

Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i jednostek ogólnouczeniowych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, wraz z zakresem zadań służb administracyjno-finansowych w tych jednostkach.

1. Wydział Teologiczny
- Instytut Studiów nad Rodziną
2. Wydział Prawa Kanonicznego
3. Wydział Filozofii Chrześcijańskiej
4. Wydział Nauk Historycznych i Społecznych
5. Wydział Prawa i Administracji
6. Wydział Nauk Humanistycznych
7. Wydział Matematyczno-Przyrodniczy. Szkoła Nauk Ścisłych
8. Wydział Nauk Pedagogicznych
9. Wydział Biologii i Nauk o Środowisku
10. Archiwum Uniwersytetu
11. Biblioteka Uniwersytetu
12. Centrum Ekologii Człowieka i Bioetyki
13. Centrum Inicjatyw Uniwersyteckich „Pro memoria et futuro”
14. Centrum Dialogu Międzykulturowego
15. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego
16. Studium Języków Obcych
17. Studium Wychowania Fizycznego
18. Studium Pedagogizacji
19. Wydawnictwo Uniwersytetu
20. Uniwersytet Otwarty

Podstawowymi zadaniami jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i jednostek ogólnouczelnianych jest planowanie i realizowanie działań, z uwzględnieniem posiadanych możliwości i kompetencji w szczególności związanych z efektywnym kształceniem przez UKSW oraz prowadzeniem badań naukowych w szczególności w zakresie nauk humanistycznych, społecznych i teologicznych, wychowywaniem studentów. kształceniem i promowaniem kadr naukowych i działaniem na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych, a przez to kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni. Szczegółowo zadania określone są w dalszej części wobec poszczególnych jednostek.

Podstawowymi zadaniami administracji jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i jednostek ogólnouczelnianych jest, w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów i doktorantów, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą;
- uaktualnianie danych studentów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS);
- prawidłowe prowadzenie działalności jednostek pod względem legalności rzetelności, celowości i gospodarności działań;
- prowadzenie rejestru przychodów i wydatków jednostek oraz zapewnianie bieżącej kontroli przychodów i wydatków;
- sprawdzanie płatności uiszczanych przez studentów i doktorantów;
- sporządzanie kalkulacji finansowych;
- prowadzenie teczek akt osobowych studentów wraz z dokumentacją przebiegu studiów oraz prowadzenie ewidencji przebiegu studiów w systemie USOS;
- archiwizacja akt studenckich.

Szczegółowo zadania określone są w dalszej części wobec administracji poszczególnych jednostek.

UWAGA:

Pod pojęciem „bieżący nadzór administracyjny” rozumie się nadzór nad gospodarką i zarządzaniem mieniem, nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem § 141 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu UKSW, a także nadzór nad warunkami pracy w jednostkach.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ TEOLOGICZNY

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Teologicznego (WT) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych.
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Teologicznego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji nostryfikacji dyplomów;
 - 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz procedur administracyjnych związanych z przebiegiem przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadawanie tytułu naukowego profesora;
 - 3) archiwizacja aktów prawnych odnoszących się do Wydziału i wydanych przez organy Wydziału;
 - 4) archiwizacja informacji osobowych i naukowo-dydaktycznych pracowników Wydziału;
 - 5) przygotowywanie wniosków Dziekana do Rektora i innych podmiotów;
 - 6) prowadzenie korespondencji Dziekana;
 - 7) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków Wydziału;
 - 8) sporządzanie kalkulacji finansowej;
 - 9) zapewnianie bieżącej kontroli przychodów i wydatków Wydziału;
 - 10) prowadzenie akt osobowych studentów WT w Warszawie oraz studentów Wyższych Seminariów Duchownych afiliowanych do Wydziału Teologicznego oraz dokumentacji związanej z przebiegiem ich studiów;
 - 11) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przebieg studiów w Wyższych Seminariach Duchownych;
 - 12) prowadzenie akt osobowych doktorantów oraz dokumentacji związanej z przebiegiem ich studiów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów i doktorantów, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą studentów i doktorantów;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości studenckiej i doktoranckiej;
 - 15) przygotowywanie zestawień na potrzeby Wydziału i Uczelni;
 - 16) archiwizacja dokumentów dotyczących studiów;
 - 17) zapewnienie obsługi sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych;
 - 18) przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 19) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ośrodków naukowo-badawczych;

