają przedłużeniu odpowiednio o czas, na który zawieszono okres kształcenia w Szkole Doktorskiej.
6. W okresie zawieszenia doktorant nie realizuje programu kształcenia i IPB, zachowując prawa doktoranta (prawo do legitymacji doktoranckiej, prawo do stypendium w wysokości ustalonej zgodnie z art. 209 ust. 6 ustawy).

### **Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej w trybie przeniesienia**

## **§ 24**

1. Doktorant szkoły doktorskiej prowadzonej przez inny podmiot w dyscyplinie, w której odbywa się kształcenie w Szkole Doktorskiej, może ubiegać się o przeniesienie do Szkoły Doktorskiej, jeżeli:
  - 1) uzyskał pozytywną ocenę śródkresową w poprzedniej szkole doktorskiej;
  - 2) złoży wniosek o przeniesienie wraz z dokumentami potwierdzającymi dotychczasowe kształcenie w poprzedniej szkole doktorskiej, w tym:
    - a) wykaz zrealizowanych przedmiotów wraz z ocenami,
    - b) IPB,

- c) dokument potwierdzający wynik oceny śródkresowej,
  - d) dokument określający okres i wysokość dotychczas pobieranego stypendium doktoranckiego oraz zrealizowanych efektów kształcenia.
- 3) UP będzie miał możliwość zapewnienia kontynuacji dotychczasowych badań doktoranta.
2. Dyrektor kwalifikuje kandydata do przyjęcia w trybie przeniesienia, określając zakres i terminy uzupełnienia różnic programowych. Osoba zakwalifikowana zostaje wpisana na listę doktorantów Szkoły Doktorskiej po przedłożeniu decyzji o skreśleniu w szkole doktorskiej, z której się przenosi, i złożeniu ślubowania, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1.
3. Opiekę naukową nad doktorantem przyjętym w trybie przeniesienia może sprawować promotor z poprzedniej szkoły doktorskiej pod warunkiem, iż zostanie zaakceptowany przez Dyrektora po konsultacji z Radą Dyscypliny.
4. Doktorantowi przyjętemu w trybie przeniesienia do planowanego czasu trwania kształcenia w Szkole Doktorskiej, o którym mowa w § 8 ust. 3, wlicza się czas kształcenia w poprzedniej szkole doktorskiej zaliczony przed przeniesieniem.

### **Przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej**

#### **§ 25**

1. Dyrektor, na wniosek doktoranta, może przedłużyć termin złożenia rozprawy doktorskiej. Termin może być przedłużony w szczególności z powodu:
- 1) udokumentowanej długotrwałej choroby doktoranta lub członka jego rodziny, uzasadniającej przedłużenie terminu;
  - 2) udziału w grantie badawczym lub projekcie artystycznym przyznawanym w trybie konkursowym przez polską lub zagraniczną instytucję finansującą badania naukowe w szczególności Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
  - 3) wyjazdu badawczego doktoranta wynikającego z IPB. Na czas wyjazdu Dyrektor ustala IPK.
2. Doktorant nie później niż 10 września ostatniego semestru kształcenia składa na piśmie wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawierający:
- 1) dane doktoranta (imię, nazwisko, nr albumu, rok kształcenia);
  - 2) proponowany termin złożenia rozprawy;
  - 3) uzasadnienie wraz ze skorygowanym IPB;
  - 4) opinię promotora (promotorów) i promotora pomocniczego o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz postępach naukowych lub osiągnięciach artystycznych doktoranta.
3. Suma okresów przedłużeń nie może przekraczać dwóch lat.

### **Prawa i obowiązki doktorantów**

#### **§ 26**

1. Doktorant ma prawo do:
- 1) opieki naukowej promotora (promotorów), a także promotora pomocniczego, w zakresie przygotowania rozprawy doktorskiej;
  - 2) uzasadnionej zmiany promotora (promotorów), a także promotora pomocniczego;
  - 3) korzystania z infrastruktury, sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz ze zbiorów bibliotecznych i zasobów informatycznych UP, w zakresie niezbędnym do realizacji

- programu kształcenia, IPB i przygotowania rozprawy doktorskiej, na zasadach ustalonych w odrębnych aktach wewnętrznych, w ramach możliwości UP;
- 4) wsparcia w przygotowywaniu wniosków grantowych przez powołane do tego agendy UP;
  - 5) ubiegania się o finansowanie badań naukowych lub projektów artystycznych związanych z realizacją IBP ze środków ogólnouczelnianych;
  - 6) uczestniczenia w życiu środowiska naukowego lub artystycznego;
  - 7) poszanowania godności osobistej ze strony każdego członka wspólnoty akademickiej UP;
  - 8) zrzeszania się w organizacjach doktorantów w UP;
  - 9) otrzymywania stypendium doktoranckiego zgodnie z art. 209 ustawy;
  - 10) przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku, które powinny być wykorzystywane w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 11) posiadania legitymacji doktoranta;
  - 12) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim UP na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 13) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka lub dziecka w domu studenckim UP na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) ubiegania się o kredyt studencki, na zasadach określonych w art. 210 ustawy;
  - 15) odbywania staży naukowych i odbywania części kształcenia poza UP na zasadach określonych odrębnymi wewnętrznymi aktami UP;
  - 16) zawieszenia kształcenia na okres trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, na zasadach określonych w § 23;
  - 17) przedłużenia, w uzasadnionych przypadkach, terminu złożenia rozprawy doktorskiej, na zasadach określonych w § 25;
  - 18) ubezpieczenia społecznego i powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poza uprawnieniami, o których mowa w ust. 1, doktoranci z orzeczoną niepełnosprawnością mają prawo - odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności - ubiegać się o stworzenie, w miarę możliwości UP, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych i projektach artystycznych, a w szczególności o:
- 1) indywidualne warunki uczestnictwa w zajęciach i zaliczania przedmiotów,
  - 2) indywidualne warunki korzystania z infrastruktury i zasobów UP,
  - 3) zgodę prowadzącego zajęcia dydaktyczne na nagrywanie zajęć lub zgodę Dyrektora na udział w zajęciach asystenta doktoranta niepełnosprawnego lub tłumacza języka migowego.

## § 27

1. Doktorant jest obowiązany postępować zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem i innymi przepisami obowiązującymi w UP oraz stosownie do rozstrzygnięć Dyrektora Szkoły Doktorskiej w sprawie kształcenia.
2. Doktorant jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać praw i zwyczajów akademickich;
  - 2) postępować zgodnie z normami etycznymi ujętymi w Kodeksie Etyki Doktoranta i zasadami współżycia społecznego, dbać o dobre imię i mienie UP;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa obowiązujących w UP, w tym dotyczących praw autorskich i praw pokrewnych;

- 4) informować Dyrektora o zamiarze rezygnacji z kształcenia lub przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
  - 5) przedłożyć Dyrektorowi projekt IPB;
  - 6) złożyć Dyrektorowi IPB;
  - 7) realizować program kształcenia i IPB;
  - 8) składać semestralne sprawozdania, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 i § 18 ust. 3, wraz z opinią promotora (promotorów) oraz promotora pomocniczego, o ile został powołany;
  - 9) składać oświadczenia na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 10) posiadać identyfikator ORCID (Open Researcher and Contributor ID);
  - 11) bezzwłocznie powiadamiać Dyrektora o zmianie danych osobowych istotnych dla toku kształcenia, a w szczególności: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i adresu do korespondencji. W razie zaniedbania obowiązku powiadomienia o zmianie adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji doręczanie pisma lub decyzji pod dotychczasowym adresem jest prawnie skuteczne, chyba że doręczanie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 12) bezzwłocznie powiadomić Dyrektora o podjęciu zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego w innej uczelni i jego wymiarze;
  - 13) bezzwłocznie powiadomić Dyrektora o uzyskaniu stopnia naukowego doktora nadanego przez inny uprawniony podmiot;
  - 14) bezzwłocznie powiadomić Dyrektora o podjęciu kształcenia w innej szkole doktorskiej;
  - 15) korzystać z konta w systemie poczty elektronicznej UP w sprawach związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej;
  - 16) jeżeli nie ma miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wskazać, na potrzeby doręczania decyzji administracyjnych, adres do doręczeń na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub ustanowić pełnomocnika do doręczeń w Polsce; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku decyzje pozostawiane są w aktach doktoranta ze skutkiem doręczenia, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 17) złożyć zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach, w których narażony będzie na działanie czynników szkodliwych.
3. Doktorant ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie i aktach wykonawczych.

### **Zakończenie kształcenia w Szkole Doktorskiej**

#### **§ 28**

1. Podstawą ukończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej jest uzyskanie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8. Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz złożenie rozprawy doktorskiej.
2. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej zgodnie z IPB, z zastrzeżeniem § 25.
3. Przez złożenie rozprawy doktorskiej rozumie się przedłożenie w Biurze egzemplarza rozprawy doktorskiej wraz z pozytywną opinią promotora (promotorów) oraz promotora pomocniczego, o ile został powołany.
4. Doktorant, który ukończył kształcenie w Szkole Doktorskiej otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu efektów 8. Polskiej Ramy Kwalifikacji.

5. Na wniosek osoby, która nie ukończyła kształcenia w Szkole Doktorskiej, wydaje się zaświadczenie o przebiegu kształcenia.

## **§ 29**

1. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej w przypadku:
  - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej;
  - 2) niezłożenia IPB w terminie;
  - 3) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w IPB;
  - 4) złożenia pisemnej rezygnacji z kształcenia w Szkole Doktorskiej;
  - 5) podjęcia kształcenia w innej szkole doktorskiej;
  - 6) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z UP.
- 2 Dyrektor Szkoły Doktorskiej może podjąć decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów w przypadku:
  - 1) niezadowolającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej,
  - 2) postępowania niezgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem i innymi przepisami obowiązującymi w UP oraz niestosowania się do rozstrzygnięć Dyrektora Szkoły Doktorskiej w sprawie kształcenia.
  - 3) nierealizowania programu kształcenia.
2. Skreślenie z listy doktorantów następuje w drodze decyzji administracyjnej, z zastrzeżeniem § 32 ust. 1 i 2.

