

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY.....	3
ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ	4
NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ.....	6
ORGANIZACJA JEDNOSTEK NAUKOWYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH I USŁUGOWYCH.....	8
WYDZIAŁ	8
SZKOŁA DOKTORSKA	9
MIĘDZYWYDZIAŁOWE JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE.....	9
OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI BADAWCZE LUB DYDAKTYCZNE	9
OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI USŁUGOWE	10
SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY.....	10
ARCHIWUM	10
WYDAWNICTWO NAUKOWE UKSW	11
JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWĄ	11
ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UNIWERSYTECKIEJ.....	11
TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE I LIKWIDACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI	12
ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ	14
OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW	14
OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW	15

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

§ 2

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „uczelnia lub „UKSW” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) przepisów prawa powszechnego, w tym regulujących działalność szkolnictwa wyższego;
- 3) Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „statutem”;
- 4) niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawa wewnętrznego.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny nadaje Rektor w formie zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza, po uzyskaniu opinii Senatu Uczelni.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne UKSW mogą posiadać własne regulaminy organizacyjne, ustalane w sposób określony w Statucie lub niniejszym regulaminie.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) administracji Uczelni – należy przez to rozumieć administrację ogólnouczelnianą, wydziałową i administrację innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy o określonych zadaniach w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika każdej jednostki organizacyjnej UKSW, w tym w szczególności dyrektora, dziekana;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą, któremu podlegają pracownicy;
- 5) bezpośredniej podległości merytorycznej – należy przez to rozumieć podległość wynikającą z realizowanych zadań, określoną w Statucie UKSW i odrębnych aktach prawa wewnętrznego o podziale kompetencji;
- 6) przełożonym merytorycznym - należy przez to rozumieć przełożonego w pionie w związku z podległością merytoryczną wynikającą z realizacją zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 5

1. Organami Uniwersytetu są:
 - 1) rektor
 - 2) senat;
 - 3) rada uczelni;
 - 4) rady dyscyplin naukowych.
2. Zadania organów Uczelni określa ustawa, Statut oraz wskazane w nim regulaminy i inne akty prawa wewnętrznego.

§ 6

1. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie pełnią:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani;
 - 3) prodziekani;
 - 4) dyrektorzy instytutów;
 - 5) wicedyrektorzy instytutów;
 - 6) kierownicy kierunków;
 - 7) dyrektorzy szkół doktorskich;
 - 8) wicedyrektorzy szkół doktorskich.
2. Tryb, zasady i kompetencje osób powoływanych na funkcje kierownicze wymienione w ust. 1 określa Statut.
3. Stanowiska Kanclerza i Kwestora są stanowiskami kierowniczymi.

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu są w szczególności:
 - 1) wydziały;
 - 2) instytuty;
 - 3) szkoła doktorska;
 - 4) międzywydziałowe jednostki dydaktyczne;
 - 5) ogólnouczelniane jednostki badawcze lub dydaktyczne;
 - 6) ogólnouczelniane jednostki usługowe;
 - 7) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 8) archiwum;
 - 9) Wydawnictwo Naukowe UKSW;
 - 10) jednostki prowadzące działalność oświatową;
 - 11) jednostki administracji uniwersyteckiej:
 - a) administracja ogólnouczelniana,
 - b) administracja wydziałowa,
 - c) administracja innych jednostek uniwersyteckich;

- 12) inne jednostki tworzone na podstawie Ustawy i statutu.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na zasadach określonych w Statucie i niniejszym Regulaminie.
3. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 8

1. Uczelnią kieruje Rektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut należących do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Nadzór nad działalnością Uniwersytetu i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych sprawuje Rektor, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów oraz Kanclerza, z zastrzeżeniem § 12.
3. Rektora, w czasie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego prorektor.
4. Rektor w drodze zarządzenia określa zadania z zakresu swoich kompetencji, których wykonanie powierza prorektorom.

§ 9

Przy Rektorze działa kolegium rektorskie jako zespół opiniodawczy rektora. W skład kolegium rektorskiego wchodzi – oprócz Rektora będącego jednocześnie przewodniczącym kolegium – prorektorzy, kanclerz i kwestor. Rektor może zapraszać na posiedzenia kolegium rektorskiego również osoby nie-należące do jej składu.

§ 10

1. Podmiotem opiniodawczym rektora w sprawach dotyczących Uniwersytetu, a zwłaszcza funkcjonowania wydziałów, jest rada rektorska.
2. W skład rady rektorskiej wchodzi rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy szkół doktorskich, kanclerz, kwestor, po jednym przedstawicielu samorządu studentów i doktorantów.
3. Posiedzeniom rady rektorskiej przewodniczy rektor. W jej posiedzeniach mogą uczestniczyć – zależnie od potrzeby – także inne osoby zaproszone przez rektora.
4. Obrady rady rektorskiej są protokołowane. Protokoły są podpisywane przez rektora i protokolanta.
5. W posiedzeniach rady rektorskiej uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych, działających w Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.

§ 11

1. Dziekan kieruje, koordynuje i nadzoruje działalność wydziału, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, zgodnie z kompetencjami, o których mowa w Statucie UKSW.
2. Dziekana w zarządzaniu wydziałem wspiera Rada wydziału, która pełni funkcję opiniodawczą.
3. Dziekan kieruje administracją wydziałową w porozumieniu z kanclerzem.

§ 12

Kanclerz kieruje administracją uczelnianą w granicach określonych Statutem i niniejszym Regulaminem oraz na podstawie pełnomocnictwa rektora.

§ 13

1. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone, w statucie oraz powierzone przez rektora.
2. Do kompetencji kanclerza w zakresie kierowania administracją należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek administracji ogólnouczelnianej z zastrzeżeniem § 50 ust.3 Statutu UKSW;
 - 2) współuczestniczenie w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
 - 3) nadzorowanie stanu technicznego budynków uniwersyteckich oraz działalności remontowej i inwestycyjnej;
 - 4) nadzorowanie stanu bezpieczeństwa pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony obiektów;
 - 5) w granicach posiadanych kompetencji zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących mienia Uczelni;
 - 6) w granicach posiadanych kompetencji zatwierdzanie dokumentów finansowych;
 - 7) pełnienie funkcji kierownika zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu;
 - 9) nadzorowanie działalności socjalnej skierowanej do pracowników;
 - 10) powoływanie komisji i zespołów, spośród podległych mu merytorycznie jednostek administracji do realizacji zadań wynikających z obszaru jego działalności;
 - 11) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników administracji ogólnouczelnianej niebędących nauczycielami i podejmowanie decyzji związanych z ich stosunkiem pracy.
3. Kanclerz może wykonywać swoje funkcje przy pomocy zastępców i pełnomocników. uwzględnieniem przepisów dotyczących kwestora.
4. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kanclerza oraz pełnomocników kanclerza w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kanclerza

§ 14

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora określone są w przepisach o finansach publicznych, w przepisach o rachunkowości, a także w innych przepisach powszechnie obowiązujących i aktach prawa wewnętrznego uniwersytetu.
3. Kwestor jest odpowiedzialny za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie polityki rachunkowości Uniwersytetu;
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu, o której mowa w przepisach o finansach publicznych w zakresie kosztów i przychodów;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz z zasadami racjonalnego gospodarowania;
 - 5) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet;

- 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 7) opiniowanie planów rozwoju uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 8) wykonywanie zadań zleconych przez rektora.
5. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie większej niż dwóch oraz przy pomocy pełnomocników.
 6. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora oraz pełnomocników kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.

§ 15

Zadania Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora i dziekanów określają w szczególności:

- 1) statut Uczelni;
- 2) zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom wydawane przez Rektora na okres kadencji;
- 3) niniejszy Regulamin;
- 4) inne akty prawne, w szczególności Regulamin Pracy.

§ 16

1. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
2. Rektor może w formie pisemnej upoważnić prorektorów oraz inne osoby do dokonywania w imieniu Uczelni określonych czynności prawnych bądź faktycznych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
3. Rektor może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do podejmowania decyzji w określonych sprawach, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
4. Zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa zarządzenie rektora.

§ 17

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub działający w jego imieniu Prorektor, na wniosek i w zakresie określonym przez kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej, po zatwierdzeniu przez ustanowionego Lokalnego Administratora.
3. Szczegółowe zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem danych określa Polityka bezpieczeństwa informacji, ustalona odrębnym zarządzeniem Rektora.