- 20) uaktualnianie danych studentów w systemie USOS;
 - 21) sprawdzanie płatności uiszczanych przez studentów i doktorantów;
 - 22) przygotowanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło.
 - 23) kontrola opłat m.in. za powtarzanie przedmiotu, roku, uzupełnianie różnic programowych, reaktywację, wydawane dokumenty;
 - 24) gospodarka drukami ścisłego zarachowania (zamówienia, rozchód, kasacja);
 - 25) współpraca z Działem Pomocy Materialnej dla studentów w sprawach stypendialnych, przygotowywanie list studentów, którzy spełnili warunki do otrzymania stypendium za wyniki w nauce, sprawdzanie i potwierdzanie list studentów ubiegających się o stypendium socjalne.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Teologicznego jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

INSTYTUT STUDIÓW NAD RODZINĄ

1. Podstawowymi zadaniami Instytutu Studiów nad Rodziną (ISNAR), wchodzącego w skład Wydziału Teologicznego, są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Instytutu jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Instytutu Studiów nad Rodziną należy w szczególności:
 - 1) organizacja rekrutacji kandydatów na studia oraz promocja kierunku w środowisku lokalnym;
 - 2) przygotowywanie organizacyjne inauguracji roku akademickiego w Instytucie, sesji naukowych, sympozjów, rad wydziału;
 - 3) planowanie organizacji roku akademickiego w Instytucie;
 - 4) planowanie dla studentów Instytutu zajęć dydaktycznych oraz organizacja sesji egzaminacyjnych i sesji egzaminacyjnych poprawkowych;
 - 5) planowanie terminów egzaminów dyplomowych;
 - 6) prowadzenie kontroli przebiegu procesu dydaktycznego i jego zgodności z planem i programem studiów;
 - 7) obsługa sekretarska i kancelaryjna władz instytutowych;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 9) współpraca z poszczególnymi jednostkami Uczelni (Kwestura, Dział Pomocy Materialnej dla Studentów);
 - 10) współpraca z sekcjami i katedrami wydziałowymi w zakresie umożliwiającym prawidłową realizację zadań Sekretariatu;
 - 11) współpraca z opiekunami grup studenckich i opiekunami praktyk;
 - 12) współpraca z uczelnianymi organizacjami studenckimi z Biurem ds. Promocji i Rekrutacji i z Biurem Karier;
 - 13) współpraca z komisją rekrutacyjną, pomoc w organizacji obozu adaptacyjnego dla nowo przyjętych studentów;
 - 14) współpraca z administratorem instytutowej witryny internetowej;
 - 15) nadzór nad wyposażeniem Instytutu (środki trwałe i nietrwałe – wewnętrzna inwentaryzacja);
 - 16) prowadzenie teczek akt osobowych studentów wraz z dokumentacją przebiegu studiów oraz prowadzenie ewidencji przebiegu studiów w systemie USOS;
 - 17) wypisywanie, opracowywanie elektroniczne oraz wydawanie dokumentów potwierdzających statut studenta i absolwenta, m.in. legitymacji, indeksów, odpisów z

- indeksów, zaświadczeń, dyplomów, potwierdzanie wykształcenia. Przedłużanie legitymacji studenckich, wystawianie duplikatów dokumentów studenckich;
- 18) bieżąca obsługa studentów oraz obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji kierowanej do Dyrektora i informowanie studentów o podjętych decyzjach;
 - 19) przygotowywanie dokumentacji do sesji egzaminacyjnej oraz rozliczanie sesji egzaminacyjnej m.in. wizowanie indeksów, zaliczanie semestrów, obliczanie średniej ocen, organizacja egzaminów komisyjnych;
 - 20) koordynacja zapisów do grup dziekańskich oraz administracyjna obsługa wyboru przedmiotów;
 - 21) opracowywanie oferty seminaryjnej i przeprowadzanie zapisów na seminaria dyplomowe;
 - 22) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji do wyboru indywidualnego toku studiów oraz opracowywanie listy przedmiotów do wyboru do uruchomienia, w tym w językach obcych;
 - 23) obsługa studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających na studia w ramach programu Socrates/Erasmus w zakresie przygotowywania dokumentacji i rozliczania semestrów, współpraca z wydziałowym koordynatorem ECTS;
 - 24) przygotowywanie dokumentacji przed egzaminami dyplomowymi, organizacja egzaminów dyplomowych oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydaniem dokumentów ukończenia studiów wyższych;
 - 25) archiwizacja akt studenckich;
 - 26) kontrola opłat m.in. za powtarzanie przedmiotu, roku, uzupełnianie różnic programowych, reaktywację, wydawane dokumenty;
 - 27) gospodarka drukami ścisłego zarachowania (zamówienia, rozchód, kasacja);
 - 28) współpraca z Działem Pomocy Materialnej dla studentów w sprawach stypendialnych, przygotowywanie list studentów, którzy spełnili warunki do otrzymania stypendium za wyniki w nauce, sprawdzanie i potwierdzanie list studentów ubiegających się o stypendium socjalne.