## **Prowadzenie dokumentacji w Szkole Doktorskiej**

## **§ 30**

1. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania Szkoły Doktorskiej prowadzona jest w zakresie:
  - 1) procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
  - 2) przebiegu kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej;
  - 3) działalności Rady;
  - 4) wykonywania obowiązków Dyrektora.
2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. W zakresie kształcenia doktoranta prowadzona jest:
  - 1) teczka akt osobowych doktoranta, w której przechowuje się:
    - a) dokumenty wymagane od kandydata, w szczególności poświadczoną przez UP kopię dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej;
    - b) kwestionariusz osobowy;
    - c) informację o wpisaniu na listę doktorantów Szkoły Doktorskiej;
    - d) akt ślubowania;
    - e) karty okresowych osiągnięć;
    - f) IPB;
    - g) indywidualne decyzje Dyrektora dotyczące przebiegu kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej;
    - h) sprawozdania doktoranta z przebiegu przygotowania rozprawy doktorskiej i realizacji IPB wraz z opiniami promotora (promotorów).
  - 2) protokoły zaliczeniowe, przechowywane w osobnej teczce zawierającej dokumentację kształcenia doktorantów na danym roku kształcenia w Szkole Doktorskiej.
4. Dokumentacja z działalności Rady zawiera w szczególności:

- 1) protokoły posiedzeń Rady;
  - 2) uchwały Rady,
  - 3) dokumenty stanowiące przedmiot obrad Rady, w tym opiniowane przez Radę wnioski i projekty.
5. Dokumentacja z działalności Dyrektora zawiera w szczególności:
- 1) sprawozdania z działalności Szkoły Doktorskiej;
  - 2) akty wydawane przez Dyrektora, w tym instrukcje.

### **Rozstrzyganie spraw doktorantów**

#### **§ 31**

1. Dyrektor rozstrzyga indywidualne sprawy doktorantów na pisemny wniosek doktoranta lub z urzędu. Indywidualne sprawy doktoranta, którego promotorem jest Dyrektor, rozstrzyga Rektor.
2. Podpisany wniosek składa się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od wystąpienia okoliczności będących podstawą lub przedmiotem wniosku (chyba że przepisy właściwe dla danego wniosku stanowią inaczej).
3. Wniosek powinien zawierać dane osobowe wnoszącego, wskazać treść wniosku i uzasadnienie oraz spełniać inne wymagania określone w przepisach szczególnych.
4. Wniosek niekompletny, po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w wezwaniu do jego uzupełnienia, pozostawia się bez rozpoznania.

#### **§ 32**

1. Od decyzji Dyrektora albo Rektora w sprawie skreślenia z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.
2. Doktorant wniosek składa w terminie czternastu dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem organu wydającego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów, do których przepisy prawa przewidują formę decyzji.

#### **§ 33**

Sprawy doktoranckie nieobjęte przepisami Regulaminu oraz nieuregulowane w innych przepisach rozstrzyga Rektor.

#### **§ 34**

Do rozstrzygania indywidualnych spraw doktorantów w zakresie nieuregulowanym w ustawie lub Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks postępowania administracyjnego.

### **Administracja**

#### **§ 35**

1. Obsługę administracyjną Szkoły Doktorskiej sprawuje Biuro Szkoły Doktorskiej (dalej: „Biuro”) funkcjonujące w ramach Działu Nauki.
2. Biuro podlega merytorycznie Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.



**Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**§ 1**

1. Do powołania członka komisji, o której mowa w § 20 Regulaminu Szkoły Doktorskiej, stosuje się wzór stanowiący zał. nr 1.
2. Komisja ustala termin posiedzenia i bezzwłocznie informuje Biuro Szkoły Doktorskiej o ustalonym terminie.
3. Biuro Szkoły Doktorskiej bezzwłocznie powiadamia doktoranta o terminie oceny śródkresowej.

**§ 2**

1. Najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Komisji, o której mowa w § 1 ust. 2, doktorant składa w Biurze Szkoły Doktorskiej:
  - 1) raport z realizacji indywidualnego planu badawczego, którego wzór stanowi zał. nr 2,
  - 2) w przypadku dyscypliny sztuka i konserwacja dzieł sztuki – dodatkowo portfolio,
  - 3) opinię promotora/promotorów i promotora pomocniczego, o ile został wyznaczony, na temat postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego (IPB), której wzór określa zał. nr 3.
2. Na wniosek Komisji doktorant zobowiązany jest przedłożyć inne dokumenty lub materiały w terminie do 7 dni od doręczenia wniosku.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, składane są w formie skanu załączonego do wiadomości wysłanej z uczelnianego konta pocztowego doktoranta oraz w postaci wydruku, złożonego bezzwłocznie w Biurze Szkoły Doktorskiej, wraz z oświadczeniem o zgodności wersji elektronicznej z dostarczonym wydrukiem (zał. nr 4).
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2, wraz z IPB, okresowymi sprawozdaniami doktoranta oraz okresowymi opiniami promotora/promotorów, Biuro Szkoły Doktorskiej przekazuje członkom Komisji bezzwłocznie. Na wniosek Komisji Biuro Szkoły Doktorskiej udostępnia inne dokumenty zgromadzone w aktach osobowych doktoranta.
5. Czynności Komisji mogą mieć charakter stacjonarny, zdalny lub hybrydowy.
6. Po przeprowadzeniu oceny śródkresowej, przewodniczący Komisji bezzwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych, przekazuje do Biura Szkoły Doktorskiej wymagane dokumenty, w tym:
  - 1) indywidualną ocenę realizacji IPB od każdego członka Komisji (zał. nr 5),
  - 2) wynik oceny śródkresowej wraz z uzasadnieniem (zał. nr 6),
  - 3) protokół z prac Komisji (zał. nr 7).
7. Pracownik Biura Szkoły Doktorskiej bezzwłocznie udostępnia wynik oceny doktorantowi oraz promotorowi/promotorom. Wynik jest również udostępniany do publicznej wiadomości na stronie Szkoły Doktorskiej.

**§ 3**

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, doktorantowi przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do przebiegu oceny śródkresowej w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyniku oceny śródkresowej. Przedmiotem zastrzeżeń mogą być wyłącznie kwestie formalne.
2. Zastrzeżenia składa się na formularzu stanowiącym zał. nr 8.

3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej, po konsultacji z Radą Szkoły Doktorskiej, bezzwłocznie rozpoznaje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku uznania zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły Doktorskiej może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu oceny śródkresowej. Wynik ponownej oceny śródkresowej jest ostateczny.

Kraków, .....

**WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA OCENY  
ŚRÓDOKRESOWEJ DOKTORANTA SZKOŁY DOKTORSKIEJ  
UNIwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
W KRAKOWIE**

Zgodnie z § 20 Regulaminu Szkoły Doktorskiej do przeprowadzenia oceny śródkresowej  
Pana/Pani

Imię i nazwisko doktoranta: .....

Dyscyplina naukowa: .....

Numer albumu: .....

Data rozpoczęcia kształcenia w SD: .....

Tytuł przygotowywanej rozprawy doktorskiej: .....

.....

Promotor: .....

Promotor: .....

Promotor pomocniczy: .....

Proponowany skład komisji:

Stopień/tytuł, imię i nazwisko: .....

Instytut/Katedra/ .....

Uczelnia.....

Stopień/tytuł, imię i nazwisko: .....

Instytut/Katedra/ .....

Uczelnia.....

Stopień/tytuł, imię i nazwisko: .....

Instytut/Katedra/ .....

Uczelnia.....

.....

*podpis Dyrektora Szkoły*

*Doktorskiej*

**OPINIA RADY DYSCYPLINY .....**

Członek komisji śródkresowej.....

Członek komisji śródkresowej .....

Członek komisji śródkresowej .....

Kraków, ..... r.

.....  
*podpis przewodniczącego Rady Dyscypliny*

**DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

Do przeprowadzenia oceny śródkresowej Pani/Pana.....  
powołuję komisję w składzie:

Kraków, ..... r.

.....  
*podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej*

## RAPORT Z REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO

Doktorant	
Imię i nazwisko	
Numer albumu	
ORCID	
Dziedzina/Dyscyplina	
Jednostka organizacyjna UP, w której prowadzone są badania	
Rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej	
Temat rozprawy	

Promotor	
Imię, nazwisko, stopień/tytuł	
Jednostka macierzysta	
Dziedzina/Dyscyplina	

Promotor	
Imię, nazwisko, stopień/tytuł	
Jednostka macierzysta	
Dziedzina/Dyscyplina	

Promotor pomocniczy	
Imię, nazwisko, stopień/tytuł	
Jednostka macierzysta	
Dziedzina/Dyscyplina	

Autoreferat
<p><b><i>Proszę zwięźle opisać etap rozwoju badawczego, w którym się Pan/Pani znajduje. Co udało się Panu/Pani osiągnąć i jakie widzi Pan/Pani przed sobą wyzwania? (do 500 słów)</i></b></p>

Realizacja zadań badawczych (zgodnie z IPB)			
<b>SEMESTR II</b>			
ZADANIE	OPIS	Zrealizowane*	WYNIKI / UWAGI**
1.			
2.			
<b>SEMESTR III</b>			
ZADANIE	OPIS	Zrealizowane*	WYNIKI / UWAGI**
1.			
2.			
<b>SEMESTR IV</b>			
ZADANIE	OPIS	Zrealizowane*	WYNIKI / UWAGI**
1.			
2.			