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ

§ 18

1. Aktami prawa wewnętrznego na Uczelni są:
 - 1) uchwały: Senatu, rady uczelni, rady wydziału, rady dyscypliny naukowej;
 - 2) zarządzenia: rektora, dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza;
 - 3) decyzje: rektora, dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, kwestora.
2. W celu, interpretacji obowiązujących przepisów prawnych lub wytycznych zmierzających do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw mogą być wydawane Obwieszczenia, Pisma okólne, Informacje.

3. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów oraz Statutu.
4. Uchwały Senatu podpisuje Rektor, uchwały Rady Uczelni, Rad Dyscyplin Naukowych, Rady Wydziału, oraz rad w innych jednostkach podpisuje przewodniczący właściwego organu.
5. Rady, komisje i zespoły kolegialne tworzone w Uczelni mogą wyrażać swoje stanowisko w formie opinii lub stanowisk, według zasad określonych w Regulaminach nadanych przy ich ustanowieniu.

§ 19

1. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych, opracowuje jednostka organizacyjna właściwa merytorycznie, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, radcami prawnymi oraz samorządami studentów i/lub doktorantów, zakładowymi organizacjami związkowymi – w przypadku, gdy pozostaje to w ich kompetencji.
2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych mogą być opiniowane przez komisje senackie według właściwości.
3. Po opracowaniu ostatecznej wersji projekty są przedkładane do akceptacji prorektorów, kanclerza i kvestora, a następnie do podpisu Rektorowi.
4. Projekty aktów prawa wewnętrznego przygotowywanych przez jednostki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-8 mogą opiniować organy kolegialne tych jednostek, zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie lub regulaminach tych jednostek.

§ 20

1. Akty prawa wewnętrznego publikowane są na stronie internetowej Uczelni:
 - 1) w Monitorze UKSW – akty dotyczące ogólnego zarządzania Uczelnią;
 - 2) w Monitorach Wydziałowych, Rady Uczelni, Szkoły Doktorskiej - akty wydawane przez te jednostki.
2. Ogólne zasady wydawania aktów prawa wewnętrznego określa Statut.
3. Tryb i formę publikacji aktów prawa wewnętrznego określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Monitor UKSW i Monitor Wydziałowy upowszechnia się wśród wszystkich pracowników Uniwersytetu w ramach systemu informatycznego.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych UKSW do wyznaczenia osób, które będą na bieżąco śledziły i upowszechniały w jednostce akty prawa wewnętrznego ukazujące się w Monitorze UKSW.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Uniwersytetu jest znajomość prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
4. W przypadku wydziałów obowiązek upowszechniania Monitora Wydziałowego spoczywa na:
 - 1) kierownikach dziekanatów lub wyznaczonych przez nich osobach – w odniesieniu do aktów prawa wewnętrznego wiążących dla jednostek organizacyjnych wydziału, jego pracowników, doktorantów i studentów;
 - 2) sekretarzach instytutów – w odniesieniu do aktów prawa wewnętrznego wiążących dla jednostek organizacyjnych instytutu, jego pracowników, doktorantów i studentów.

§ 22

1. Obieg informacji i realizacja spraw w uczelni odbywa się z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych.
2. Wewnętrzny obieg informacji w Uczelni odbywa się za pomocą:
 - 1) strony internetowej prowadzonej przez Biuro Informacji i Promocji;
 - 2) korespondencji wewnętrznej w formie papierowej i elektronicznej za pomocą poczty służbowej;
 - 3) pism okólnych, informacji, komunikatów przekazywanych do jednostek elektronicznie lub w formie papierowej.
3. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem administracji Uczelni mogą być ustalane w formie pism służbowych.

§ 23

1. Zasady i tryb czynności związanych z obiegiem spraw i pism w uczelni zawiera Instrukcja Kancelaryjna UKSW, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz inne akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
2. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania do archiwum Uczelni określa Instrukcja Archiwalna.

§ 24

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać:
 - 1) pieczęci Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 2) pieczęci imiennych - stanowiskowych z nazwą stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - 3) pieczęci o praktycznym przeznaczeniu, np. z datą wpływu, numerem statystycznym.
2. Zasady zamawiania, używania i zwrotu pieczęci określa odrębne zarządzenie Rektora.

ORGANIZACJA JEDNOSTEK NAUKOWYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH I USŁUGOWYCH

WYDZIAŁ

§ 25

1. Jednostką organizacyjną realizującą podstawowe zadania Uczelni jest Wydział, którego zadaniem jest kształcenie studentów, doskonalenie kadry naukowej i dydaktycznej, prowadzenie badań naukowych, rozwijanie i upowszechnianie wiedzy i kultury w społeczeństwie.
2. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 26

1. Jednostką organizacyjną wydziału, odpowiedzialną za działalność badawczą w ramach jednej dyscypliny naukowej, jest instytut.
2. Jednostkami organizacyjnymi instytutów są katedry.
3. Na Wydziale mogą być tworzone: zakłady, centra badawcze i dydaktyczne, pracownie oraz laboratoria.

4. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy tych wydziałów.
5. Strukturę organizacyjną wydziałów określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne wydziału tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Wniosek dziekana w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej wydziału określa nazwę tej jednostki, jej usytuowanie w strukturze organizacyjnej wydziału, charakter dydaktyczny lub naukowy, skład personalny, zakres działania, sposób finansowania działalności. W przypadku utworzenia jednostki o charakterze naukowym wymagana jest zgoda dyrektora instytutu.
3. Wniosek dziekana w sprawie przekształcenia jednostki określa jej dotychczasowy status, proponowane zmiany oraz skutki personalne i finansowe zmian.
4. Wniosek dziekana w sprawie likwidacji jednostki organizacyjnej wydziału określa przyczyny likwidacji jednostki oraz wnioski personalne.
5. Wniosek dziekana wydziału nauk kościelnych w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału wymaga uprzedniej zgody Wielkiego Kanclerza/Dykasterii.
6. Szczegółowe zadania i zasady tworzenia jednostek organizacyjnych wydziału określa Statut.

SZKOŁA DOKTORSKA

§ 28

1. Szkoła doktorska odpowiada za kształcenie doktorantów oraz przygotowanie doktorantów do uzyskania stopnia naukowego doktora w dyscyplinach naukowych, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora.
2. Strukturę, organizację kształcenia doktorantów, oraz osoby biorące udział w kształceniu określa Regulamin Szkoły Doktorskiej UKSW, uchwalany przez Senat UKSW.
3. Szkołę Doktorską tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

MIĘDZYWYDZIAŁOWE JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE

§ 29

1. Międzywydziałowe jednostki dydaktyczne mogą prowadzić indywidualne studia międzydziedzinowe, z zastrzeżeniem z art. 59 ust. 1 ustawy.
2. Międzywydziałowe jednostki dydaktyczne tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI BADAWCZE LUB DYDAKTYCZNE

§ 30

1. Ogólnouczeniiane jednostki badawcze, w szczególności centra badawcze, realizują zadania o charakterze międzydziedzinowym lub interdyscyplinarnym.

2. Ogólnouczelniane jednostki dydaktyczne realizują zadania w zakresie prowadzenia studiów podyplomowych lub kursów o charakterze międzydziedzinowym lub interdyscyplinarnym lub wykonują zadania dydaktyczne na rzecz wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady, organizację i tryb funkcjonowania jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2 określają Regulaminy tych jednostek przyjęte zarządzeniem Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu. Treść Regulaminów w Załączniku Nr 3.
4. Ogólnouczelniane jednostki badawcze i/lub dydaktyczne tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI USŁUGOWE

§ 31

1. W Uniwersytecie mogą być utworzone:
 - 1) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) akademicki inkubator przedsiębiorczości,
 - b) centrum transferu technologii;
 - 2) spółki celowe.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 powołuje, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia za zgodą Senatu.
3. Senat zatwierdza regulaminy jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY

§ 32

1. Jednostkami systemu bibliotecznego-informacyjnego są:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) biblioteki wydziałowe i biblioteki innych jednostek Uniwersytetu zwane bibliotekami specjalistycznymi.
2. Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne gromadzą zbiory biblioteczne uwzględniając i wspierając przede wszystkim potrzeby naukowe, dydaktyczne i kulturalne Uniwersytetu.
4. Szczegółowe zasady, organizację i tryb funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie systemu bibliotecznego-informacyjnego. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.
3. Jednostki systemu bibliotecznego-informacyjnego tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

ARCHIWUM

§ 33

1. Archiwum UKSW jest jednostką organizacyjną UKSW, podległą w strukturze państwowej sieci archiwalnej.
2. Do zadań Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobu Archiwum.

3. Zasady, organizację i tryb funkcjonowania Archiwum określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie Archiwum UKSW. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.