4. Bezpośrednim przełożonym administracji Instytutu jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Instytutu jest kierownik administracji Instytutu.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ PRAWA KANONICZNEGO

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Prawa Kanonicznego (WPK) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych.
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań Wydziału Prawa Kanonicznego należy w szczególności:
 - 1) obsługa doktorantów WPK w tym przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej ze wszczęciem przewodu doktorskiego oraz obroną pracy doktorskiej;
 - 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia przewodów habilitacyjnych, profesorskich oraz nostryfikacje dyplomów;
 - 3) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Wydziału;
 - 4) sporządzanie oraz wydawanie dyplomów: magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych;
 - 5) organizowanie i obsługa konferencji naukowych;
 - 6) obsługa studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 7) obsługa systemu USOS (wystawianie zaświadczeń);
 - 8) prace związane z rekrutacją na studia stacjonarne, niestacjonarne oraz rok doktorancki;
 - 9) obsługa administracyjna pracowników (zatrudnienia, awanse, misje kanoniczne, urlopy, zwolnienia, rozliczanie pensum);
 - 10) dbałość o prawidłowy obieg korespondencji na wydziale;
 - 11) sporządzanie statystyk wydziałowych;
 - 12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia obron prac magisterskich;
 - 13) sporządzanie suplementów do dyplomów;
 - 14) sporządzanie i wydawanie kart egzaminacyjnych dla studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych;
 - 15) pomoc w organizowaniu i obsłudze konferencji naukowych.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Prawa Kanonicznego jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ FILOZOFII CHRZEŚCIJAŃSKIEJ

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Filozofii Chrześcijańskiej (WFCH) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Filozofii Chrześcijańskiej należy w szczególności:
 - 1) obsługa kandydatów na studia i studentów wszystkich kierunków i lat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) prowadzenie spraw finansowo – kadrowych WFCh, a w szczególności:
 - a) prowadzenie prac w zakresie niektórych spraw osobowych pracowników naukowo – dydaktycznych Wydziału;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem osób za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach prac zleconych we współpracy z Kwesturą UKSW;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą pracowników naukowo - dydaktycznych Wydziału (m.in. z wykonania przez nich pensum i godzin ponadwymiarowych oraz okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych);
 - d) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów (weryfikacja list stypendialnych);
 - e) kontrolowanie wpłat czesnego studentów w zakresie wyznaczonym przez Dziekana;
 - f) prowadzenie rejestracji przychodów i wydatków Wydziału;
 - g) sporządzanie kalkulacji finansowej zgodnie z wymogami UKSW;
 - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie podziału listów wpływających i odpowiedzi na pisma nadsyłane z innych jednostek UKSW oraz innych instytucji – poczta tradycyjna i elektroniczna;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości w zakresie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (m.in. do GUS-u, prasy itp.);
 - 5) prowadzenie archiwizacji w zakresie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 6) dbanie o obsługę sekretarską Dziekana i Prodziekanów;
 - 7) dbanie o przesyłanie do administracji studiów niestacjonarnych i podyplomowych pism, rozporządzeń władz UKSW i przepisów, dotyczących zakresu ich pracy;
 - 8) dbanie o wyposażenie Dziekanatu w potrzebne materiały kancelaryjne i druki;
 - 9) dbanie o uaktualnianie tablic ogłoszeniowych w Dziekanacie i w budynkach dydaktycznych przy ul. Wóycickiego;

- 10) udział w organizacji procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) porządkowanie sylabusów odnoszących się do wszystkich przedmiotów realizowanych na studiach;
 - b) nadzór nad przebiegiem procesu oceny wykładowców przez studentów;
 - 11) stałe wspomaganie wykładowców w zakresie potrzeb organizacyjnych i technicznych związanych z procesem dydaktycznym;
 - 12) realizacja innych prac zleconych;
 - 13) wyszukiwanie i zakup nowych testów psychologicznych niezbędnych w realizacji zajęć dydaktycznych
 - 14) gromadzenie materiałów zawierających informacje na temat zastosowania i właściwości psychometrycznych testów znajdujących się w zbiorach PMD;
 - 15) pomoc studentom w poszukiwaniu informacji dotyczących:
 - a) możliwości zastosowania testów psychologicznych,
 - b) sposobów obliczania wyników uzyskanych w badaniach narzędziami diagnozy psychologicznej,
 - c) właściwości psychometrycznych testów psychologicznych.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Filozofii Chrześcijańskiej jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I SPOŁECZNYCH