\* Zrealizowane w pełni, częściowo, niezrealizowane

\*\* W przypadku całkowitej lub częściowej realizacji zadania, proszę opisać wyniki badawcze i sposób ich wykorzystania. W przypadku częściowej realizacji lub braku realizacji zadania proszę o szczegółowe wyjaśnienie powodów niezrealizowania lub częściowego niezrealizowania zaplanowanego zadania badawczego.

Finansowanie badań	
<b>Uzyskane środki na prowadzenie badań (źródło, wysokość, sposób wykorzystania)</b>	1) 2) 3)
<b>Złożone wnioski o granty badawcze lub artystyczne</b>	1) 2)

Inne osiągnięcia naukowe, niewykazane w tabeli <i>Realizacja zadań badawczych</i> (tj. nieplanowane w IPB)	
<b>Przyjęcie do druku co najmniej jednej publikacji* lub realizacji przynajmniej jednego dzieła artystycznego o istotnym znaczeniu (można podać więcej niż jeden)</b>	1) 2)
<b>Wygłoszenie referatu na przynajmniej jednej konferencji o zasięgu międzynarodowym lub ogólnokrajowym lub realizacji projektu artystycznego stanowiącego znaczący wkład w kulturę (można podać więcej niż jeden)</b>	1) 2) 3)
<b>Realizacja osiągnięć w zakresie popularyzacji nauki lub sztuki (można podać więcej niż jeden)</b>	1) 2)
<b>Inne</b>	1) 2)

\* Publikację stanowi:

- jeden artykuł naukowy w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w ministerialnym wykazie czasopism naukowych, lub
- jedna monografia naukowa wydana przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w ministerialnym wykazie wydawnictw, lub
- jeden rozdział w monografii, o której mowa wyżej.

Uwagi końcowe

.....  
*data i podpis doktoranta*

**OPINIA PROMOTORA  
POSTĘPY DOKTORANTA W REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU  
BADAWCZEGO**

....., dnia .....,  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko promotora/promotora pomocniczego, stopień/tytuł naukowy)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**DOTYCZY DOKTORANTA**

.....  
(imię i nazwisko doktoranta)

.....  
(dyscyplina naukowa)

Opinia powinna uwzględnić w szczególności następujące elementy:

- terminowość realizacji IPB;
- zgodność zrealizowanych działań z IPB;
- poprawność przeprowadzenia badań i uzyskanych wyników;
- stopień zaawansowania prac, które będą podstawą rozprawy doktorskiej;
- współpraca doktoranta z promotorem (w tym komunikacja);
- rokowania co do dalszej realizacji IPB.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
czytelny podpis



.....  
*imię, nazwisko i nr albumu*

**OŚWIADCZENIE**  
**o zgodności wersji elektronicznej z wydrukiem**

Ja niżej podpisany/podpisana\* oświadczam, że wersja drukowana poniższych dokumentów jest identyczna z wersją elektroniczną:

- raport z realizacji indywidualnego planu badawczego,
- opinia promotora/promotorów i promotora pomocniczego, o ile został wyznaczony, na temat postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego (IPB),
- w przypadku dyscypliny sztuka i konserwacja dzieł sztuki – dodatkowo portfolio.

.....  
*data*

.....  
*podpis doktoranta*

\*niepotrzebne skreślić

**INDYWIDUALNA OCENA REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU  
BADAWCZEGO**

**na podstawie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2**

.....  
*Imię (imiona) i nazwisko osoby oceniającej wyniki badań doktoranta*

.....  
*Imię (imiona) i nazwisko doktoranta*

.....  
*numer albumu*

.....  
*dyscyplina*

Lp.	Oceniany element	Ocena pozytywna / negatywna	Uzasadnienie
1.	terminowość realizacji IPB		
2.	uzasadnienie rozbieżności prac w stosunku do harmonogramu		
3.	poprawność przeprowadzenia badań i uzyskanych wyników		
4.	sposób upowszechniania częściowych wyników badań		
5.	inne działania związane z pracą naukową		
6.	współpraca doktoranta z promotorem (w tym komunikacja)		
7.	rokowania co do dalszej realizacji IPB		

.....  
*data i podpis członka Komisji*

**WYNIK OCENY ŚRÓDOKRESOWEJ DOKTORANTA  
W SZKOLE DOKTORSKIEJ UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

.....  
*Imię i nazwisko doktoranta*

.....  
*Numer albumu*

.....  
*dyscyplina*

**Komisja w składzie:**

**Przewodniczący Komisji:** .....  
*stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko*

**Członek:** .....  
*stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko*

**Członek:** .....  
*stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko*

wystawiła Panu/Pani ..... ocenę śródkresową:  
**pozytywną / negatywną.\***

**Uzasadnienie oceny**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wskazanie pożądaných zmian w IPB i w sposobach jego realizacji**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Przewodniczącego Komisji*

.....  
*data i podpis*

\*niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ**  
**z prac komisji ds. oceny śródkresowej w Szkole Doktorskiej**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

.....  
*Imię (imiona) i nazwisko doktoranta*

.....  
*numer albumu*

Pan/Pani ..... przystąpił(a) w dniu  
..... r. do oceny śródkresowej w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Pedagogicznego  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w dyscyplinie naukowej:

.....  
w trybie zdalnym/stacjonarnym\* przed Komisją ds. oceny śródkresowej w składzie:

**Przewodniczący Komisji:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko/miejsce zatrudnienia/jednostka

**Członek:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko/miejsce zatrudnienia/jednostka

**Członek:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko/miejsce zatrudnienia/jednostka

**1) Część niejawna**

Komisja zapoznała się z indywidualnymi ocenami realizacji IPB doktoranta, sporządzonymi przez członków Komisji, i przeprowadziła dyskusję.

**2) Część jawna**

Komisja przeprowadziła rozmowę z doktorantem/doktorantką. Zadano następujące pytania:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**3) Część niejawna**

Przeprowadzono dyskusję, w toku której podniesiono następujące kwestie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W drodze głosowania zwykłą większością głosów komisja wystawiła ocenę śródkresową:  
**pozytywną / negatywną.\***

Głosów za .....

Głosów przeciw .....

**UWAGI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Przewodniczący Komisji (data i podpis)*  
.....

*Członek Komisji (data i podpis)*  
.....

*Członek Komisji (data i podpis)*  
.....

\*niewłaściwe skreślić

Kraków, dn. ....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko doktoranta

.....  
numer albumu

.....  
dyscyplina

Zgłaszam następujące zastrzeżenia formalne do przebiegu oceny śródkresowej:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
*podpis*

**Regulamin  
Galerii Podbrzezie  
Uniwersytetu Pedagogicznego im Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwana dalej: „Galerią” jest jednostką organizacyjną ogólnouczelnianą o charakterze artystyczno-badawczym i usługowym, działającą w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. Galeria znajduje się w budynku, w którym łączone są funkcje społeczne i edukacyjne.
3. Galeria jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Rektora.
4. Podstawę działalności Galerii stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.
5. Galeria używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu.

**§ 2**

1. Galeria może prowadzić działalność na terenie oraz poza terenem Uniwersytetu Pedagogicznego za zgodą Rektora.
2. Galeria może współpracować z innymi ośrodkami akademickimi oraz pozaakademickimi.
3. Galeria posługuje się oficjalnym logo.

**Cele i zadania Galerii**

**§ 3**

1. Galeria Podbrzezie została powołana do prezentacji oraz promocji dokonań artystycznych i artystyczno-badawczych i jest zorientowana na:
  - 1) upowszechnianie sztuki współczesnej poprzez organizowanie wystaw, happeningów, spotkań z twórcami, wystąpień i odczytów ludzi kultury i sztuki;
  - 2) pogłębianie badań na temat sztuki współczesnej i mediów;
  - 3) poprawę życia mieszkańców dzielnicy Kazimierz, poprzez tworzenie inicjatyw aktywizujących społeczność lokalną;
  - 4) stworzenie warunków do dyskusji i integracji różnych dziedzin twórczości artystycznej oraz odbiorców w różnym wieku;
  - 5) działania i pokazy artystyczne studentów oraz doktorantów jako wspomaganie procesu dydaktycznego;
  - 6) organizację konkursów plastycznych i kulturalnych;
  - 7) realizację oraz tworzenie przedsięwzięć naukowych, artystycznych, edukacyjnych i kulturalnych, takich jak: sympozja, seminaria, targi sztuki, konferencje, imprezy i konkursy krajowe, przedsięwzięcia filmowe, zjazdy, spektakle, koncerty;
  - 8) Prowadzenie działań marketingowych i PR związanych z działalnością Galerii.
2. Galeria realizuje zaplanowany program wystaw oraz inną działalność w trakcie pełnego roku kalendarzowego siedem dni w tygodniu, chyba że Dyrektor Galerii postanowi inaczej.



## **Struktura organizacyjna Galerii**

### **§ 4**

1. Działalnością Galerii kieruje powołany przez Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego, Dyrektor Galerii, zwany dalej: „Dyrektorem”.
2. Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju sprawuje nad Galerią nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy.

### **§ 5**

1. W Galerii powołuje się Radę Galerii, zwaną dalej; „Radą”, która jest ciałem opiniodawczo-doradczym w zakresie wyznaczania kierunków działalności artystycznej i artystyczno-badawczej prowadzonej przez Galerię.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) proponowanie celów działalności i form aktywności Galerii;
  - 2) opiniowanie/zatwierdzanie rocznych planów działania Galerii, programów prac artystycznych i artystyczno-badawczych oraz innych inicjatyw podejmowanych przez Galerię;
  - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania Dyrektora Galerii.
3. W skład Rady Galerii wchodzi:
  - 1) Dyrektorzy: Instytutu Sztuki i Designu, Instytutu Malarstwa i Edukacji Artystycznej lub wyznaczone przez nich osoby;
  - 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich Uniwersytetu Pedagogicznego, których działalność związana jest z Galerią;
  - 3) przedstawiciele krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, instytucji, galerii, których działalność związana jest z zadaniami Galerii;
  - 4) przedstawiciele studentów i doktorantów kierunków artystycznych;
  - 5) przedstawiciel Prezydium Dziedziny Sztuki.
4. Skład Rady Galerii powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju.
5. Rada Galerii liczy nie więcej niż 10 osób.