WYDAWNICTWO NAUKOWE UKSW

§ 34

1. Wydawnictwo Naukowe UKSW, wykonuje zadania wydawnicze na rzecz Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, poprzez publikację książek i czasopism naukowych w szczególności poprzez upowszechnianie dorobku naukowego pracowników.
2. Organizację i tryb działania wydawnictwa określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie Wydawnictwa Naukowego oraz w innych aktach prawa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia działalności wydawniczej. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.
3. Wydawnictwo tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWĄ

§ 35

1. Niepubliczne Przedszkole UKSW prowadzi działalność dydaktyczną oraz świadczy usługi opiekuńcze o charakterze przedszkolnym.
2. Podstawą prawną działania Przedszkola są akty prawa powszechnego obowiązującego dotyczące zasad prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
3. Organizację i tryb działania Przedszkola określa rektor w drodze zarządzenia w Statucie Niepublicznego Przedszkola UKSW.
4. Przedszkole UKSW tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UNIWERSYTECKIEJ

§ 36

1. Administracja uniwersytecka zapewnia wsparcie realizacji zadań statutowych Uczelni oraz prowadzi obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą zadań wykonywanych przez Uniwersytet.
2. Administrację uniwersytecką stanowią:
 - 1) administracja ogólnouczelniana;
 - 2) administracja wydziałowa;
 - 3) administracja innych jednostek uniwersyteckich.

§ 37

Zadania poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej i administracji innych jednostek uniwersyteckich, określają ich regulaminy wewnętrzne, stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 38

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej wyodrębnia się:

- 1) pionowy - jako zespół jednostek organizacyjnych wykonujących zadania pod kierunkiem merytorycznym rektora, właściwych prorektorów, kanclerza i kwestora;
- 2) centra, kancelarie - jako zespół jednostek organizacyjnych wyodrębnionych organizacyjnie w obszarze zadań;
- 3) działy, biura, inspektoraty - jako jednostki wyodrębnienie organizacyjne do realizacji powierzonych zadań;
- 4) sekcje, sekretariaty - jako jednostki organizacyjne niższego szczebla, niż dział oraz biuro, które można utworzyć, jeżeli jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;
- 5) samodzielne stanowisko pracy.

§ 39

1. Jednostkami administracji wydziałowej są w szczególności dziekanaty oraz sekretariaty.
2. Jednostki organizacji wydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje dziekan w drodze zarządzenia.

TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE I LIKWIDACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 40

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia
2. Wniosek, o utworzenie jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, składany do Rektora przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu, powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie utworzenia jednostki lub samodzielnego stanowiska;
 - 2) nazwę, zakres działania;
 - 3) wskazanie podległości bezpośredniej i merytorycznej;
 - 4) opis struktury, skład osobowy lub nazwy stanowisk;
 - 5) wskazanie źródła finansowania jednostki, potwierdzone opinią kwestora z zastrzeżeniem, że Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni;
 - 6) regulamin organizacyjny jednostki;
 - 7) opinię kanclerza, jeśli nie jest on Wnioskodawcą.
3. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań z obszaru działalności uczelni jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja zadań, o których mowa w pkt. 1 wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników.

§ 41

1. Wniosek, o likwidację jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, składany do Rektora

przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie;
 - 2) wskazanie jednostki przejmującej zadania likwidowanej jednostki, chyba że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uniwersytet zadań realizowanych przez tę jednostkę, wraz z opinią kwestora w zakresie skutków finansowych;
 - 3) opinię kanclerza, jeśli nie jest Wnioskodawcą.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia jednostki w odniesieniu do wyłączenia i zmiany zakresu zadań jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej.

§ 42

1. W strukturze administracji ogólnouczelnianej oprócz jednostek wymienionych w § 38 pkt 2-5 mogą być tworzone zespoły zadaniowe, zespoły eksperckie, grupy robocze na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w ust. 1, mogą nosić także inne nazwy.
3. Każdej jednostce nadawany jest symbol jednostki utworzony z liter nazwy i używany jako skrót kancelaryjny. Rektor w decyzji określa zasady nadawania skrótów kancelaryjnych.

§ 43

1. Centrum tworzy się, jako jednostkę nadrzędną grupującą zespół jednostek organizacyjnych w obszarze zadań. W szczególnych przypadkach Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej, dla celów specjalistycznego zakresu działania, może przyjąć nazwę Centrum.
2. Dział tworzy się, spośród co najmniej pięciu zatrudnionych pracowników. Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej, dla celów specjalistycznego zakresu działania, może tworzyć sekcje.
3. Biuro tworzy się spośród co najmniej trzech zatrudnionych pracowników. Biuro może zostać przekształcone w Dział w przypadku rozszerzenia zakresu zadań biura lub zwiększenia liczby jego pracowników, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Inspektorat tworzy się na zasadach biura, jeżeli taki obowiązek nakładają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Sekcję i sekretariat tworzy się jako jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej, w której zasadne jest zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
6. Samodzielne stanowisko pracy to jednoosobowe stanowisko pracy wykonujące wydzielone zadania w ramach wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej lub samodzielnie, podporządkowane przełożonemu merytorycznemu, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu lub kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
7. Zespoły zadaniowe mogą być utworzone spośród samodzielnych stanowisk pracy i pracowników różnych jednostek organizacyjnych realizujących powierzone zadania. Pracownicy mogą realizować powierzone zadania równoległe z dotychczasowym zakresem obowiązków.
8. Zespoły eksperckie, grupy robocze mogą być tworzone w celu opiniowania, przygotowania, kontroli określonych zadań lub opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników

zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, a także osób spoza Uniwersytetu.

9. Zespoły, o których mowa w ust. 6 i 7, powoływane odpowiednio na podstawie decyzji rektora, właściwych prorektorów, kanclerza i kwestora, która zawiera określenie składu osobowego, zakresu powierzonych zadań oraz termin ich realizacji.
10. W uczelni, poza wskazanymi w ust. 1-6 mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne, zespoły i grupy, których zadania wynikają z działalności Uniwersytetu i obowiązujących przepisów.

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 44

1. Administracja ogólnouczelniana funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Jednostki administracji uniwersyteckiej wykonują swoje zadania pod kierunkiem przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z § 75 Statutu UKSW, w przypadku administracji wydziałowej i innych jednostek Uniwersytetu .
3. Zakres czynności kierowników i pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej określają przełożeni merytoryczni, zgodnie z § 74 ust. 4 oraz § 75 ust. 5 Statutu UKSW.
4. Pracownika administracji uniwersyteckiej, na wniosek kierownika jednostki zaopiniowany przez kanclerza i kwestora, zatrudnia rektor lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz, z zastrzeżeniem § 75 ust. 3 Statutu UKSW.
5. W zakresie swoich zadań administracja ogólnouczelniana jest zobowiązana do wzajemnej współpracy z administracją wydziałową.
6. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej rozstrzyga rektor.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW

§ 45

1. Kierownicy jednostek administracji uniwersyteckiej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez bezpośrednich przełożonych merytorycznych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność służbową z tytułu realizacji powierzonych im obowiązków, pod względem:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 2) merytorycznej poprawności;
 - 3) zachowania terminowości realizowanych zadań.
2. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki administracji uniwersyteckiej, należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zasad i organizacja pracy, które zapewnią efektywne działanie jednostki;
 - 2) kontrolowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

- 4) ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności zakresu obowiązków podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała w pełni ustalony zakres działania danej jednostki;
 - 5) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy UKSW i innych aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
 - 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa wewnętrznych i zewnętrznych kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji uniwersyteckiej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec bezpośredniego przełożonego merytorycznego.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji uniwersyteckiej jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki, którą kieruje.
 5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań jednostki.

§ 46

1. Kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej, zgodnie z zapisami Statutu UKSW, zatrudnia rektor na wniosek Kanclerza lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz.
2. Kierownicy mogą wykonywać powierzone im zadania przy pomocy swoich zastępców lub upoważnionych pracowników jednostki.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 47

Pracownicy administracji uniwersyteckiej wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez kierowników jednostek. Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników administracji ogólnouczelnianej, należy:

- 1) terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz poleceń przełożonego;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji, danych osobowych, bhp i ppoż.;
- 3) stosowny, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;
- 4) informowanie kierownika o potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy;
- 5) odpowiedzialność za mienie Uniwersytetu oraz dbanie o estetykę miejsca i stanowiska pracy.