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych (WNHiS) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych należy w szczególności:
 - 1) obsługa przewodów o nadanie stopnia doktora albo doktora habilitowanego;
 - 2) obsługa postępowań o nadanie tytułu profesora;
 - 3) ścisła współpraca z Rektorem oraz organami kolegialnymi uczelni;
 - 4) obsługa sekretarska Dziekana i Rady Wydziału;
 - 5) nadzór nad stroną organizacyjną i formalno-prawną posiedzeń Rady w tym: konsultacja z radcą prawnym uchwał przewidzianych w porządku obrad Rady Wydziału;
 - 6) załatwianie spraw studenckich, przyjmowanie wpisów, prowadzenie dokumentacji osobowej studentów, ewidencja stanu i wyników nauczania;
 - 7) wydawanie studentom stosownych zaświadczeń;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji.
 - 9) prowadzenie akcji informacyjnej i organizacja naboru kandydatów na studia;
 - 10) prowadzenie ewidencji studentów;
 - 11) przygotowanie, ewidencja i wydawanie studentom indeksów, legitymacji i dyplomów;
 - 12) współdziałanie w organizowaniu objazdów i obozów naukowych;
 - 13) współpraca z pracownikiem realizującym zadania z zakresu współpracy z zagranicą w sprawach studiowania w WNHiS studentów zagranicznych i studentów WNHiS studiujących na uczelniach zagranicznych oraz organizowanych w ramach współpracy międzynarodowej staży naukowych pracowników.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Prawa i Administracji (WPiA) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Prawa i Administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą studentów;
 - 2) uaktualnianie danych w systemie USOS w zakresie dotyczącym programu nauczania danego kierunku;
 - 3) uaktualnianie danych studentów w systemie USOS;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości studenckiej;
 - 5) przygotowywanie zestawień na potrzeby Wydziału i Uczelni;
 - 6) archiwizowanie dokumentów dotyczących studiów;
 - 7) zapewnianie obsługi sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych, w przypadku studiów płatnych sprawdzanie płatności studentów;
 - 8) zapewnienie obsługi sekretarskiej poszczególnych katedr;
 - 9) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków Wydziału;
 - 10) sporządzanie kalkulacji finansowej;
 - 11) zapewnienie bieżącej kontroli przychodów i wydatków Wydziału, w tym parafowanie dokumentów finansowych wychodzących z Wydziału i umów zawieranych przez Dziekana;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń umów zleceń i umów o dzieło;
 - 13) sporządzanie kalkulacji finansowej na podstawie obciążeń godzinowych pracowników naukowo-dydaktycznych na kolejny rok akademicki;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń w zakresie wykonania pensum oraz godzin ponadwymiarowych.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Prawa i Administracji jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Nauk Humanistycznych (WNH) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Nauk Humanistycznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów realizowanych przez wydział (studia stacjonarne, studia niestacjonarne oraz podyplomowe);
 - 2) prowadzenie ewidencji studentów wydziału i dokumentacji studiów, obsługa systemu USOS;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu procesu nauczania;
 - 4) prowadzenie spraw studenckich w zakresie urlopów, przeniesień, wznowień studiów, wydawania zaświadczeń dla władz i instytucji;
 - 5) przygotowywanie wniosków dotyczących spraw osobowych wszystkich pracowników wydziału;
 - 6) przygotowywanie umów, rachunków (miesięcznie) na prowadzenie zajęć dydaktycznych zleconych, prowadzenie ewidencji tych zajęć oraz przygotowywanie aneksów dla pracowników etatowych (naukowo-dydaktycznych), kalkulacji zbiorczej dla działu księgowości;
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu rozwoju kadry naukowej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników wydziału (koordynowanie sprawozdawczości, planowanie urlopów i ich realizacja);
 - 9) wykonywanie obsługi sekretarskiej Dziekana, Prodziekana i Rady Wydziału;
 - 10) prowadzenie działalności sprawozdawczej z zakresu pracy dziekanatu;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum Uniwersytetu;
 - 12) współpraca w zakresie wykonywania czynności z jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
 - 13) udzielanie informacji bezpośrednio w dziekanacie /w wyznaczonych godzinach pracy/ oraz telefonicznie.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Nauk Humanistycznych jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