### **§ 6**

Do zadań Dyrektora Galerii należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Galerii i reprezentowanie jej na zewnątrz, na podstawie upoważnienia Rektora;
- 2) proponowanie składu osobowego Galerii oraz przedstawicieli do Rady Galerii;
- 3) przygotowanie planu wystaw na kolejny rok akademicki i przedstawienie go Radzie Galerii;
- 4) planowanie i realizacja polityki finansowej Galerii, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) opieka merytoryczna nad działalnością promocyjną i wydawniczą Galerii;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Galerii;
- 7) wyznaczanie terminów i miejsca ekspozycji w obrębie Galerii;
- 8) ogłaszanie konkursów oraz nabór wniosków;
- 9) podejmowanie decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wystawy w oparciu o złożony wniosek;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie harmonogramu wystaw;
- 11) nadzorowanie montażu oraz demontażu wystawy;
- 12) koordynowanie i realizację projektów artystycznych;

- 13) kształtowanie wizerunku oraz kierunków rozwoju Galerii;
- 14) opracowanie strategii promocji Galerii oraz wydarzeń w niej organizowanych;
- 15) etat Dyrektora jest finansowany ze środków wypracowanych w ramach działalności własnej.

## **Finansowanie Galerii**

### **§ 7**

1. Galeria Podbrzezie jest finansowana ze środków własnych.
2. Środki na finansowanie i działalność Galerii mogą pochodzić z następujących źródeł:
  - 1) pozyskanych od podmiotów zewnętrznych (prywatnych lub publicznych);
  - 2) pochodzących z działalności komercyjnej Galerii;
  - 3) pozyskanych na organizację wystaw lub innych przedsięwzięć naukowych, artystycznych, edukacyjnych i kulturalnych.
3. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Galerii mogą również pochodzić z innych źródeł:
  - 1) grantów i dofinansowań (krajowych i zagranicznych) na realizowane przez Galerię projekty artystyczne i artystyczno-badawcze, organizację wystaw, konferencji i seminariów, a także na działalność wydawniczą i edukacyjną.
4. Decyzje w sprawie rozporządzania środkami finansowymi Galerii podejmuje jej Dyrektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.
5. Dyrektor Galerii może starać się o przyznanie dodatkowych środków na działalność jednostki z wydzielonej części subwencji na działalność badawczą – w szczególności z puli Prorektora ds. Nauki
6. Dyrektor Galerii jest zobowiązany do zarządzania jednostką z poszanowaniem zasad gospodarowania finansami publicznymi.
7. Dyrektor Galerii ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.
8. W razie wystąpienia deficytu Rektor decyduje o jego pokryciu lub likwiduje Galerię.
9. Galeria oprócz swej działalności podstawowej może prowadzić także działalność komercyjną według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, o ile działalność ta nie spowoduje ograniczenia realizacji zadań podstawowej Galerii.
10. Działalność, o której mowa w pkt9, może być prowadzona w zakresie:
  - 1) produkcji i sprzedaży publikacji,
  - 2) organizowania wydarzeń naukowych, kulturalnych, edukacyjnych, projekcji multimedialnych koncertów, pokazów, konferencji, warsztatów, szkoleń i innych,
  - 3) wynajmu powierzchni.
11. Dochód z działalności komercyjnej wykorzystuje się w celu finansowania działalności podstawowej Galerii.

## **Organizacja pracy Galerii**

### **§ 8**

1. Propozycje wystaw oraz terminów ich ekspozycji zgłaszane są raz w roku, w okresie poprzedzającym rok akademicki, ogólnopolskim w naborze otwartym.
2. Propozycję wystaw zbiorowych i międzynarodowych przedkłada kurator odpowiedzialny za kontakt z artystami, umowy i organizację wystawy.
3. Roczny plan wystaw zatwierdza Rada Galerii. W uzasadnionych wypadkach plan wystaw może ulec zmianie.

## § 9

Obowiązki artysty wystawiającego w Galerii.

1. Złożenie wniosku do Dyrektora Galerii do rozpatrzenia najpóźniej do dnia 30 października roku kalendarzowego poprzedzającego I półrocze kolejnego roku kalendarzowego i do 30 kwietnia na II półrocze bieżącego roku kalendarzowego.
2. Przedstawiony wniosek powinien zawierać:
  - imię, nazwisko oraz dane teleadresowe uczestnika(ów) wystawy,
  - tytuł wystawy,
  - proponowany termin wystawy,
  - koncepcję wystawy.
3. Wystawiający zobowiązany jest do przedłożenia razem z wnioskiem szczegółowego programu i planu wystawy (w tym opisu merytorycznego wystawy, wykazu prac obejmujących planowaną wystawę, aranżacji wystawy, planu finansowania i promocji).
4. Wnioskujący zobowiązuje się przygotować zestaw prac, dostarczyć je do Galerii, zamontować i zdemontować wystawę.
5. Wnioskujący zobowiązuje się do poniesienia kosztów wynikających z nietypowych rozwiązań montażowych i/lub wystawienniczych.
6. Artyści wystawiający swoje prace w przestrzeni Galerii są zobowiązani do pozostawienia jej w stanie technicznym nie pogorszonym w stosunku do stanu technicznego zastanego, w tym usunięcia wszelkich uszkodzeń czy zabrudzeń ścian, posadzki i okien.
7. Wszelkie działania oraz ingerencje w przestrzeni wystawienniczej należy uzgadniać z /Dyrektorem Galerii.

## § 10

1. Obowiązki Galerii:
  - 1) Promowanie wystaw/ekspozycji w mediach tradycyjnych i elektronicznych, w tym na stronach internetowych oraz mediach społecznościowych
  - 2) udostępnianie miejsce na plakaty informujące o wystawie na terenie Uczelni;
  - 3) zamieszczanie dokumentacji wystawy na stronach internetowych.
2. Galeria nie opowiada za zniszczenie, uszkodzenie i kradzież prac podczas trwania wystawy.
3. Galeria ma prawo odmówić realizacji wystawy.
4. Galeria nie zapewnia materiałów montażowych ani transportu prac. Pomoc przy montażu i demontażu możliwa jest tylko w ramach możliwości zespołu Galerii.
5. Galeria nie ubezpiecza prac na czas trwania wystawy.
6. Galeria Podbrzezie umożliwia odbycie praktyk studenckich w Galerii polegających na pomocy przy organizacji wystaw i wydarzeń artystycznych.

## Postanowienia końcowe

## § 11

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, w Statucie Uczelni, lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego decyzje podejmuje Dyrektor Galerii, w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin**  
**Centrum Badań i Innowacji „In-Lab”**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Badań i Innowacji „In-Lab”, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną ogólnouczelnianą o charakterze badawczym i usługowym, działającą w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. Podstawę działalności Centrum stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy dokument, zwany dalej „Regulaminem”.
3. Centrum jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Centrum używa własnego znaku identyfikacyjnego (logotypu) oraz pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu siedziby.
5. Obszar zasięgu działania Centrum obejmuje w szczególności terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jednak w celu realizacji zadań obszar ten może objąć również terytorium innych krajów.

**Cele i zadania Centrum**

**§ 2**

1. Cele działalności Centrum obejmują:
  - a) realizację badań naukowych, przemysłowych, prac rozwojowych i wdrożeniowych,
  - b) skierowanie oferty komercyjnej na rzecz poprawy sytuacji otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni.
2. Cele Centrum realizuje poprzez tworzenie zespołów badawczych, w tym interdyscyplinarnych, na potrzeby realizacji zadań komercyjnych oraz projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym w konsorcjach naukowo-przemysłowych.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - a) pozyskiwanie, zarządzanie i realizacja wysokobudżetowych grantów obejmujących innowacyjne badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowane ze środków instytucji publicznych, przez przedsiębiorców, podmioty działające na rzecz rozwoju nauki lub inne podmioty lub osoby fizyczne,
  - b) realizacja komercyjnych usług eksperckich, badawczych i prac rozwojowych skierowanych do otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności do przedsiębiorstw, jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów publicznych,
  - c) komercjalizacja wyników badań i prac rozwojowych,
  - d) tworzenie i zarządzanie zespołami badawczymi, w tym interdyscyplinarnymi, powoływanymi na potrzeby realizacji projektów badawczych, usług komercyjnych i innych działań Centrum,
  - e) współpraca z innymi jednostkami, w tym naukowymi w kraju i za granicą oraz budowanie sieci partnerskich relacji z podmiotami sektora prywatnego, publicznego i pozarządowego,

- f) publikacja artykułów naukowych, monografii, raportów badawczych prezentujących wyniki badań oraz prac rozwojowych,
- g) popularyzacja idei badań stosowanych w środowisku akademickim i poza nim,
- h) realizacja innych zadań wspierających cele działalności Centrum.

### **Struktura organizacyjna Centrum**

#### **§ 3**

1. Centrum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Rektor.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację zadań Centrum.
4. Na wniosek Dyrektora Centrum, za zgodą Rektora, w Centrum mogą być utworzone inne stanowiska funkcyjne lub pracownicze.