§ 48

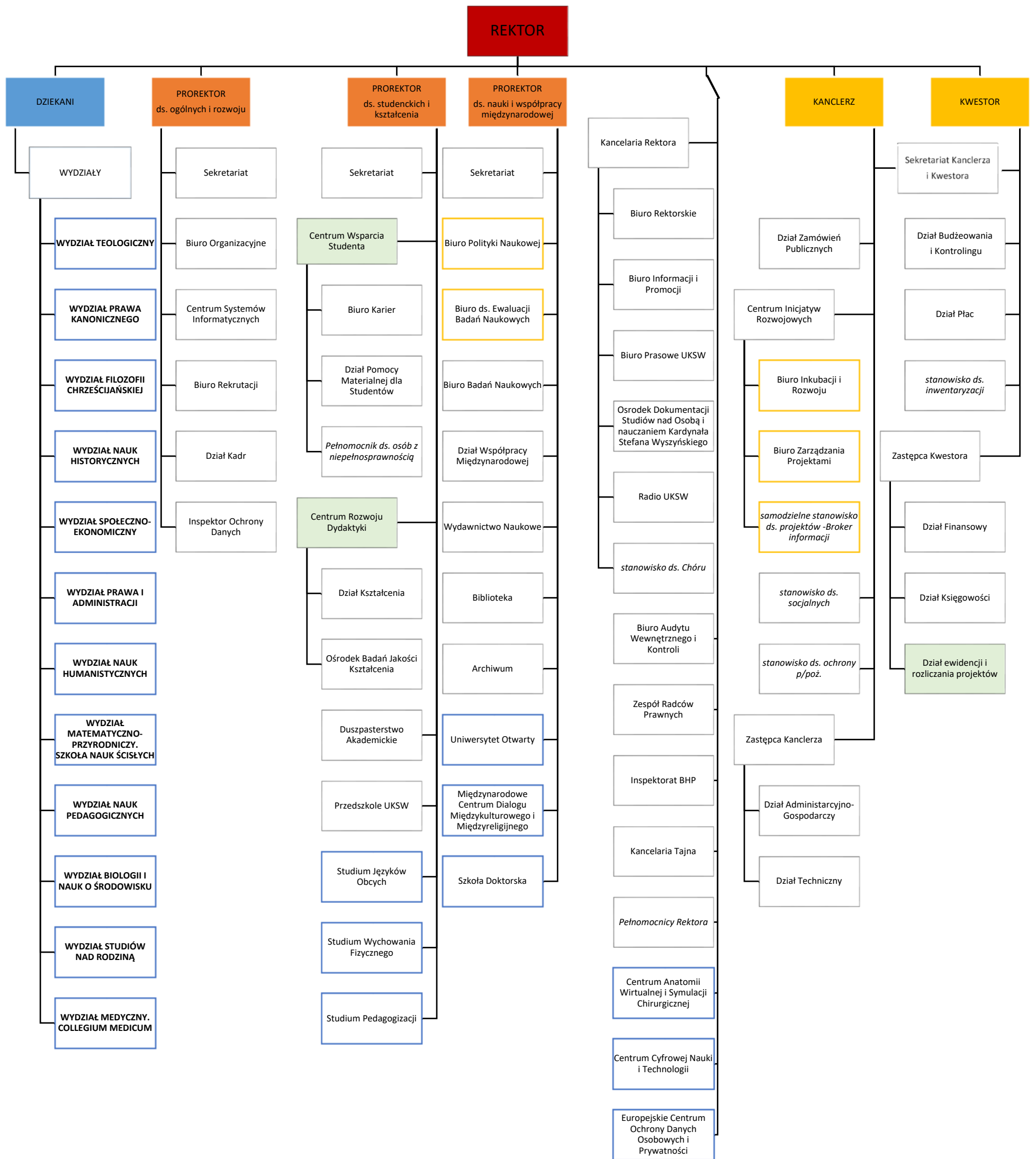
1. Pracownik administracji uniwersyteckiej który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego merytorycznego powinien je wykonać, zawiadamiając swojego kierownika. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia.
2. Pracownicy jednostek administracji uniwersyteckiej zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.

§ 49

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji uniwersyteckiej podlegają okresowej ocenie pracy.
2. Kryteria i tryb dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określone są w regulaminie dotyczącym ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami.

§ 50

Pracownicy Uczelni zobowiązani są do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresu działania ujętych w niniejszym regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.



Legenda:

- Jednostki: naukowe, badawcze, dydaktyczne
- Jednostki przekształcone
- Jednostki nowo utworzone

STRUKTURA WYDZIAŁÓW

I. WYDZIAŁ TEOLOGICZNY

1. INSTYTUT NAUK TEOLOGICZNYCH

Zakład ma za zadanie koordynację prowadzenia badań naukowych, a także wypełniania zadań dydaktycznych; zakład jest jednostką organizacyjną instytutu.

Katedra organizuje i prowadzi prace badawcze stanowiące przedmiot wyodrębnionej specjalności naukowej; kierownikiem katedry może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie nauk teologicznych lub innych, o ile wskazuje na to specyfika katedry, pracujący na Wydziale i zatrudniony w UKSW jako podstawowym miejscu pracy, przypisujący do dyscypliny nauki teologiczne przynajmniej 50% dorobku badawczego.

1.1. Zakład Nauk Biblijnych:

- 1.1.1. Katedra Egzegezy Starego Testamentu;
- 1.1.2. Katedra Egzegezy Nowego Testamentu;
- 1.1.3. Katedra Hermeneutyki i Teologii Biblijnej;
- 1.1.4. Katedra Filologii, Historii Biblijnej i Literatury Międzytestamentalnej.

1.2. Zakład Teologii Systematycznej:

- 1.2.1. Katedra Teologii Patrystycznej;
- 1.2.2. Katedra Teologii Dogmatycznej;
- 1.2.3. Katedra Mariologii;
- 1.2.4. Katedra Teologii Życia Duchowego;
- 1.2.5. Katedra Mistyki Chrześcijańskiej;
- 1.2.6. Katedra Teologii Moralnej Fundamentalnej;
- 1.2.7. Katedra Teologii Moralnej Szczegółowej;

1.3. Zakład Teologii Praktycznej:

- 1.3.1. Katedra Teologii Liturgii;
- 1.3.2. Katedra Katechetyki Fundamentalnej i Materialnej;
- 1.3.3. Katedra Dydaktyki Katechetycznej;
- 1.3.4. Katedra Komunikacji Wiary i Historii Katechezy;
- 1.3.5. Katedra Teologii Pastoralnej i Nauk Pomocniczych;
- 1.3.6. Katedra Prakseologii Pastoralnej i Organizacji Duszpasterstwa;

1.4. Zakład Dialogu Religijnego

- 1.4.1. Katedra Teologii Fundamentalnej i Prakseologii Apologijnej;
- 1.4.2. Katedra Misjologii;
- 1.4.3. Katedra Personalizmu Chrześcijańskiego;
- 1.4.4. Katedra Nauk Pomocniczych Teologii;
- 1.4.5. Katedra Religiologii i Ekumenizmu;
- 1.4.6. Katedra Dialogu Międzyreligijnego i Pomocy Humanitarnej.

2. INSTYTUT EDUKACJI MEDIALNEJ I DZIENNIKARSTWA

Zakład ma za zadanie koordynację wypełniania zadań dydaktycznych, skupiając pracowników dydaktycznych (poza kierownikiem, który może być pracownikiem badawczo-dydaktycznym) oraz pracujących na umowę; zakład jest jednostką organizacyjną instytutu. Katedra organizuje i prowadzi prace badawcze stanowiące przedmiot wyodrębnionej specjalności naukowej; kierownikiem katedry może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie nauk o mediach i komunikacji społecznej lub innych, o ile wskazuje na to specyfika katedry, pracujący na Wydziale i zatrudniony w UKSW jako podstawowym miejscu pracy, przypisujący do dyscypliny nauk o mediach i komunikacji społecznej przynajmniej 50% dorobku badawczego.

