

## **Regulamin Biura ds. Kształcenia i Studentów**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Biuro ds. Kształcenia i Studentów (KS) jest jednostką organizacyjną administracji centralnej Uczelni, zgodnie z § 23 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.
2. Biurem KS kieruje Kierownik, który ustala podział obowiązków dla zatrudnionych tam pracowników, zgodnie z § 24 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Nadzór merytoryczny nad KS sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (PKS), który ustala zakres obowiązków dla Kierownika KS i jest jego bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik podpisuje ustalony dla niego zakres obowiązków na dowód przyjęcia do wiadomości i przestrzegania.
5. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania oraz funkcje i zadania Biura KS.

### **II. Do podstawowych zadań Biura ds. Kształcenia i Studentów należą:**

#### § 2

1. Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego Uczelni (studia I, II, III stopnia), w tym studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
2. Nadzorowanie planów i programów studiów na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia.
3. Obsługa administracyjna związana z działalnością naukową, artystyczną i sportową studentów (w tym Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Koła Naukowe).
4. Przygotowywanie rocznych i okresowych sprawozdań statystycznych studentów/doktorantów dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego jak i wewnętrznych sprawozdań na potrzeby Władz Uczelni i pozostałych jednostek organizacyjnych.
5. Pomoc w zadaniach związanych ze stwarzaniem studentom/doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
6. Organizacja i prowadzenie wszelkich spraw związanych z rekrutacją na studia, w tym współpraca z uczelnianymi komisjami rekrutacyjnymi.
7. Drukowanie, wydawanie dyplomów, świadectw studiów podyplomowych, kursów językowych oraz prowadzenie związanych z nimi rejestrów i ksiąg.
8. Opracowywanie projektów - dokumentów i działań Prorektora PKS wynikających z jego obowiązków i uprawnień określonych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach prawnych.
9. Kontrola wewnętrzna procesu kształcenia realizowana na polecenie Prorektora PKS.
10. Rozliczanie dydaktyki Uczelni, w tym kontrola wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
11. Nadzór nad prawidłową organizacją praktyk studenckich krajowych, współpraca z koordynatorami studenckich praktyk, opiekunami praktyk na poszczególnych latach studiów.
12. Organizacja i realizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
13. Realizacja planów finansowych zgodnie z przydzielonym funduszem na rzecz studentów/doktorantów.

14. Nadzór nad działającymi w Uczelni podmiotami studenckimi (organizacje, agendy, koła, itp.), prowadzenie spraw w tym zakresie, rozliczanie działalności, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
15. Współpraca z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego i Radami Wydziałowymi.
16. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań studentów/doktorantów – w ramach działań Prorektora PKS.
17. Współpraca z komisjami: Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, Senacką Komisją Dydaktyki, Międzywydziałową Komisją Oceniającą oraz Rzecznikami Dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów,
18. Obsługa wyznaczonych organizacji, komisji i zespołów związanych z realizacją kompetencji Prorektora PKS.
19. Współpraca z Biurem ds. Karier i Współpracy z Gospodarką w zakresie umów o podwójnym dyplomowaniu, w obszarach studiowania, ukończenia studiów oraz strategii promocji międzynarodowej.
20. Współpraca, w zakresie funkcjonowania Biura ds. Kształcenia i Studentów z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.
21. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania KS.
22. Prawidłowe prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem działań Biura KS.

#### § 3

1. W skład struktury organizacyjnej Biura ds. Kształcenia i Studentów wchodzi Kierownik biura, samodzielne stanowiska specjalistów oraz starszy referent. Całością działalności Biura kieruje Kierownik.
2. KS realizuje zadania w zakresie działalności dydaktycznej i praktyk studenckich, w zakresie rekrutacji oraz w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.

#### § 4

##### **W zakresie pomocy materialnej do podstawowych zadań należy:**

- 1) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją świadczeń pomocy materialnej dla studentów/doktorantów;
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i opracowanie wniosków studentów/doktorantów o przyznanie pomocy materialnej, szczególnie w części dotyczącej dochodu w rodzinie studenta/doktoranta i spełniania wymogów wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) przekazywanie kompletnych uporządkowanych dokumentów na posiedzenie właściwej komisji stypendialnej;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy materialnej;
- 5) prowadzenie do systemu HMS danych z wniosków studenta/doktoranta oraz decyzji właściwej komisji dotyczącej przyznania bądź nie przyznania świadczeń pomocy materialnej jak również stypendium marszałka i stypendium Ministra;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń pomocy materialnej;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, wytycznych i innych dokumentów dotyczących pomocy materialnej;
- 8) przygotowanie dla władz uczelni analiz, sprawozdań i innych materiałów analitycznych i statystycznych związanych z realizacją pomocy materialnej dla studentów/doktorantów;
- 9) wydawanie studentom/doktorantom zaświadczeń o wysokości pobranych świadczeń pomocy materialnej;