### **Majątek i finansowanie Centrum**

#### **§ 4**

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i majątek Centrum odpowiedzialność ponosi jego Dyrektor.
4. Centrum jest finansowane z działalności własnej.
5. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum pochodzą głównie z grantów badawczych, usług komercyjnych i środków finansowych krajowych i zagranicznych przyznanych na realizowane przez Centrum projekty.
6. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum mogą ponadto pochodzić z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
7. Dyrektor Centrum może starać się o przyznanie dodatkowych środków na działalność jednostki z wydzielonej części subwencji na działalność badawczą – w szczególności z puli Prorektora ds. Nauki.
8. W razie wystąpienia deficytu Rektor decyduje o jego pokryciu lub likwidacji po zaopiniowaniu decyzji przez Senat.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin**  
**Centrum Języków Obcych**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Języków Obcych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej „Centrum” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Centrum jest jednostką wspomagającą proces kształcenia.
3. Centrum jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Podstawę działalności Centrum stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Centrum**

**§ 2**

1. Do zadań Centrum należy:
  - 1) podnoszenie jakości kształcenia w Uniwersytecie poprzez nauczanie języków obcych,
  - 2) zapewnienie konkurencyjności studentów i absolwentów na rynku pracy,
  - 3) budowanie i promowanie oferty uczenia się przez całe życie,
  - 4) optymalizacja współpracy z przedstawicielami środowiska lokalnego, regionalnego, krajowego i międzynarodowego,
  - 5) wsparcie edukacyjne dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz osób, których stan zdrowia utrudnia realizowanie procesu dydaktycznego,
  - 6) organizacja i prowadzenie zajęć z zakresu nowożytnych języków obcych i języka łacińskiego, zgodnie z wymaganiami planów i programów studiów oraz Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego,
  - 7) organizacja i prowadzenie odpłatnych kursów językowych nie objętych planem studiów.
2. Centrum współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej i wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi jednostkami dydaktycznymi, wdrażając nowości metodyczno-organizacyjne w zakresie nauczania języków obcych.

**Profil dydaktyczny Centrum**

**§ 3**

1. Działalność dydaktyczna Centrum obejmuje:
  - 1) organizację i prowadzenie zajęć z zakresu nowożytnych języków obcych i języka łacińskiego, zgodnie z wymaganiami planów i programów studiów oraz Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego,

- 2) organizację i prowadzenie odpłatnych kursów językowych nie objętych planem studiów.
2. Działalność badawcza w zakresie metodyki i dydaktyki nauczania języków obcych obejmuje:
  - 1) przygotowanie publikacji,
  - 2) udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach,
  - 3) badania interdyscyplinarne.

### **Struktura organizacyjna Centrum**

#### **§ 4**

1. Centrum kieruje Dyrektor, powołany przez Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. Dyrektorem Centrum może być wyłącznie nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Na wniosek Dyrektora Centrum, Rektor może powołać zastępcę/zastępców Dyrektora oraz Kierowników Zespołów Językowych.
4. Strukturę Centrum tworzą:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Zastępca/y Dyrektora Centrum,
  - 3) Zespoły Językowe,
  - 4) Kierownicy Zespołów Językowych,
  - 5) Sekretariat Centrum,
  - 6) Pracownik Inżynieryjno-Techniczny.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Centrum ustala Dyrektor Centrum.
6. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju.

### **Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Centrum**

#### **§ 5**

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowania planów zajęć z zakresu nowożytnych języków obcych oraz języka łacińskiego i innych, ujętych w ofercie Centrum,
- 2) nadzorowanie pracy Centrum,
- 3) prowadzenie polityki finansowej i majątkowej Centrum,
- 4) ustalanie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w Centrum,
- 5) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami Uczelni,
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o awanse i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania przyznawanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Centrum,
- 8) nadzorowanie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.

### **Finansowanie Centrum**

#### **§ 6**

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.

2. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji lektoratów ustala Dyrektor Centrum we współpracy z Zastępcą Dyrektora i Kierownikami zespołów językowych, na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.

#### **§ 8**

Zmian w regulaminie Centrum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.



**Regulamin**  
**Ośrodek Wychowania Fizycznego**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ośrodek Wychowania Fizycznego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Ośrodek jest jednostką wspomagającą proces kształcenia.
3. Ośrodek jest tworzony, przekształcany i likwidowany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Podstawę działalności Ośrodka stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.
5. Ośrodek uprawniony jest do posiadania znaku, którym może posługiwać się w swojej działalności.

**Cele i zadania Ośrodka**

**§ 2**

1. Do zadań Ośrodka należy:
  - 1) organizacja i prowadzenie zajęć z zakresu kultury fizycznej, umożliwiających rozwój sprawności fizycznej, umiejętności ruchowych oraz wiedzy teoretycznej i praktycznej w szerokiej palecie dyscyplin sportowych, jak również nauk o zdrowiu.
  - 2) organizacja i prowadzenie zajęć w zakresie rozwoju sportu z grupami specjalistycznymi,
  - 3) organizacja zawodów sportowych,
  - 4) prowadzenie w obiektach Ośrodka działalności komercyjno-promocyjnej,
  - 5) organizacja obozów szkoleniowo-wypoczynkowych dla studentów i pracowników Uczelni,
  - 6) organizacja specjalistycznych obozów szkoleniowo-sportowych oraz kursów szkoleniowych z możliwością uzyskania uprawnień w danej dyscyplinie sportowej,
  - 7) współpraca z Klubem Uczelnianym AZS,
  - 8) prowadzenie badań w zakresie rozwoju kultury fizycznej i jej metodologii.
2. Ośrodek współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej, dydaktyczno-sportowej i badawczej oraz wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi jednostkami dydaktycznymi i sportowymi, wdrażając nowości metodyczno-organizacyjne w zakresie kultury fizycznej.

## **Profil dydaktyczny Ośrodka**

### **§ 3**

1. Działalność dydaktyczna Ośrodka obejmuje następujące formy zajęć:
  - 1) obligatoryjne zajęcia z wychowania fizycznego dla studentów, w formie zajęć ogólnorozwojowych lub w ramach szerokiej oferty „sportów do wyboru”,
  - 2) zajęcia rehabilitacyjne dla studentów Uczelni,
  - 3) zajęcia teoretyczne dla studentów Uczelni w zakresie wiedzy o kulturze fizycznej
  - 4) zajęcia specjalistyczne ze studentami Uczelni w zakresie zdrowia i rozwoju sportu,
  - 5) inne, np. konferencje, kursy, szkolenia, warsztaty.
2. Działalność badawcza obejmuje:
  - 1) rozwój nauk o kulturze fizycznej,
  - 2) rozwój sportu akademickiego.

## **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, powołany przez Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. Na wniosek Dyrektora Ośrodka, Rektor może powołać zastępcę/zastępców Dyrektora
3. W Ośrodku zatrudnieni są nauczyciele akademicy na etatach:
  - 1) adiunkta,
  - 2) asystenta,
  - 3) instruktora.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, podlegają merytorycznie i służbowo Dyrektorowi Ośrodka.
5. W Ośrodku zatrudnieni są również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, podlegli Dyrektorowi Ośrodka.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Ośrodka ustala Dyrektor Ośrodka.
7. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju.

## **Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Ośrodka**

### **§ 5**

Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowania planów zajęć wychowania fizycznego i innych, ujętych w ofercie Ośrodka,
- 2) prowadzenie polityki finansowej i majątkowej Ośrodka,
- 3) ustalanie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 4) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami Uczelni,
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o awanse i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania przyznawanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Ośrodka,
- 7) nadzorowanie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.

## **Finansowanie Ośrodka**

### **§ 6**

1. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez kwestora i Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, którzy sprawują nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dyrektor Ośrodka.
  - 1) Przychody jednostki stanowią:
    - wpływy z prowadzonej działalności komercyjnej (95% odpis),
    - subwencja dydaktyczna przeznaczona na pokrycie kosztów prowadzenia obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego dla studentów studiów stacjonarnych prowadzonych w formie zajęć ogólnorozwojowych lub w ramach oferty „sportów do wyboru”.
  - 2) Koszty jednostki stanowią wszelkie wydatki związane z prowadzoną działalnością (z pominięciem budynku Krytej Pływalni).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.

### **§ 8**

Zmian w regulaminie Ośrodka dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin**  
**Chóru Mieszanego EDUCATUS**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Chór Mieszany EDUCATUS Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej „Chórem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Chór jest tworzony, przekształcany i likwidowany przez Rektora.
3. Siedziba Chóru mieści się w Uniwersytecie Pedagogicznym.
4. Próby odbywają się w salach dydaktycznych udostępnionych przez Instytut Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej przy ul. Ingardena 4 w Krakowie.
5. Podstawę działalności Chóru stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Chóru**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Chóru:
  - 1) budzenie i rozwijanie pasji muzycznych studentów i słuchaczy,
  - 2) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z muzyką,
  - 3) działania na rzecz rozwoju i podnoszenia poziomu kultury,
  - 4) propagowanie w środowisku akademickim dzieł muzyki chóralnej,
  - 5) godne reprezentowanie i promowanie Uczelni oraz Chóru w kraju i za granicą,
  - 6) sceniczna prezentacja opracowanych utworów chóralnych,
  - 7) uświetnianie uroczystości oraz wydarzeń akademickich,
  - 8) kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych,
  - 9) doskonalenie warsztatu wokalnego członków Chóru.
2. Do zadań Chóru należy:
  - 1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru,
  - 2) odbywanie regularnych prób,
  - 3) praca nad poszerzeniem i doskonaleniem repertuaru,
  - 4) doskonalenie warsztatu artystycznego poprzez udział w szkoleniach i warsztatach,
  - 5) uświetnianie uroczystości oraz imprez organizowanych przez Uczelnię,
  - 6) współpraca z innymi organizacjami artystycznymi w kraju i za granicą,
  - 7) przyjmowanie zagranicznych chórów oraz zespołów muzycznych, organizacja ich pobytu i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych,
  - 8) udział w konkursach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uczelni oraz Krakowa podczas tych występów,
  - 9) opracowywanie utworów chóralnych aranżowanych artystycznie dla potrzeb koncertowych,

- 10) pozyskiwanie korepetytorów i akompaniatorów do prowadzenia zajęć dydaktycznych z chórzystami,
- 11) podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Chóru,
- 12) współpraca z partnerskimi chórami akademickimi oraz zespołami muzycznymi krajowymi i zagranicznymi poprzez wspólne koncerty,
- 13) gromadzenie materiałów dokumentujących działalność Chóru (plakaty, programy, zaproszenia, płyty CD, i inne).