- 2.1. Katedra Teologii Środków Społecznego Przekazu i Edukacji Medialnej
- 2.2. Katedra Teorii, Języka i Etyki Mediów
- 2.3. Katedra Komunikacji Społecznej, Public Relations i Nowych Mediów
- 2.4. Katedra Komunikacji Religijnej, Marketingu i Reklamy
- 2.5. Katedra Komunikacji Kulturowej i Artystycznej
- 2.6. Zakład Dydaktyki Mediów

3. JEDNOSTKI WYDZIAŁOWE

- 3.1. Centrum Komunikacji Społecznej i Cyfrowej
- 3.2. Centrum Teologii Apostolstwa „Pallottianum”
- 3.3. Centrum Studiów Mariologicznych „Kolbianum”
- 3.4. Centrum Dialogu Katolicko – Judaistycznego

II. WYDZIAŁ PRAWA KANONICZNEGO

1. INSTYTUT PRAWA KANONICZNEGO

1.1. KATEDRA HISTORII, TEORII I NORM OGÓLNYCH PRAWA KANONICZNEGO

- 1.1.1. Zakład Historii Źródeł i Literatury Prawa Kanonicznego
- 1.1.2. Zakład Historii Prawa Kanonicznego
- 1.1.3. Zakład Prawa Rzymskiego
- 1.1.4. Zakład Teorii Prawa Kanonicznego
- 1.1.5. Zakład Norm Ogólnych Prawa Kanonicznego

1.2. KATEDRA USTROJU KOŚCIOŁA I KANONICZNYCH FORM ŻYCIA KONSEKROWANEGO

- 1.2.1. Zakład Ustroju Kościoła
- 1.2.2. Zakład Kanonicznych Form Życia Konsekrowanego
- 1.2.3. Zakład Prawa Kościołów Wschodnich
- 1.2.4. Zakład Praw i Obowiązków Wiernych

1.3. KATEDRA PRAWA O POSŁUDZE NAUCZANIA I UŚWIĘCANIA

- 1.3.1. Zakład Prawa o Posłudze Nauczania
- 1.3.2. Zakład Prawa o Posłudze Uświęcania

1.4. KATEDRA KANONICZNEGO PRAWA MAŁŻEŃSKIEGO I RODZINNEGO

- 1.4.1. Zakład Prawa Małżeńskiego
- 1.4.2. Zakład Prawa Rodzinnego

1.5. KATEDRA KANONICZNEGO PRAWA KARNEGO, ADMINISTRACYJNEGO I PROCESOWEGO

- 1.5.1. Zakład Kanonicznego Prawa Karnego
- 1.5.2. Zakład Kanonicznego Prawa Administracyjnego
- 1.5.3. Zakład Prawa o Dobrach Doczesnych Kościoła
- 1.5.4. Zakład Kanonicznego Prawa Procesowego

1.6. KATEDRA PRAWA WYZNANIOWEGO I KOMPARYSTYKI PRAWNICZEJ

1.7. Poradnia Prawa Kanonicznego

III. WYDZIAŁ FILOZOFII CHRZEŚCIJAŃSKIEJ

1. INSTYTUTU FILOZOFII

1.1. Katedry:

- 1.1.1. Katedra Ekofilozofii
- 1.1.2. Katedra Etyki
- 1.1.3. Katedra Filozofii Kultury i Religii
- 1.1.4. Katedra Filozofii Przyrody
- 1.1.5. Katedra Historii Filozofii
- 1.1.6. Katedra Metafizyki
- 1.1.7. Katedra Logiki i Metodologii Nauk
- 1.1.8. Katedra Teorii Poznania

1.2. Centra:

- 1.2.1. Centrum Etyki Stosowanej i Bioetyki „Dignitas”

2. INSTYTUT PSYCHOLOGII

2.1. Katedry:

- 2.1.1. Katedra Metodologii Badań Psychologicznych
- 2.1.2. Katedra Psychologii Osobowości
- 2.1.3. Katedra Psychologii Poznawczej
- 2.1.4. Katedra Psychologii Rozwojowej i Wychowawczej
- 2.1.5. Katedra Psychologii Różnic Indywidualnych
- 2.1.6. Katedra Psychologii Społecznej

2.2. Zakłady

- 2.2.1. Zakład Psychologii Klinicznej i Psychoterapii
- 2.2.2. Zakład Psychologii Małżeństwa i Rodziny
- 2.2.3. Zakład Psychologii Pracy i Organizacji
- 2.2.4. Zakład Psychologii Religii
- 2.2.5. Zakład Psychologii Sądowej i Penitencjarnej
- 2.2.6. Zakład Psychologii Wspomagania Rozwoju

2.3. Centra:

- 2.3.1. Centrum Badań nad Rozwojem i Osobowością „Personalitas”
- 2.3.2. Centrum Psychologii Antropologicznej
- 2.3.3. Centrum Psychologii Międzykulturowej
- 2.3.4. Centrum Psychosomatyki i Psychologii Zdrowia
- 2.3.5. Centrum Badań Psychoanalitycznych

2.4. Laboratorium Metod Badawczych i Diagnostycznych

2.5. Ośrodek Projektowy Instytutu Psychologii

3. CENTRUM EKOLOGII I EKOFILOZOFII

- 3.1. Zespół Przyrodniczych Podstaw Ochrony Środowiska
- 3.2. Zespół Filozoficznych Podstaw Ochrony Środowiska
- 3.3. Zespół Prawnych i Edukacyjnych Podstaw Ochrony Środowiska
- 3.4. Laboratoria Centrum Ekologii i Ekofilozofii
 - 3.4.1. Laboratorium Bezkręgowców i Roślin
 - 3.4.2. Laboratorium Antropologii Pradziejowej
 - 3.4.3. Laboratorium Ekologii i Ochrony Gleby
 - 3.4.4. Laboratorium Geologiczno-Hydrologiczne i GIS
 - 3.4.5. Laboratorium Ekologii Behawioralnej i Ewolucyjnej
 - 3.4.6. Laboratorium Mikrobiologii
 - 3.4.7. Laboratorium Toksykologii i Technologii Środowiskowych
 - 3.4.8. Stacja Monitoringu Ekotoksykologicznego

IV. WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH

1. INSTYTUT ARCHEOLOGII

- 1.1. Katedra Archeologii Starożytnych Cywilizacji Basenu Morza Śródziemnego i Świata Wczesnochrześcijańskiego
- 1.2. Katedra Archeologii Pradziejów i Średniowiecza Europy
- 1.3. Katedra Zarządzania Dziedzictwem Kulturowym, Archeologii Krajobrazu i Archeologii Niedestrukcyjnej

2. INSTYTUT HISTORII

- 2.1. Katedra Historii Starożytnej
 - 2.1.1. Zakład Badań nad Historią Cywilizacji Śródziemnomorskiej
 - 2.1.2. Zakład nad Historią Kościoła w Starożytności
- 2.2. Katedra Historii Średniowiecznej
 - 2.2.1. Zakład Badań nad Historią Mazowsza
 - 2.2.2. Zakład Badań nad Historią Kościoła w Średniowieczu
 - 2.2.3. Zakład Badań na Kulturą i piśmiennictwem Średniowiecza
- 2.3. Katedra Historii Nowożytnej
 - 2.3.1. Zakład Badań nad Historią Kościoła w epoce nowożytnej
- 2.4. Katedra Historii XIX i XX wieku
 - 2.4.1. Zakład Badań nad Wojskowością
 - 2.4.2. Zakład Badań nad Historią Kościoła w XIX i XX wieku
 - 2.4.3. Zakład Badań nad totalitaryzmami XX wieku
 - 2.4.4. Zakład Badań nad wychodźstwem polskim w XIX i XX wieku
- 2.5. Katedra Nauk Pomocniczych Historii
 - 2.5.1. Zakład Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa
 - 2.5.2. Zakład Badań nad Historiografią i Metodologią Historii
 - 2.5.3. Zakład Historii i Kulturologii Muzyki
- 2.6. Katedra Historii Książki, Bibliotek i Archiwów

2.7. Katedra Historii Kościoła

3. INSTYTUT HISTII SZTUKI

- 3.1. Katedra Sztuki Średniowiecznej
- 3.2. Katedra Sztuki Nowożytnej
- 3.3. Katedra Sztuki Nowoczesnej i Współczesnej
- 3.4. Katedra Kultury Artystycznej
- 3.5. Katedra Konserwacji Zabytków i Ochrony Krajobrazu

V. WYDZIAŁ SPOŁECZNO-EKONOMICZNY

1. INSTYTUT EKONOMII I FINANSÓW

- 1.1. Katedra Ekonomii
- 1.2. Katedra Finansów
- 1.3. Katedra Ekonomii Menedżerskiej