- 10) przygotowanie opinii i stanowisk dotyczących odwołań studentów/doktorantów od decyzji WKS/DKS oraz przygotowanie dokumentów na posiedzenie OUKS/ODKS;
- 11) przyjmowanie od studentów/doktorantów wniosków o zarejestrowanie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego, wydawanie zaświadczeń;
- 12) przesyłanie raz w miesiącu sprawozdań do Kwestury dotyczących liczby zarejestrowanych/wyrejestrowanych studentów/doktorantów odnośnie ubezpieczeń zdrowotnych;
- 13) przesyłanie raz w miesiącu sprawozdań do Kwestury dotyczących liczby studentów/doktorantów niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatami stypendiów, współpraca z RUSS/RSD w zakresie realizacji świadczeń pomocy materialnej dla studentów/doktorantów.

#### § 5

#### **W zakresie działalności dydaktycznej i praktyk studenckich do podstawowych zadań**

##### **należy:**

- 1) organizowanie i koordynowanie poszczególnych zagadnień związanych z realizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych;
- 2) planowanie organizacji roku akademickiego;
- 3) sprawdzanie programów z sylabusami na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia w zakresie sprawdzania liczby godzin, pkt ECTS na dany cykl kształcenia;
- 4) bieżąca informacja i nadzór nad rozkładem zajęć pod względem zgodności z planami studiów z przydziałem godzin dydaktycznych i podziałem na grupy;
- 5) kompletowanie i prowadzenie oraz nadzorowanie spraw związanych z przydziałami godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich i ich uzasadnionymi zmianami;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin pracy dydaktycznej, godzin ponadwymiarowych i zaleconych dla nauczycieli akademickich;
- 7) prowadzenie rozliczeń godzin pracy dydaktycznej i sprawdzanie ich z planem, przydziałem, rozkładem zajęć i sprawozdaniem z wykonania godzin dydaktycznych po zakończeniu roku akademickiego;
- 8) naliczenie wynagrodzeń z tytułu godzin ponadwymiarowych wynikających z ustawy oraz honorariów umów cywilno – prawnych;
- 9) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów cywilno - prawnych, sprawdzanie zgodności rachunków;
- 10) zatwierdzanie zgodności zestawień wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe;
- 11) kompletowanie wymaganej dokumentacji, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie godzin dydaktycznych na studiach podyplomowych;
- 12) współpraca z metodykami i opiekunami w zakresie terminowego organizowania praktyk pedagogicznych, zawodowych i śródrocznych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 13) przygotowanie porozumień dotyczących praktyk zawodowych oraz sporządzanie umów cywilno - prawnych dla opiekunów placówek na praktyki pedagogiczne o specjalizacji nauczycielskiej,
- 14) kierowanie studentów na praktyki pedagogiczne, zawodowe i śródroczne na podstawie list od opiekunów praktyk z poszczególnych Instytutów,
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń dla opiekunów praktyk i metodyków nadzorujących przebieg praktyk,
- 16) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych;

## § 6

### **W zakresie rekrutacji do podstawowych zadań należy:**

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z rekrutacją na studia wyższe, w tym studia doktoranckie;
- 2) prowadzenie elektronicznego systemu rekrutacyjnego;
- 3) przygotowywanie raportów z rekrutacji i ich dystrybucja do Władz Uczelni i innych osób;
- 4) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;

## § 7

### **W zakresie Kierownika Biura ds. Kształcenia i Studentów:**

Kierownik KS odpowiada za prawidłowe kierowanie całokształtem spraw objętych zakresem działania KS, w tym w szczególności za:

- 1) monitorowanie przestrzegania regulaminów, przepisów zewnętrznych, instrukcji, uchwał, zarządzeń, pism okólnych i innych ważnych pism związanych z prawidłowym funkcjonowaniem KS i komunikowanie wyników tego monitoringu podległym pracownikom;
- 2) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń związanych z zadaniami KS;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) prawidłową gospodarkę finansowo-materialną;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w KS;
- 6) prawidłowy obieg dokumentów;
- 7) koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 8) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **III. Postanowienia końcowe**

### § 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
2. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań KS, nieobjętych niniejszym Regulaminem, decydują Rektor i Prorektor KS w ramach swoich kompetencji.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej poprzez wprowadzenie aneksu do Regulaminu.