### **Zasady działania Chóru**

#### **§ 3**

1. Pracami Chóru kieruje Dyrygent.
2. Dyrygenta powołuje i odwołuje Rektor.
3. Członkami Chóru mogą być studenci, a także absolwenci Uczelni oraz inne osoby zainteresowane uczestnictwem w pracach Chóru.
4. Członkiem Chóru może zostać osoba, która:
  - 1) przeszła pozytywnie przesłuchania wstępne dotyczące ogólnej predyspozycji głosowej/skali głosu, słuchu muzycznego, poczucia rytmu i pamięci muzycznej,
  - 2) wykazuje umiejętności konieczne, by uczestniczyć w pracach Chóru (dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, chęć rozwijania pasji i umiejętności wokalnych),
  - 3) akceptuje Regulamin Chóru.
5. Nowy członek Chóru jest uprawniony do występów po ustalonym przez Dyrygenta okresie wstępnym, podczas którego weźmie udział w min. 80% prób i opanuje wskazany repertuar.
6. W przypadku, gdy nowo przyjęty członek Chóru ma doświadczenie muzyczne pozwalające na szybsze opanowanie materiału, Dyrygent może zdecydować o natychmiastowym dopuszczeniu go do występów bez konieczności odbywania okresu wstępnego.
7. Członkostwo w Chórze ustaje na skutek:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 2) skreślenia z listy członków Chóru przez Dyrygenta.
8. Skreślenie z listy członków może nastąpić z powodu:
  - 1) braku postępów w rozwoju muzycznym,
  - 2) nieprzestrzegania lub łamania niniejszych zasad, działań lub zaniechań mających wpływ na jakość występów Chóru, bądź opinię o zespole, a także na wizerunek Uczelni,
  - 3) częstej absencji na próbach i koncertach.
9. Osoba, której członkostwo wygasło, jest zobowiązana do natychmiastowego rozliczenia się z materiałów i strojów stanowiących własność Chóru.

### **Obowiązki Dyrygenta Chóru**

#### **§ 4**

Do obowiązków Dyrygenta Chóru należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie pracy Chóru.
- 2) Opracowywanie repertuaru Chóru.

- 3) Przygotowywanie chórzystów do występów.
- 4) Prowadzenie prób Chóru.
- 5) Kształtowanie głosu chórzystów i umiejętności posługiwania się nim w zakresie ogólnej techniki wokalne, a także zgodnie z aktualnym poziomem predyspozycji wokalnych.
- 6) Kształtowanie zdolności muzycznych chórzystów, a w szczególności słuchu muzycznego oraz wrażliwości intonacyjno-emisyjnej.
- 7) Wyrabianie umiejętności artystycznego wykonywania pieśni chóralnych z uwzględnieniem stylu, gatunku i formy dzieła oraz ogólnego wyrazu interpretacyjnego.
- 8) Wyrabianie umiejętności współdziałania w zespole oraz odpowiedzialności za poziom artystyczny i wyniki jego działalności.
- 9) Dbanie o podwyższanie poziomu artystycznego Chóru.
- 10) Decydowanie o składzie osobowym Chóru podczas konkursów, występów i koncertów.
- 11) Prowadzenie przesłuchań kandydatów na chórzystów.
- 12) Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu z listy członków Chóru.

### **Prawa i obowiązki członka Chóru**

#### **§ 5**

1. Członek Chóru ma prawo do:
  - 1) kształtowania działalności Chóru poprzez zgłaszanie propozycji repertuaru,
  - 2) brania udziału w próbach oraz kwalifikacjach do wyjazdów i koncertów,
  - 3) uzyskania informacji od Dyrygenta na temat kryteriów kwalifikacji bądź dyskwalifikacji jego osoby na dany wyjazd lub koncert,
  - 4) brania udziału w koncertach, do których został zakwalifikowany,
  - 5) uzyskiwania informacji dotyczących indywidualnych postępów,
  - 6) korzystania z mienia będącego w dyspozycji Chóru w czasie prób i koncertów,
  - 7) zgłaszania uwag i wniosków oraz propozycji dotyczących spraw Chóru.
  - 8) otrzymywania - po spełnieniu wymagań regulaminowych - zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w Chórze w celu dołączenia tychże do dokumentacji stypendialnej oraz socjalnej.
2. Członek Chóru ma obowiązek:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w próbach Chóru,
  - 2) brać udział w koncertach i występach, do których został zakwalifikowany,
  - 3) doskonalenia i podnoszenia swojego indywidualnego poziomu artystycznego,
  - 4) wykonywać polecenia osób prowadzących próby i koncerty,
  - 5) wykonywać polecenia organizacyjne Dyrygenta podczas wszystkich imprez Chóru,
  - 6) dbać o dobre imię Chóru i Uniwersytetu.

### **Finansowanie Chóru**

#### **§ 6**

1. Na budżet Chóru składają się:
  - 1) Środki przyznawane przez Rektora z Rezerwy Subwencyjnej na
    - prowadzenie działalności (w oparciu o sprawozdanie za rok poprzedni oraz plan działalności Chóru na rok kolejny wraz z preliminarem wydatków),
    - wynagrodzenie Dyrygenta.
  - 2) Darowizny celowe od jednostek samorządu terytorialnego, urzędów, fundacji i innych osób prawnych i fizycznych.
  - 3) Darowizny ogólne od osób prawnych i fizycznych.

- 4) Honoraria z działalności artystycznej.
2. Na każdy rozpoczynający się rok akademicki Dyrygent przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich budżet zadaniowy Chóru.
3. Przed każdym wyjazdem Chóru Dyrygent obowiązkowo wnioskuje do Prorektora ds. Studenckich o zgodę na wyjazd, przedkładając wraz z pisemnym wnioskiem szczegółowy preliminarz wydatków. Po powrocie dokonuje rozliczenia kosztów wyjazdu i przedkłada je Prorektorowi ds. Studenckich.
4. Gospodarka finansowa Chóru prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
5. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Chóru odpowiedzialność ponosi Dyrygent.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrygent w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich.

#### **§ 8**

Zmian w regulaminie Chóru dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin  
Orkiestry Symfonicznej  
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwana dalej „Orkiestrą” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Orkiestra jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Rektora.
3. Siedziba Orkiestry mieści się w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, przy ul. Podchorążych 2.
4. Podstawę działalności Orkiestry stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Orkiestry**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Orkiestry:
  - 1) budzenie i rozwijanie pasji muzycznych,
  - 2) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb muzycznych,
  - 3) zapoznanie z różnorodnością form muzycznych,
  - 4) ukazywanie bogactwa muzyki polskiej oraz światowej spuścizny muzycznej,
  - 5) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z muzyką,
  - 6) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i poza jego granicami,
  - 7) propagowanie w środowisku akademickim dzieł instrumentalnych,
  - 8) godne reprezentowanie i promowanie Uczelni oraz Orkiestry w kraju i za granicą,
  - 9) sceniczna prezentacja opracowanych utworów chóralnych,
  - 10) uświetnianie uroczystości oraz wydarzeń akademickich,
  - 11) kultywowanie uniwersyteckich tradycji,
  - 12) doskonalenie warsztatu instrumentalnego członków Orkiestry,
  - 13) dążenie do osiągnięcia najwyższego poziomu artystycznego.
2. Do zadań Orkiestry należy:
  - 1) organizowanie naboru kandydatów do Orkiestry,
  - 2) odbywanie regularnych prób,
  - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi talentów i twórczości artystycznej,
  - 4) organizowanie różnorodnych form prezentacji muzycznej: koncertów, audycji i festiwali muzycznych,
  - 5) udział w uroczystościach uniwersyteckich,
  - 6) współpraca z orkiestrami akademickimi krajowymi i zagranicznymi,
  - 7) przyjmowanie orkiestr zagranicznych, organizacja ich pobytu i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych,
  - 8) udział w koncertach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uczelni oraz Krakowa podczas tych występów,



- 9) podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Orkiestry,
- 10) prowadzenie działalności promocyjnej,
- 11) gromadzenie materiałów dokumentujących działalność Orkiestry (plakaty, programy, zaproszenia, płyty CD, i inne).

### **Zasady działania Orkiestry**

#### **§ 3**

1. Pracami Orkiestry kieruje Dyrygent.
2. Dyrygenta powołuje i odwołuje Rektor.
3. Orkiestra opiera swoją działalność na dobrowolnej aktywności swoich członków.
4. Członkami Orkiestry mogą być studenci, a także absolwenci Uczelni oraz inne osoby zainteresowane uczestnictwem w pracach Orkiestry.
5. Członkiem Orkiestry może zostać osoba, która:
  - 1) przeszła pozytywnie przesłuchania wstępne w zakresie gry na instrumencie,
  - 2) wykazuje umiejętności i chęć pracy w zespole,
  - 3) akceptuje Regulamin Orkiestry.
6. Członkostwo w Orkiestrze ustaje na skutek:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 2) skreślenia z listy członków Orkiestry przez Dyrygenta.
7. Skreślenie z listy członków może nastąpić z powodu:
  - 1) braku postępów w rozwoju muzycznym,
  - 2) nieprzestrzegania lub łamania niniejszych zasad, działań lub zaniechań mających wpływ na jakość występów Orkiestry, bądź opinię o zespole, a także na wizerunek Uczelni,
  - 3) długotrwałej nieobecności na próbach i wydarzeniach artystycznych.
8. Osoba, której członkostwo wygasło, jest zobowiązana do natychmiastowego rozliczenia się z materiałów stanowiących własność Orkiestry.