2. INSTYTUT NAUK O POLITYCE I ADMINISTRACJI

- 2.1. Katedra Stosunków Międzynarodowych i Studiów Europejskich
 - 2.1.1. Zakład Stosunków Międzynarodowych
 - 2.1.2. Zakład Studiów Europejskich
- 2.2. Katedra Polityk Publicznych
 - 2.2.1. Zakład Polityki Społeczno-Gospodarczej
- 2.3. Katedra Polityki Bezpieczeństwa
- 2.4. Katedra Teorii Polityki i Myśli Politycznej
 - 2.4.1. Zakład Teorii Państwa i Teorii Polityki
 - 2.4.2. Zakład Filozofii i Myśli Politycznej
 - 2.4.3. Zakład Kulturowych Podstaw Polityki
- 2.5. Katedra Instytucji i Zachowań Politycznych
 - 2.5.1. Zakład Instytucji, Aktorów i Procesów Politycznych
 - 2.5.2. Zakład Socjologii Polityki
- 2.6. Research Network on European Identity – międzynarodowa sieć badawcza

3. INSTYTUT NAUK SOCJOLOGICZNYCH

- 3.1. Katedra Socjologii Ogólnej
 - 3.1.1. Zakład Myśli Społecznej
 - 3.1.2. Zakład Metodologii Badań i Analiz Socjologicznych
- 3.2. Katedra Socjologii Religii
- 3.3. Katedra Socjologii Kultury
- 3.4. Katedra Socjologii Zdrowia i Pracy Socjalnej
- 3.5. Katedra Socjologii Rodziny, Edukacji i Wychowania
- 3.6. Zakład Metod Badawczych i Ewaluacji
- 3.7. Zakład Gerontologii i Polityki Społecznej
- 3.8. Pracownia Społecznych Problemów Współczesności

4. MIĘDZYNARODOWE CENTRUM BADAWCZO-DYDAKTYCZNE KATOLICKIEJ NAUKI SPOŁECZNEJ

VI. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

1. INSTYTUT NAUK PRAWNYCH

- 1.1. Katedra Historii Ustroju i Prawa w Polsce
 - 1.1.1. Zakład Historii Ustroju i Prawa w Polsce
 - 1.1.2. Zakład Powszechnej Historii Państwa i Prawa
- 1.2. Katedra Nauki Administracji i Ochrony Środowiska
- 1.3. Katedra Postępowania Administracyjnego
- 1.4. Katedra Postępowania Cywilnego
- 1.5. Katedra Postępowania Karnego
- 1.6. Katedra Prawa Cywilnego i Prawa Prywatnego Międzynarodowego
- 1.7. Katedra Prawa Finansowego
- 1.8. Katedra Prawa Informatycznego
- 1.9. Katedra Prawa Karnego
- 1.10. Katedra Prawa Konstytucyjnego
- 1.11. Katedra Prawa Pracy
- 1.12. Katedra Prawa Rodzinnego i Prawa Nieletnich
- 1.13. Katedra Prawa Rzymskiego
- 1.14. Katedra Prawa Gospodarczego i Gospodarki Cyfrowej
 - 1.14.1. Zakład Prawa Gospodarczego Prywatnego
 - 1.14.2. Zakład Prawa Gospodarczego Publicznego
 - 1.14.3. Zakład Gospodarki Cyfrowej
- 1.15. Katedra Teorii i Filozofii Prawa
- 1.16. Katedra Ochrony Praw Człowieka i Prawa Międzynarodowego Humanitarnego
- 1.17. Katedra Prawa Dyplomatycznego i Dyplomacji Publicznej
- 1.18. Katedra Prawa Konstytucyjnego Porównawczego i Współczesnych Systemów Politycznych
- 1.19. Katedra Prawa Międzynarodowego i Europejskiego
- 1.20. Katedra Prawa Wyznaniowego i Konkordatowego
- 1.21. Katedra Prawa Administracyjnego i Samorządu Terytorialnego

VII. WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH

1. INSTYTUT JĘZYKOZNAWSTWA

- 1.1. Katedra Językoznawstwa Historycznego
- 1.2. Katedra Językoznawstwa Współczesnego i Ogólnego
 - 1.2.1. Zakład Językoznawstwa Normatywnego
- 1.3. Katedra Badań nad Językiem Autorów

2. INSTYTUT LITERATUROZNAWSTWA

- 2.1. Katedra Historii Literatury Staropolskiej
 - 2.1.1. Zakład Retoryki
- 2.2. Katedra Literatury Polskiego Oświecenia
 - 2.2.1. Zakład Edytorstwa i Krytyki Tekstu
- 2.3. Katedra Badań nad Polskim Romantyzmem i Twórczością Cypriana Norwida
 - 2.3.1. Zakład Aksjologii i Estetyki Literackiej
- 2.4. Katedra Literatury Polskiej Drugiej Połowy XIX wieku
 - 2.4.1. Zakład Badań nad Literaturą dla Dzieci i Młodzieży
- 2.5. Katedra Modernizmu Europejskiego

- 2.5.1. Zakład Literaturoznawstwa Transkulturowego
 - 2.6. Katedra Polskiej Literatury Współczesnej i Krytyki Literackiej
 - 2.7. Katedra Teorii Literatury
 - 2.8. Katedra Literatury Greckiej i Łacińskiej
 - 2.9. Katedra Literatury Włoskiej
 - 2.10. Zakład Metodologii Badań Literackich
3. INSTYTUT NAUK O KULTURZE I RELIGII
- 3.1. Katedra Kultury XX i XXI wieku
 - 3.1.1. Zakład Antropologii Kultury Współczesnej
 - 3.2. Katedra Teorii Kultury i Międzykulturowości
 - 3.3. Katedra Zarządzania Kulturą
 - 3.4. Katedra Poetyki Intersemiotycznej i Komparatystyki Mediów
 - 3.5. Katedra Historii Kultury i Muzeologii
4. CENTRUM BADAŃ NAD DYDAKTYKĄ JĘZYKA I LITERATURY *(projektowana)*
- 4.1. Zakład Metodologii Nauczania Literatury i Języka Polskiego
 - 4.2. Zakład Szkoła Języka i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców

VIII. WYDZIAŁ MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZY. SZKOŁA NAUK ŚCISŁYCH

- 1. INSTYTUT INFORMATYKI
- 2. INSTYTUT MATEMATYKI
- 3. INSTYTUT NAUK CHEMICZNYCH
- 4. INSTYTUT NAUK FIZYCZNYCH

IX. WYDZIAŁ NAUK PEDAGOGICZNYCH

- 1. INSTYTUT NAUK PEDAGOGICZNYCH
 - 1.1. Katedra Filozofii I Socjologii Wychowania
 - 1.2. Katedra Historii Wychowania I Dziejów Oświaty
 - 1.3. Katedra Pedagogiki Ogólnej I Dydaktyki
 - 1.4. Katedra Pedagogiki Przedszkolnej I Wczesnoszkolnej
 - 1.5. Katedra Psychologicznych Podstaw Wychowania
 - 1.6. Katedra Pedagogiki Specjalnej
 - 1.7. Katedra Resocjalizacji I Profilaktyki Społecznej
 - 1.8. Katedra Pedagogiki Społecznej

X. WYDZIAŁ BIOLOGII I NAUK O ŚRODOWISKU

- 1. INSTYTUT NAUK BIOLOGICZNYCH
 - 1.1. Katedra Biologii
 - 1.1.1. Zakład Biologii Ewolucyjnej
 - 1.1.2. Zakład Biologii Roślin
 - 1.1.3. Zakład Biologii Człowieka
 - 1.1.4. Zakład Biologii Molekularnej, Genetyki i Immunologii

- 1.1.5. Zakład Fizjologii i Ekologii Zwierząt
- 1.1.6. Zakład Biochemii i Biologii Komórki
- 1.2. Katedra Przyrodniczych podstaw Ochrony Środowiska
 - 1.2.1. Zakład Ekologii i Ochrony Gleb
 - 1.2.2. Zakład Ekologii Środowisk Wodnych i Lądowych
 - 1.2.3. Zakład Chemii Środowiskowej
 - 1.2.4. Zakład Ekologii Człowieka
 - 1.2.5. Zakład Modelowania i Waloryzacji Środowiska
- 2. Centrum badawczo-dydaktyczne Biotechnologii Środowiska i Biogospodarki (*projektowana*)

XI. WYDZIAŁ STUDIÓW NAD RODZINĄ
(*brak jednostek*)

XII. WYDZIAŁ MEDYCZNY. COLLEGIUM MEDICUM
INSTYTUT NAUK MEDYCZNYCH

REGULAMINY
JENOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH I MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH
(NAUKOWYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH, USŁUGOWYCH,
I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH)
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Spis treści