**WYDZIAŁ MATEMATYCZNO – PRZYRODNICZY
SZKOŁA NAUK ŚCISŁYCH**

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Matematyczno - Przyrodniczego Szkoły Nauk Ścisłych (WMP SNŚ) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji studentów wydziału oraz spraw związanych z obsługą studentów przy pomocy systemu USOS;
 - 2) administracyjna obsługa spraw związanych z tokiem studiów realizowanych przez wydział;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu procesu nauczania;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przewodami doktorskimi na wydziale;
 - 5) współpraca z jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie wykonywania czynności o których mowa w p.2 §21 Regulaminu;
 - 6) sporządzanie kalkulacji finansowych studiów niestacjonarnych;
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń umów zleceń i umów o dzieło;
 - 8) przygotowywanie zestawień planowanych i realizowanych obciążeń dydaktycznych pracowników wydziału;
 - 9) administracyjna obsługa posiedzeń Rad WMP SNŚ;
 - 10) obsługa sekretarska pracy dziekana i prodziekanów WMP SNŚ;
 - 11) wspomaganie wykładowców w zakresie potrzeb organizacyjnych i technicznych związanych z procesem dydaktycznym.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego Szkoły Nauk Ścisłych jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ NAUK PEDAGOGICZNYCH

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Nauk Pedagogicznych (WNP) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Dziekanatu Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą studentów;
 - 2) uaktualnianie danych w systemie USOS w zakresie dotyczącym programu nauczania danego kierunku;
 - 3) uaktualnianie danych studentów w systemie USOS;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości studenckiej;
 - 5) przygotowywanie zestawień na potrzeby Wydziału i Uczelni;
 - 6) archiwizowanie dokumentów dotyczących studiów;
 - 7) zapewnianie obsługi sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych, w przypadku studiów płatnych sprawdzanie płatności studentów;
 - 8) przestrzeganie przepisów w zakresie związanymi z wykonywanymi obowiązkami;
 - 9) zapewnienie obsługi sekretarskiej poszczególnych katedr;
 - 10) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków Wydziału;
 - 11) sporządzanie kalkulacji finansowej;
 - 12) zapewnienie bieżącej kontroli przychodów i wydatków Wydziału, w tym parafowanie dokumentów finansowych wychodzących z Wydziału i umów zawieranych przez Dziekana;
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń umów zleceń i umów o dzieło;
 - 14) sporządzanie kalkulacji finansowej na podstawie obciążeń godzinowych pracowników naukowo-dydaktycznych na kolejny rok akademicki;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń w zakresie wykonania pensum oraz godzin ponadwymiarowych.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Nauk Pedagogicznych jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

WYDZIAŁ BIOLOGII I NAUK O ŚRODOWISKU

1. Podstawowymi zadaniami Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku (WBiNoŚ) są:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
 - 2) przygotowanie ich do pracy zawodowej;
 - 3) patriotyczne wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie;
 - 4) kształtowanie postaw w duchu wartości ogólnoludzkich, chrześcijańskich, obywatelskich i narodowych;
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 6) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
2. Zadaniem administracji Wydziału jest obsługa toku studiów oraz koordynacja prac administracyjnych związanych ze studiami.
3. Do zadań administracji Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą studentów;
 - 2) uaktualnianie danych studentów w systemie USOS;
 - 3) prowadzenie spraw finansowo – kadrowych WBiNoŚ, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem osób za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach prac zleconych we współpracy z Kwesturą UKSW;
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą pracowników naukowo - dydaktycznych Wydziału (m.in. z wykonania przez nich pensum i godzin ponadwymiarowych oraz okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych);
 - c) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów (weryfikacja list stypendialnych);
 - d) kontrolowanie wpłat czesnego studentów w zakresie wyznaczonym przez Dziekana;
 - e) prowadzenie rejestracji przychodów i wydatków Wydziału;
 - f) sporządzanie kalkulacji finansowej zgodnie z wymogami UKSW;
 - g) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń umów zleceń i umów o dzieło;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości studenckiej;
 - 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie podziału listów wpływających i odpowiedzi na pisma nadsyłane z innych jednostek UKSW oraz innych instytucji – poczta tradycyjna i elektroniczna;
 - 6) prowadzenie archiwizacji w zakresie studiów stacjonarnych;
 - 7) dbanie o obsługę sekretarską Dziekana i Prodziekanów;
 - 8) dbanie o wyposażenie Dziekanatu w potrzebne materiały kancelaryjne i druki;
 - 9) dbanie o uaktualnianie tablic ogłoszeniowych w Dziekanacie i w budynkach dydaktycznych przy ul. Wóycickiego;
 - 10) stałe wspomaganie wykładowców w zakresie potrzeb organizacyjnych i technicznych związanych z procesem dydaktycznym.
4. Bezpośrednim przełożonym administracji Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku jest Dziekan; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji Wydziału jest kierownik administracji Wydziału.