### **Obowiązki Dyrygenta Orkiestry**

#### **§ 4**

Do obowiązków Dyrygenta Orkiestry należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie pracy Orkiestry.
- 2) Ustalanie repertuaru.
- 3) Przygotowywanie Orkiestry do występów.
- 4) Prowadzenie prób Orkiestry.
- 5) Dyrygowanie Orkiestrą na próbach i występach.
- 6) Wyrabianie umiejętności artystycznego wykonywania utworów instrumentalnych i kształcenie umiejętności nadawania indywidualnego wyrazu interpretacyjnego.
- 7) Kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole oraz odpowiedzialności za poziom artystyczny i wyniki jego działalności.
- 8) Organizowanie naboru i prowadzenie przesłuchań kandydatów na członków Orkiestry.
- 9) Decydowanie o składzie osobowym Orkiestry podczas konkursów, występów i koncertów.
- 10) Prowadzenie przesłuchań kandydatów na chórzystów.
- 11) Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu z listy członków Orkiestry.
- 12) Podejmowanie decyzji dotyczących wyposażenia Orkiestry w instrumenty muzyczne.

- 13) Podejmowanie działań w celu promowania Orkiestry w kraju i za granicą.
- 14) Podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Orkiestry.
- 15) Dbłość o zapewnienie wysokiego poziomu artystycznego Orkiestry.

### **Prawa i obowiązki członka Orkiestry**

#### **§ 5**

1. Członek Orkiestry ma prawo do:
  - 1) kształtowania działalności Orkiestry poprzez zgłaszanie propozycji repertuaru,
  - 2) brania udziału w próbach oraz kwalifikacjach do wyjazdów i koncertów,
  - 3) uzyskania informacji od Dyrygenta na temat kryteriów kwalifikacji bądź dyskwalifikacji jego osoby na dany wyjazd lub koncert,
  - 4) brania udziału w koncertach, do których został zakwalifikowany,
  - 5) uzyskiwania informacji dotyczących indywidualnych postępów,
  - 6) korzystania z mienia będącego w dyspozycji Orkiestry w czasie prób i koncertów,
  - 7) zgłaszania uwag i wniosków oraz propozycji dotyczących spraw Orkiestry.
2. Członek Orkiestry ma obowiązek:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w próbach Orkiestry,
  - 2) brać udział w koncertach i występach, do których został zakwalifikowany,
  - 3) doskonalenia i podnoszenia swojego indywidualnego poziomu artystycznego,
  - 4) wykonywać polecenia osób prowadzących próby i koncerty,
  - 5) wykonywać polecenia organizacyjne Dyrygenta podczas wszystkich imprez Orkiestry,
  - 6) dbać o dobre imię Orkiestry i Uniwersytetu.

### **Finansowanie Orkiestry**

#### **§ 6**

1. Na budżet Orkiestry składają się:
  - 1) Środki przyznawane przez Rektora z Rezerwy Subwencyjnej na:
    - prowadzenie działalności (w oparciu o sprawozdanie za rok poprzedni oraz plan działalności Orkiestry na rok kolejny wraz z preliminarzem wydatków),
    - wynagrodzenie Dyrygenta.
  - 2) Darowizny celowe od jednostek samorządu terytorialnego, urzędów, fundacji i innych osób prawnych i fizycznych.
  - 3) Darowizny ogólne od osób prawnych i fizycznych.
  - 4) Honoraria z działalności artystycznej.
2. Na każdy rozpoczynający się rok akademicki Dyrygent przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich budżet zadaniowy Orkiestry.
3. Przed każdym wyjazdem Orkiestry Dyrygent obowiązkowo wnioskuje do Prorektora ds. Studenckich o zgodę na wyjazd, przedkładając wraz z pisemnym wnioskiem szczegółowy preliminarz wydatków. Po powrocie dokonuje rozliczenia kosztów wyjazdu i przedkłada je Prorektorowi ds. Studenckich.
4. Gospodarka finansowa Orkiestry prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
5. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Orkiestry odpowiedzialność ponosi Dyrygent.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrygent w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich.

### **§ 8**

Zmian w regulaminie Orkiestry dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin  
Uniwersytetu Dzieci i Rodziców  
działającego w Uniwersytecie Pedagogicznym  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDiR), powołany Uchwałą Senatu Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 22 marca 2010 r., jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. UDiR jest tworzony, przekształcany i likwidowany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Nadzór nad UDiR sprawuje Prorektor ds. Studenckich.
4. Nad założeniami programowymi oraz organizacją kursów UDiR czuwa Rada Programowa.
5. Członkowie Rady Programowej są powoływani przez Prorektora ds. Studenckich.
6. Funkcję Przewodniczącego Rady Programowej każdorazowo pełnić będzie upoważniony Prorektor albo osoba przez niego wyznaczona.
7. Bieżącą działalnością UDiR kieruje Dziekan UDiR, który jednocześnie odpowiada przed Prorektorem ds. Studenckich za realizację zadań.
8. Podstawę działalności UDiR stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania UDiR**

**§ 2**

1. Główne cele działalności UDiR:
  - 1) organizowanie i prowadzenie wykładów i zajęć warsztatowych dla dzieci i rodziców przez pracowników naukowych i studentów Uczelni oraz ekspertów zewnętrznych,
  - 2) budzenie i rozwijanie pasji, ciekawości i chęci poznawania świata wśród uczestników wykładów i warsztatów,
  - 3) uzupełnienie wiedzy z zakresu szeroko pojętej edukacji rodzicielskiej,
  - 4) rozwijanie kompetencji rodzicielskich,
  - 5) działania na rzecz rozwoju i podnoszenia poziomu wiedzy i kultury wśród uczestników zajęć.

**Zasady działania UDiR**

**§ 3**

1. W zajęciach organizowanych przez UDiR mogą brać udział rodzice/opiekunowie i dzieci w wieku 6-12 lat.
2. Zajęcia odbywają się w cyklach rocznych, zwanych „Rokiem akademickim”.
3. Rok akademicki w UDiR trwa od 1 października do 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.

4. W zależności od potrzeb dydaktyczno-merytorycznych zajęcia mogą odbywać się w salach Uniwersytetu, jak również poza nim.
5. Zadania UDiR realizowane są w formie zajęć edukacyjnych, warsztatów, wykładów pojedynczych lub ich cyklu, bądź w innych formach,
6. Plan zajęć w każdym roku akademickim obejmuje nie mniej niż 10 zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia odbywają się w soboty i niedziele, trwają co najmniej 45 minut, nie dłużej jednak niż 1,5 godziny,
8. Plan zajęć zostanie udostępniony na stronie internetowej UDiR i będzie na bieżąco aktualizowany,
9. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo zmiany terminów oraz tematów wykładów, a uczestnicy otrzymują informację o takich zmianach na podany w rekrutacji adres e-mail oraz poprzez stronę internetową UDiR.

### **Zasady Rekrutacji**

#### **§ 4**

1. Liczba miejsc uczestników UDiR jest ograniczona.
2. Kandydaci będą przyjmowani według kolejności zgłoszeń w systemie rekrutacyjnym.
3. Rekrutacja odbywa się poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie internetowej UDiR, w terminie podanym na stronie internetowej UDiR.
4. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do:
  - 1) Wypełnienia i przesłania drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego,
  - 2) Dokonania rocznej opłaty, zgodnie z decyzją Rektora.
5. O przyjęciu na zajęcia rodzic/opiekun zostanie poinformowany drogą elektroniczną.
6. Warunkiem wpisu uczestnika na zajęcia organizowane przez UDiR jest przedłożenie w siedzibie UDiR wypełnionego i podpisanego formularza oraz dowodu dokonania opłaty, o której mowa w ust. 4, pkt. 2.

### **Prawa i obowiązki uczestnika UDiR**

#### **§ 5**

1. Każde dziecko zakwalifikowane do uczestnictwa w zajęciach UDiR otrzymuje indeks, natomiast rodzic/opiekun kartę uczestnictwa w UDiR.
2. Dziecko, które uczestniczyło w co najmniej 80% zajęć otrzyma dyplom ukończenia UDiR, rodzic zaś stosowne zaświadczenie.
3. Dyplomy oraz zaświadczenia wydane przez UDiR mają formę certyfikatów i nie stanowią potwierdzenia posiadanych kwalifikacji.

### **Finansowanie UDiR**

#### **§ 6**

1. UDiR prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Studenckich, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.
2. Gospodarka finansowa UDiR prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dziekan UDiR.
4. Jednostka finansowana jest z dochodów własnych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektor ds. Studenckich.

### **§ 8**

Zmian w regulaminie UDiR dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin  
Uniwersytetu Trzeciego Wieku  
działającego w Uniwersytecie Pedagogicznym  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW), powołany Uchwałą Senatu Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 28 stycznia 2013 r., jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. UTW jest tworzony, przekształcany i likwidowany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Nadzór nad UTW sprawuje Prorektor ds. Studenckich.
4. Nad założeniami programowymi oraz organizacją kursów UTW czuwa Rada Programowa, której członkami są nauczyciele akademicki Uniwersytetu Pedagogicznego.
5. Członkowie Rady Programowej są powoływani przez Prorektora ds. Studenckich.
6. Funkcję Przewodniczącego Rady Programowej każdorazowo pełnić będzie upoważniony Prorektor albo osoba przez niego wyznaczona.
7. Bieżącą działalnością UTW kieruje Dziekan UTW, który jednocześnie odpowiada przed Prorektorem ds. Studenckich za realizację zadań.
8. Podstawę działalności UTW stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania UTW**

**§ 2**

1. Główne cele działalności UTW:
  - 1) organizowanie i prowadzenie wykładów i zajęć warsztatowych dla osób starszych przez pracowników naukowych Uczelni oraz ekspertów zewnętrznych,
  - 2) budzenie i rozwijanie pasji, ciekawości i chęci poznawania świata wśród uczestników wykładów i warsztatów,
  - 3) profilaktyka procesu starzenia się poprzez umożliwienie słuchaczom aktywności w nowoczesnym społeczeństwie opartym na wiedzy,
  - 4) działania na rzecz rozwoju i podnoszenia poziomu wiedzy wśród uczestników zajęć.