1.	REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ.....	2
2.	REGULAMIN ORGANIZACYJNY STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH.....	24
3.	REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	25
4.	REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGIZACJI	29
5.	REGULAMIN UNIWERSYTETU OTWARTEGO	34
6.	REGULAMIN CENTRUM ANATOMII WIRTUALNEJ I SYMULACJI CHIRURGICZNEJ IM. JANA PAWŁA II 40	
7.	REGULAMIN CENTRUM CYFROWEJ NAUKI I TECHNOLOGII	43
8.	REGULAMIN MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO I MIĘDZYRELIGIJNEGO	45
9.	REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO.....	48
9.1.	REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ	52
10.	REGULAMIN ARCHIWUM.....	57
11.	REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDAWNICTWA NAUKOWEGO UKSW	62
12.	REGULAMIN CENTRUM EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ I WCZESNOSZKOLNEJ	66
13.	STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA.....	68
14.	REGULAMIN EUROPEJSKIEGO CENTRUM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I PRYWATNOŚCI .	79

1. REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego W Warszawie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie określa organizację kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej UKSW oraz związane z tym prawa i obowiązki doktorantów, strukturę Szkoły Doktorskiej oraz osoby biorące udział w kształceniu.
2. Sposób postępowania w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora regulują odrębne przepisy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) Szkole Doktorskiej – należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2019 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);
- 4) doktorancie – należy przez to rozumieć osobę odbywającą kształcenie w Szkole Doktorskiej;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 6) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 7) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 8) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 9) Radzie Dyscypliny – należy przez to rozumieć właściwą Radę Dyscypliny Naukowej będącą organem Uniwersytetu uprawnionym, na mocy postanowień Statutu UKSW, do nadawania stopnia naukowego doktora;
- 10) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Doktorskiej UKSW;
- 11) Kierowniku ścieżki – należy przez to rozumieć kierowników ścieżek kształcenia w dyscyplinach prowadzonych w Szkole Doktorskiej;
- 12) Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Doktorskiej UKSW;
- 13) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora Szkoły Doktorskiej UKSW.

Rozdział II

Struktura Szkoły Doktorskiej

§ 3

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

1. Szkołą Doktorską kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata i jest związana z kadencją Rektora.
3. Dyrektor Szkoły pełni w Uniwersytecie funkcję kierowniczą w rozumieniu przepisów Statutu.
4. Dyrektora Szkoły powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Prorektora właściwego ds. nauki. Przed powołaniem Dyrektora Rektor uzgadnia kandydaturę z właściwym organem Samorządu Doktorantów UKSW. Niewyrażenie stanowiska przez Samorząd Doktorantów UKSW w terminie 14 dni od dnia przedstawienia kandydatury uważa się za wyrażenie zgody na jego powołanie.
5. Rektor może odwołać Dyrektora Szkoły przed upływem kadencji po uzyskaniu opinii Senackiej Komisji ds. Nauki i Współpracy Krajowej oraz Zagranicznej oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
6. Wicedyrektora szkoły doktorskiej powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Z zachowaniem art. 20 ust. 1 pkt 1-7 oraz ust. 4 ustawy, Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest zatrudniona w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych;
- 2) posiada stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Szkoły Doktorskiej;
- 2) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej, w szczególności zapewnienie właściwego i wysokiego poziomu kształcenia zgodnie z najwyższymi standardami oraz z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących;
- 3) nadzorowanie procesu kształcenia oraz organizacja zajęć w Szkole Doktorskiej;
- 4) zapewnianie warunków do prowadzenia kształcenia w Szkole Doktorskiej w szczególności poprzez ścisłą współpracę z przedstawicielami wydziałów i instytutów, w których prowadzone są dyscypliny naukowe posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora;
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia przez doktorantów działalności naukowej w Uniwersytecie, obejmującej badania naukowe i prace rozwojowe;
- 6) tworzenie i przedstawianie Radzie Szkoły do zatwierdzenia planu działania Szkoły Doktorskiej;
- 7) przygotowywanie ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
- 8) publikowanie, na podstawie upoważnienia Rektora, listy doktorantów UKSW;
- 9) podejmowanie decyzji, w tym decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Rektora, we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej niezastrzeżonych wprost do kompetencji organów Uniwersytetu, podmiotów kolegialnych lub innych funkcji kierowniczych;
- 10) rozstrzygnięcie odwołań od decyzji kierowników ścieżek;

- 11) wyrażanie zgody na odbywanie przez doktorantów staży zagranicznych i prowadzenia badań w instytucjach naukowych poza Uniwersytetem, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
 - 12) współpraca z Samorządem Doktorantów, szczególnie w zakresie spraw socjalno-bytowych doktorantów;
 - 13) powoływanie, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Dyscypliny oraz Rady Szkoły, komisji do przeprowadzenia oceny śródkresowej;
 - 14) współpraca z Radami Dyscyplin oraz kierownikami ścieżek w zakresie wyznaczania promotora, promotorów lub promotora pomocniczego oraz szczegółowych czynności w postępowaniu o nadanie stopnia naukowego doktora;
 - 15) przedstawianie Rektorowi rocznego sprawozdania z działalności Szkoły Doktorskiej;
 - 16) wprowadzanie, aktualizowanie oraz archiwizowanie danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”;
 - 17) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 18) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Szkoły Doktorskiej, o których mowa w § 28 oraz środkami finansowymi, o których mowa w § 31;
 - 19) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, projektu:
 - a) Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
 - b) Programu Kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - c) Trybu, zasad i harmonogramu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 20) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy z Komisją Rekrutacyjną i Radą Szkoły postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Doktorskiej.
2. Dyrektor Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej oraz doktorantów współpracuje ściśle z Prorektorem właściwym ds. nauki, Kierownikami ścieżek kształcenia, Dziekanami i Dyrektorami Instytutów.

§ 6

Kierownik ścieżki kształcenia

1. Kształcenie w Szkole Doktorskiej prowadzone jest w ramach ścieżek kształcenia pod nadzorem kierowników ścieżek.
2. Kierownikiem ścieżki może być osoba spełniająca wymagania, o których mowa w § 4.
3. Kierownika ścieżki kształcenia powołuje, na wniosek Dyrektora Instytutu, zaopiniowany przez Radę Dyscypliny oraz Dyrektora Szkoły, Rektor UKSW.

§ 7

Do zadań kierowników ścieżek należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad realizacją indywidualnego planu badawczego oraz programu kształcenia doktorantów należących do dyscypliny naukowej nadzorowanej przez kierownika;
- 2) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz Wydziałami i Instytutami;
- 3) wyznaczanie składu Komisji ds. oceny seminarium *state of the art*, o którym mowa w § 23 ust. 6 zdanie drugie.
- 4) wskazywanie Dyrektorowi Szkoły kandydatów do Komisji do przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów;
- 5) przygotowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły do publikacji, listy nauczycieli akademickich uprawnionych do prowadzenia seminarium

- doktoranckiego i pełnienia funkcji promotora;
- 6) nadzorowanie procesu kształcenia w ramach danej dyscypliny naukowej, w szczególności zaś proponowanie, w porozumieniu z Instytutami, poszczególnych przedmiotów i innych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Szkole Doktorskiej oraz ustalanie w porozumieniu z promotorem zakresu praktyk dydaktycznych, o ile zostały przewidziane w indywidualnym planie badawczym;
 - 7) opiniowanie wniosków doktorantów przed ich rozstrzygnięciem przez właściwe organy Uczelni, w tym wniosku o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 8) udział w posiedzeniach Rady Szkoły oraz wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie kształcenia doktorantów;
 - 9) udział w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Doktorskiej.

§ 8

Rada Szkoły Doktorskiej

W skład Rady Szkoły wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Szkoły;
- 2) Kierownicy ścieżek;
- 3) jeden doktorant wskazany przez właściwy organ Samorządu Doktorantów UKSW;
- 4) Koordynator.

§ 9

Do zadań Rady Szkoły należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie kierunków prowadzenia Szkoły Doktorskiej UKSW, w tym uchwalanie misji i strategii rozwoju Szkoły, z uwzględnieniem polityki naukowej Wydziałów, Instytutów i Uniwersytetu;
- 2) wpieranie doradczo-ekspertyczne Dyrektora Szkoły w zakresie prowadzenia kształcenia doktorantów, w tym opiniowanie i rozstrzyganie w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów i podmiotów kolegialnych Uniwersytetu, wniesionych pod jej obrady;
- 3) opiniowanie oraz współpraca w zakresie opracowywania i wdrażania:
 - a) Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
 - b) Programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - c) Zasad, trybu i warunków rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - d) Składu komisji ds. przeprowadzenia oceny śródkresowej doktoranta;
- 4) przyjmowanie rocznego sprawozdania Dyrektora Szkoły z prowadzenia kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz sprawozdania finansowego;
- 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie nadzoru nad jakością kształcenia, w szczególności zaś przygotowywanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
- 6) inicjowanie, w porozumieniu z Rektorem, współpracy między Uczelnią a instytucjami zewnętrznymi na płaszczyźnie naukowej i dydaktycznej w kontekście doktorantów;
- 7) opiniowanie indywidualnego planu badawczego doktorantów i przedstawianie go właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej;
- 8) inicjowanie działań związanych z doskonaleniem kompetencji promotorów;
- 9) opracowywanie i monitorowanie funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia doktorantów;
- 10) udział w prowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Doktorskiej.