Nazwa jednostki:

ARCHIWUM UNIwersYTETU

1. Archiwum Uniwersytetu (AUKSW) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, właściwą do gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych wchodzących w skład uczelnianego zasobu archiwalnego.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym, w tym:
 - a) dokonywanie archiwalnej oceny dokumentacji;
 - b) nadzór nad składnicami akt jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) kształtowanie i opracowywanie zasobu archiwalnego w tym:
 - a) zabezpieczanie, gromadzenie, scalanie i przechowywanie materiałów archiwalnych;
 - b) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
 - c) prowadzenie prac badawczych dotyczących metodyki opracowania materiałów archiwalnych szkoły wyższej oraz prac badawczych i wydawniczych, związanych z dziejami Uniwersytetu;
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych, w tym:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) udostępnianie posiadanych materiałów archiwalnych dla celów naukowo - badawczych i innych;
 - 4) przejmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 5) przejmowanie i opracowywanie spuścizn i darów;
 - 6) opracowywanie materiałów archiwalnych;
 - 7) ewidencjonowanie materiałów archiwalnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 8) sporządzanie inwentarzy archiwalnych;
 - 9) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z regulaminem udostępniania zasobu Archiwum UKSW;
 - 10) udział w Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
 - 11) prowadzenie prac badawczych dotyczących dziejów Akademii Teologii Katolickiej i Uniwersytetu;
 - 12) współdziałanie z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy i archiwami innych szkół wyższych w opracowywaniu zasad dotyczących przechowywania, inwentaryzacji i udostępniania dokumentacji archiwalnej, znajdującej się w Archiwum UKSW;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z konserwacją archiwaliów.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Finansowych i Naukowych; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

BIBLIOTEKA UNIWERSYTETU

1. Biblioteka Uniwersytetu (BUKSW) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie gromadzenia, przechowywania, ochrony, opracowywania i udostępniania zbiorów, prowadzenia prac bibliograficznych, badawczych, dydaktycznych i wydawniczych oraz organizowania i prowadzenia informacji naukowej.
W skład systemu biblioteczno-informacyjnego wchodzi: Biblioteka Uniwersytetu oraz biblioteki specjalistyczne.
2. Do zakresu działań i zadań Biblioteki Głównej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów z zakresu dyscyplin naukowych uprawianych na UKSW;
 - 2) prowadzenie działalności bibliotecznej i informacji naukowej;
 - 3) koordynowanie gromadzenia i udostępniania zbiorów w bibliotekach specjalistycznych;
 - 4) prowadzenie i rozwijanie współpracy międzybibliotecznej oraz wymiany wydawnictw z innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) nadzór nad pracą biblioteki wydziału oraz jej koordynowanie.
3. Biblioteka Uniwersytetu, jest centralnym ośrodkiem informacji naukowej i ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
Biblioteki specjalistyczne wchodzi w skład wydziałów, instytutów, katedr, studiów ogólnouczeniowych lub innych jednostek organizacyjnych i są tworzone dla gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz prowadzenia informacji naukowej w zakresie działalności tych jednostek. Dyrektor Biblioteki Głównej sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością bibliotek specjalistycznych.
4. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Finansowych i Naukowych; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

CENTRUM EKOLOGII CZŁOWIEKA I BIOETYKI

1. Centrum Ekologii Człowieka i Bioetyki (CECB) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Do zadań Centrum Ekologii Człowieka i Bioetyki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań w dziedzinie ekologii i bioetyki;
 - 2) organizowanie studiów, kursów i konferencji, szczególnie o charakterze interdyscyplinarnym;
 - 3) działalność wydawnicza i edukacja w zakresie problematyki związanej z ekologią człowieka i bioetyką;
 - 4) świadczenie usług naukowo-badawczych (ekspertyzy i doradztwo);
 - 5) organizowanie interdyscyplinarnych zespołów dla realizacji celowych zadań (np. grantów KBN).
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Finansowych i Naukowych; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

**CENTRUM INICJATYW UNIWERSYTECKICH
„PRO MEMORIA ET FUTURO”**

1. Centrum Inicjatyw Uniwersyteckich „Pro memoria et futuro” (CIU) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, która powstała w celu wspierania inicjatyw i przedsięwzięć środowiska akademickiego UKSW, służących rozwojowi nauki, doskonaleniu kształcenia studentów oraz budowaniu dobrego wizerunku Uczelni.
2. Do zadań Centrum Inicjatyw Uniwersyteckich „Pro memoria et et futuro” należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do podejmowania twórczych inicjatyw przez pracowników naukowo-dydaktycznych, studentów, jednostki organizacyjne, organizacje i stowarzyszenia działające w Uczelni oraz pełnego popierania tych inicjatyw;
 - 2) otoczenie organizacyjną opieką i udzielanie merytorycznej pomocy działającym w środowisku akademickim UKSW organizacjom, stowarzyszeniom i jednostkom organizacyjnym, w szczególności:
 - a) Ośrodkowi Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego,
 - b) Towarzystwu Uniwersyteckiemu „Fides et Ratio”,
 - c) Stowarzyszeniu Absolwentów i Przyjaciół UKSW;
 - 3) nawiązywanie współpracy z krajowymi uczelniami, środowiskami twórczymi, a także placówkami oświatowymi;
 - 4) inspirowanie i rozwijanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, zawodowego, gospodarczego i organami państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 5) przygotowanie koncepcji Muzeum Uniwersytetu i jej realizacja;
 - 6) zabieganie o dobry wizerunek Uczelni w środkach społecznego przekazu.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO

1. Centrum Dialogu Międzykulturowego, dalej zwane „Centrum”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wykonującą zadania dydaktyczne, naukowo – badawcze i usługowe w zakresie dialogu międzykulturowego, pojmowanego głównie jako dialog między tzw. większymi obszarami kulturowymi. Centrum prowadzi działalność usługową; szkoleniową, doradczą oraz wydawniczą.
2. Do zadań Centrum Dialogu Międzykulturowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań w zakresie dialogu międzykulturowego;
 - 2) organizowanie we współpracy z wydziałami UKSW, studiów podyplomowych, kursów konferencji, szczególnie o charakterze interdyscyplinarnym;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie problematyki związanej z dialogiem międzykulturowym;
 - 4) organizowanie interdyscyplinarnych zespołów dla realizacji celowych zadań (np. grantów KBN).
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Finansowych i Naukowych; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

OŚRODEK DOKUMENTACJI I STUDIÓW NAD OSOBĄ I NAUCZANIEM KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

1. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODK) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną właściwą do uobecniania treści życia Prymasa Tysiąclecia, patrona Uniwersytetu w działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i wychowawczej Uniwersytetu.
2. Do zadań Ośrodka Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego należy w szczególności:
 - 1) inspirowanie prac naukowo-badawczych oraz popularyzatorskich dotyczących Osoby i działalności Kardynała Stefana Wyszyńskiego, prowadzonych na poszczególnych wydziałach Uniwersytetu i przez studenckie koła naukowe;
 - 2) współudział w organizowaniu na Uniwersytecie konferencji, sesji, sympozjów naukowych oraz innych inicjatyw poświęconych Osobie i dziełu Prymasa Tysiąclecia;
 - 3) współpraca z Wydawnictwem UKSW przy wydawaniu pozycji edytorskich dotyczących Kardynała Wyszyńskiego;
 - 4) prowadzenie listy prac habilitacyjnych, doktorskich, licencjackich i magisterskich powstałych w UKSW na temat Osoby i nauczania Prymasa Tysiąclecia oraz stała aktualizacja tej listy;
 - 5) sporządzenie i stała aktualizacja bibliografii publikacji dotyczących Kardynała Stefana Wyszyńskiego zamieszczonych w Uniwersytecie;
 - 6) sporządzenie bibliografii podmiotowej (adnotowanej) Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
 - 7) sporządzenie retrospektywnej i bieżącej bibliografii przedmiotowej publikacji polskich dotyczących życia i nauczania Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
 - 8) zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wyników prac wymienionych w pkt 1,2,4,5;
 - 9) realizacja innych inicjatyw i przedsięwzięć;
 - 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW w Warszawie w zakresie udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenie wspólnych prac;
 - 11) współpraca z placówkami naukowymi oraz z instytucjami i organizacjami podejmującymi problematykę życia i nauczania Kardynała Wyszyńskiego, w szczególności z Instytutem Prymasowskim im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego (spadkobiercą spuścizny Prymasa Tysiąclecia) oraz Fundacją Dziedzictwa Stefana Kardynała Wyszyńskiego.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH UKSW

1. Studium Języków Obcych (SJO), zwane dalej „Studium”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia lektoratów języków obcych.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
 - 1) kształcenie językowe studentów UKSW;
 - 2) ocena znajomości języków obcych studentów UKSW, zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia;
 - 3) ocena znajomości języków obcych doktorantów, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminu doktorskiego;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez Studium uprawnieniami;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną w zakresie kursów językowych;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Do zadań Sekretariatu Studium Języków Obcych należy obsługa administracyjna Studium Języków Obcych, w tym:

- a) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w UKSW zasadami kancelaryjnymi i archiwizacji.
- b) Wprowadzanie danych do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studium (USOS) dotyczących prowadzonych zajęć.
- c) Przechowywanie i archiwizacja protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych przekazywanych przez pracowników Studium.
- d) Przekazywanie jednostkom merytorycznym UKSW materiałów przygotowywanych przez kierownika Studium Języków Obcych.
- e) Zamieszczanie materiałów informacyjnych dotyczących SJO i jego oferty dydaktycznej na stronie internetowej Studium.