**Zasady działania UTW**

**§ 3**

1. Osoby biorące udział w zajęciach UTW zwane są Słuchaczami.
2. Kandydat na słuchacza zobowiązany jest do wypełnienia zgłoszenia poprzez stronę internetową UTW oraz dokonania wyboru zajęć,
3. Warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w zajęciach jest uregulowanie wszystkich opłat, zgodnie z decyzją Rektora .

4. Rezygnacji można dokonać w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć. Koszty wniesione z tytułu wybranych zajęć zostaną zwrócone. Opłata roczna nie podlega zwrotowi.
5. Słuchacz może dokonywać wyboru dowolnej liczby zajęć, w których chce brać udział.
6. Dla osób korzystających z oferty podstawowej organizowane będą zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia z grup podstawowych (wykłady) odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, zajęcia dodatkowe (lektoraty, zajęcia komputerowe, warsztaty) – w zależności od ich rodzaju i liczby chętnych.
8. Zajęcia odbywają się w cyklach rocznych, zwanych rokiem akademickim (od października danego roku kalendarzowego do lipca roku następnego).
9. Zajęcia odbywają się w salach wykładowych Uczelni.
10. Plan zajęć dostępny będzie na stronie internetowej UTW i będzie na bieżąco aktualizowany.

### **Zasady Rekrutacji**

#### **§ 4**

1. Liczba miejsc uczestników UTW jest ograniczona.
2. Kandydaci będą przyjmowani według kolejności zgłoszeń w systemie rekrutacyjnym.
3. Rekrutacja odbywa się poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie internetowej UTW, w terminie podanym na stronie internetowej UTW.
4. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do rozdysponowania 15% miejsc na UTW wśród osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, a pragnących pogłębiać swoją wiedzę. Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie po uprzednim zgłoszeniu do organizatorów.
5. Słuchacze mogą zgłaszać propozycje oraz wnioski programowe i organizacyjne dotyczące prowadzonych zajęć.

### **Prawa i obowiązki uczestnika UTW**

#### **§ 5**

1. Każdy słuchacz otrzymuje indeks, a na zakończenie zajęć - dyplom.
2. Indeks ma charakter symboliczny.
3. Dyplomy wydane przez UTW mają formę certyfikatów i nie stanowią potwierdzenia posiadanych kwalifikacji.
4. Słuchacze są zobowiązani do systematycznego udziału w wybranych przez siebie zajęciach oraz stosowania się do zasad bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
5. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo zmiany terminów oraz tematów wykładów, a uczestnicy będą otrzymywać na bieżąco informacje o takich zmianach na podany adres e-mail oraz poprzez stronę internetową UTW.
6. Przystąpienie do uczestnictwa w UTW jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

### **Finansowanie UTW**

#### **§ 6**

1. UTW prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Studenckich, który sprawuje nadzór nad jego tworzeniem i wykonaniem.



2. Gospodarka finansowa UTW prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dziekan UTW.
4. Jednostka finansowana jest z dochodów własnych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektor ds. Studenckich.

#### **§ 8**

Zmian w regulaminie UTW dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin**  
**Klubu Studenckiego BAKAŁARZ**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Klub Studencki BAKAŁARZ Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej „Klubem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Klub jest tworzony, przekształcany i likwidowany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Działalność Klubu jest nadzorowana i kontrolowana przez Prorektora ds. Studenckich.
4. Podstawę działalności Klubu stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania Klubu**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Klubu:
  - 1) budzenie i rozwijanie zainteresowań kulturalnych studentów,
  - 2) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z kulturą,
  - 3) działania na rzecz rozwoju i podnoszenia poziomu kultury,
  - 4) propagowanie w środowisku akademickim dorobku kultury.
2. Do zadań Klubu należy:
  - 1) organizowanie imprez mających na celu popularyzację dokonań w dziedzinie nauki oraz kultury studenckiej i doktoranckiej,
  - 2) prezentacja artystycznego dorobku studenckiego i doktoranckiego,
  - 3) świadczenie pomocy studenckim kołom zainteresowań i grupom twórczym Uczelni,
  - 4) udostępnianie lokalu oraz infrastruktury na potrzeby organizacji imprez i uroczystości organizowanych przez Uczelnię oraz przez studentów i doktorantów,
  - 5) organizacja imprez edukacyjnych i rozrywkowych oraz inicjatyw z zakresu kultury studenckiej takich jak: bale, koncerty, spektakle, recitale, prelekcje, wieczory filmowe i muzyczne, spotkania z ciekawymi ludźmi nauki, kultury oraz sztuki, itp,
  - 6) dbanie o wyposażenie, sprzęt audiowizualny oraz rzeczowe składniki majątku Klubu.

**Zasady działania Klubu**

**§ 3**

1. Klubem zarządza Kierownik.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji Kierownika ustala Kanclerz w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich.

3. Prorektor ds. studenckich powołuje Radę Programową Klubu na okres kadencji Władz Uczelni.
4. W skład Rady Programowej z głosem stanowiącym wchodzi:
  - 1) Kanclerz lub upoważniona przez niego osoba – jako Przewodniczący,
  - 2) dwie osoby powołane przez Prorektora ds. Studenckich na wniosek Uczelnianego Zarządu Samorządu Studentów i Doktorantów.
5. W pracach Rady uczestniczy Kierownik Klubu.
6. Rada Programowa Klubu jest organem opiniodawczym, w szczególności opiniuje:
  - 1) projekty regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych Klubu,
  - 2) okresowe plany działalności programowej oraz sprawozdania z ich wykonania,
  - 3) plan finansowy Klubu oraz sprawozdanie z jego wykonania,
  - 4) roczne sprawozdanie z działalności Klubu.

## **Finansowanie Klubu**

### **§ 4**

1. Klub prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Studenckich, po wcześniejszej opinii Rady Programowej.
2. Gospodarka finansowa Klubu prowadzona jest zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami optymalizacji.
3. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Klubu i jego majątek odpowiedzialność ponosi Kierownik.
4. Działalność klubu finansowana jest z przychodów własnych i może być dofinansowana ze środków Funduszu Ogólnouczelnianego pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich.
5. Przychody własne Klubu stanowią między innymi:
  - 1) dochody pozyskane z organizacji imprez,
  - 2) wpływy doraźne przeznaczone na określone cele,
  - 3) wpływy z najmu, dzierżawy lub umów o podobnym charakterze,
  - 4) środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych (w tym: zapisy, darowizny, wpływy od sponsorów itp.)
6. Niewykorzystane w danym roku środki finansowe pozostają w dyspozycji Klubu.
7. Wysokość poniesionych w ciągu roku budżetowego kosztów nie może przekraczać przychodów.
8. Kierownik Klubu jest zobowiązany do utrzymania płynności finansowej.
9. Deficyt jednostki pokrywa Rektor.
10. Jeśli w okresie 2 kolejnych lat utrzymuje się ujemny wynik finansowy Kierownik Klubu opracowuje program naprawczy, który ma na celu odzyskanie równowagi finansowej oraz redukcję zadłużenia i przedstawia go do opinii Rady Programowej. Za realizację programu odpowiada Kierownik Klubu, który składa roczne sprawozdanie z jego realizacji.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Kierownik w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich.

## **§ 6**

Zmian w regulaminie Klubu dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

**Regulamin  
Krytej Pływalni  
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Kryta Pływalnia Uniwersytetu Pedagogicznego, zwana dalej „KP” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią” wykonującą wyodrębnione zadania usługowe.
2. Kryta Pływalnia jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Rektora.
3. Podstawę działalności KP stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

**Cele i zadania KP**

**§ 2**

Do zadań Krytej Pływalni należy:

- 1) prowadzenie w obiektach KP działalności komercyjno-promocyjnej,
- 2) działania marketingowe i promocyjne w zakresie działalności KP,
- 3) opracowywanie cennika świadczonych usług,
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej,
- 5) budowanie silnej marki kojarzonej z najwyższą jakością.

**Struktura organizacyjna KP**

**§ 3**

1. KP kieruje Kierownik, powołany przez Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. W KP zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, podlegli merytorycznie Kierownikowi KP, służbowo – Zastępcy Kanclerza Uczelni.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników KP ustala Kierownik KP.
4. Nadzór nad działalnością KP sprawuje Zastępca Kanclerza.

**Obowiązki i uprawnienia Kierownika KP**

**§ 4**

Do obowiązków Kierownika Krytej Pływalni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki finansowej i majątkowej KP,
- 2) ustalanie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w KP,
- 3) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami Uczelni w zakresie działalności KP,
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o awanse i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania przyznawanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji KP,
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych oraz koordynacja realizacji projektów.

### **Finansowanie KP**

#### **§ 5**

1. KP prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez Kanclerza.
2. Przychody jednostki stanowią wpływy z prowadzonej działalności komercyjnej (95%).
3. Koszty jednostki stanowią wszelkie wydatki związane z prowadzoną działalnością, w tym m.in. utrzymanie budynku Krytej Pływalni.
4. W przypadku ujemnego wyniku finansowego z działalności KP deficyt pokrywa Rektor i zastrzega sobie prawo do jego likwidacji.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Kierownik Krytej Pływalni w porozumieniu z Zastępcą Kanclerza.

#### **§ 7**

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie określonym w Statucie Uczelni.