Nazwa jednostki:

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Studium Wychowania Fizycznego (SWF) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, utworzoną w celu prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz podejmowania działań służących szerzeniu kultury fizycznej wśród studentów UKSW.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
 - 1) pełne wykorzystanie walorów wychowania fizycznego i sportu dla pracy wychowawczej;
 - 2) zapewnienie, w miarę możliwości uczelni, doskonalenia sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych każdego studenta w nawiązaniu do jego możliwości fizycznych i zdrowotnych;
 - 3) wzmacnianie zdrowia i utrwalanie nawyków higienicznych studentów;
 - 4) podejmowanie działań służących promocji zdrowia;
 - 5) przekazywanie studentom wiedzy w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych problemów oceny i samooceny zdrowia, sprawności i wydolności organizmu;
 - 6) działanie na rzecz rozwoju sportu akademickiego, wykorzystanie różnych form organizacyjnych sportu dla kształtowania więzi studentów z Uczelnią;
 - 7) rozwijanie współzawodnictwa sportowego obejmującego różnego rodzaju zawody, spotkania sportowe, spartakiady, itp.;
 - 8) prowadzenie ewidencji studentów:
 - a) objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym,
 - b) zwolnionych z obowiązkowych zajęć przez lekarza,
 - c) zawodników startujących w zawodach systemu państwowego;
 - 9) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu sportowego.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Do zadań Sekretariatu Studium Wychowania Fizycznego należy obsługa administracyjna Studium, w tym:

- a) rejestrowanie spraw studenckich, prowadzenie ewidencji studentów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, w tym protokołów;
- b) pomoc w przygotowaniu planu zajęć dydaktycznych oraz wprowadzanie danych do systemu USOS,
- c) pomoc w zapewnieniu bazy materialnej (sale, sprzęt sportowy);
- d) pomoc w przygotowaniu raportu rocznego (sprawozdanie finansowe, ewidencja studentów);
- e) przekazywanie instruktorom list dzienników na początku każdego semestru;
- f) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, archiwizacja danych zgodnie z obowiązującymi na UKSW zasadami ;
- g) współpraca z innymi jednostkami merytorycznymi UKSW;
- h) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących Wychowania Fizycznego, oferty dydaktycznej na stronie internetowej SWF.

Nazwa jednostki:

STUDIUM PEDAGOGIZACJI

1. Studium Pedagogizacji, zwane dalej „Studium”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, powołaną w celu umożliwienia uzyskania przygotowania pedagogicznego studentom Uniwersytetu:
 - 1) którzy realizują specjalizację nauczycielską uprawniającą do zajmowania stanowiska nauczyciela;
 - 2) innym niż wymienieni w pkt 1, którzy chcą uzyskać przygotowanie pedagogiczne.
2. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Do zadań Sekretariatu Studium Pedagogizacji należy obsługa administracyjna Studium, w tym:

- a) utrzymywanie kontaktów z Wydziałami
- b) współpraca z wykładowcami Studium
- c) prowadzenie spraw studenckich
- d) obsługa programu USOS
- e) układanie planu zajęć
- f) wykonywanie prac administracyjnych
- g) troska o biuro

Nazwa jednostki:

WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU

1. Wydawnictwo Uniwersytetu (WUKSW) jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia działalności wydawniczej w zakresie czasopism naukowych, podręczników, skryptów, dzieł naukowych, materiałów z konferencji naukowych, rozpraw habilitacyjnych i doktorskich, a także pozycji informacyjnych i materiałów dotyczących działalności Uniwersytetu.
2. Do zadań Wydawnictwa Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw (naukowych, dydaktycznych, informacyjnych i innych);
 - 2) udzielanie wszechstronnej i fachowej pomocy pracownikom Uniwersytetu w ich przedsięwzięciach wydawniczych;
 - 3) inicjowanie i realizowanie własnych przedsięwzięć wydawniczych;
 - 4) prowadzenie planów i rozliczeń procesu wydawniczego.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

UNIwersYTET OTWARTY

1. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie jest ogólnouczelnianą jednostką, której celem jest prowadzenie kształcenia otwartego, stwarzającego osobom dorosłym warunki do doskonalenia i uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji ogólnych i zawodowych.
2. Do zadań Uniwersytetu Otwartego UKSW należy:
 - a) kształcenie w zakresie wiedzy ogólnej i specjalistycznej, służących stymulowaniu twórczego rozwoju słuchaczy;
 - b) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki, sztuki i techniki;
 - c) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy słuchaczy z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb;
 - d) kształcenie otwarte, także z zastosowaniem techniki e-learningu.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.