§ 10

1. Posiedzenia Rady Szkoły zwołuje, nie rzadziej niż co dwa miesiące, Dyrektor Szkoły.
2. Rada Szkoła podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy swojego składu zwykłą większością głosów. Głosowania personalne, w tym w szczególności w przedmiocie opiniowania składu komisji do spraw oceny śródkresowej oraz indywidualnego planu badawczego, są tajne.
3. W sprawach wymienionych w § 9 pkt 3 lit. d oraz pkt 7 doktorant oraz Koordynator będący członkami Rady nie mają prawa głosu.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Dyrektora Szkoły.

§ 11

Promotorzy

1. Opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej sprawowana jest przez:
 - 1) promotora lub promotorów, albo
 - 2) promotora i promotora pomocniczego.
2. Promotorem może być osoba spełniająca wymagania określone w § 4 i posiadająca znaczący dorobek naukowy w zakresie dyscypliny.
3. Promotorem może być również osoba spełniająca wymagania art. 190 ust. 5 ustawy.
4. Z zachowaniem ust. 3 promotorem nie może być osoba, która w okresie ostatnich 5 lat:
 - 1) była promotorem czterech doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, lub
 - 2) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez co najmniej dwie osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji.
5. Promotor może przyjąć na seminarium maksymalnie 5 doktorantów.
6. Limitu określonego w ust. 5 nie stosuje się do doktorantów przyjmowanych do Szkoły Doktorskiej w ramach projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których przewidziano stypendium doktoranckie.
7. Do obowiązków promotora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i uzgodnienie z doktorantem indywidualnego planu badawczego, z uwzględnieniem możliwości finansowania badań z określonych źródeł zewnętrznych;
 - 2) udzielenie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej oraz w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
 - 3) wspieranie doktoranta w jego rozwoju naukowym poprzez pomoc w nawiązywaniu kontaktów krajowych i międzynarodowych z zespołami badawczymi i badaczami realizującymi prace w podobnym obszarze badawczym;
 - 4) recenzowanie i akceptowanie przygotowywanych przez doktoranta publikacji naukowych i wystąpień naukowych, w tym przygotowania do prezentacji w ramach seminarium *state of the art*;
 - 5) opiniowanie wniosków i podań doktoranta dotyczących kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 6) ocenianie postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego i postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej, w tym ocena rocznych sprawozdań;
 - 7) współpracy z kierownikami ścieżek oraz Dyrektorem Szkoły;
 - 8) wnioskowania o skreślenie doktoranta z listy doktorantów w przypadku negatywnej oceny postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej lub realizacji indywidualnego planu badawczego;

- 9) wyznaczanie zadań i sprawowanie nadzoru nad pracą promotora pomocniczego w przypadku jego wyznaczenia;
- 10) doskonalenie swoich kompetencji.

§ 12

1. Doktorant w terminie 30 dni od dnia podjęcia kształcenia występuje do właściwej Rady Dyscypliny z wnioskiem o wyznaczenie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego, zawierającym:
 - 1) propozycję osób do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 2;
 - 2) zgodę osób do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 2;
 - 3) uzasadnienie, w którym wskazuje w szczególności doświadczenie promotora związane z podjętym tematem badawczym doktoranta.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 opiniuje Dyrektor Szkoły.
3. W terminie trzech miesięcy od dnia podjęcia kształcenia Rada Dyscypliny w głosowaniu tajnym wyznacza promotora, promotorów lub promotora pomocniczego.
4. Rada Dyscypliny może podjąć decyzję w sprawie wyznaczenia innego promotora, promotorów lub promotora pomocniczego, w szczególności, gdy proponowany promotor przekroczył limit przyjęć na seminarium.
5. Rada Dyscypliny może, w uzasadnionych przypadkach na wniosek promotora lub doktoranta dokonać zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego. Wniosek doktoranta lub promotora, wraz z uzasadnieniem, rozpatruje po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, Rada Dyscypliny.

§ 13

Koordinator Szkoły Doktorskiej

1. Koordynator powoływany jest przez Rektora na wniosek Dyrektora Szkoły Doktorskiej spośród pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi lub jest zatrudniany po przeprowadzeniu konkursu.
2. Koordynator wspiera Dyrektora Szkoły w realizacji zadań określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-7, 12 oraz 16-18 i 20, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za pracę Biura Szkoły Doktorskiej;
 - 2) przygotowuje dokumenty związane z ewaluacją Szkoły Doktorskiej;
 - 3) inicjuje zadania na rzecz doktorantów związane z działalnością naukową, organizacyjną, sprawami socjalno-bytowymi i wymianą akademicką;
 - 4) odpowiada za sprawy związane ze sprawozdawczością Szkoły Doktorskiej, w tym systemem POL-on.

§ 14

Biuro Szkoły Doktorskiej

1. Obsługę administracyjną Szkoły Doktorskiej, w tym Dyrektora Szkoły, Kierowników ścieżek oraz Rady Szkoły zapewnia Biuro Szkoły Doktorskiej.
2. Pracownicy Biura Szkoły Doktorskiej wykonują zadania określone przez Dyrektora i Koordynatora, a w szczególności dotyczące systemów: POL-on i USOS oraz wspierają prawidłowość funkcjonowania procesu kształcenia oraz postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Doktorskiej.

Rozdział III Doktoranci

§ 15 **Prawa doktorantów**

Doktorant ma prawo do:

- 1) opieki naukowej promotora lub promotorów w zakresie przygotowania rozprawy doktorskiej;
- 2) wnioskowania o zmianę promotora, promotorów lub promotora pomocniczego w uzasadnionych przypadkach;
- 3) korzystania z laboratoriów, sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz ze zbiorów bibliotecznych i zasobów informatycznych w zakresie niezbędnym do realizacji programu kształcenia, indywidualnego planu badawczego i przygotowania rozprawy doktorskiej, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
- 4) objęcia ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym laboratoryjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) realizowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, części kształcenia poza Uczelnią, na zasadzie oddelegowania;
- 6) wsparcia w przygotowywaniu wniosków grantowych;
- 7) odbywania staży naukowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora i za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 8) uczestniczenia w pracach naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych realizowanych w Uniwersytecie, w zakresie uzgodnionym z promotorem;
- 9) posiadania legitymacji doktoranta;
- 10) przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku kalendarzowym;
- 11) zawieszenia kształcenia na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 ze późn. zm.);
- 12) przerw w odbywaniu kształcenia w razie czasowej niezdolności do odbywania tego kształcenia spowodowanej chorobą, sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do czwartego roku życia lub dzieckiem o orzeczonej niepełnosprawności – łącznie nie dłużej niż rok;
- 13) przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej, nie dłużej jednak niż o 2 lata na zasadach określonych w § 26 ust. 1;
- 14) składania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w stosunku do wydanych decyzji administracyjnych;
- 15) otrzymywania stypendium doktoranckiego, o którym mowa w § 29;
- 16) wnioskowania o zwiększenie stypendium doktoranckiego, o który mowa w § 30 ust. 1 z tytułu posiadania orzeczenia o niepełnosprawności;
- 17) wnioskowania o zwiększenie stypendium doktoranckiego w wysokości 15% podstawowej stawki stypendium zgodnie z § 30 ust. 2;
- 18) wnioskowania o środki finansowe, o których mowa w § 31;
- 19) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka lub dziecka w domu studenckim Uniwersytetu, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
- 20) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uniwersytetu lub wyżywienie w stołówce studenckiej Uniwersytetu, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;

- 21) otrzymywania pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz regulaminami obowiązującymi w Uniwersytecie;
- 22) ubiegania się o kredyt studencki na zasadach określonych w ustawie;
- 23) ubiegania się o przyznanie stypendium przez jednostkę samorządu terytorialnego albo osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną;
- 24) oceny nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem, na zasadach określonych przez Rektora;
- 25) zrzeszania się w organizacjach, kołach naukowych lub stowarzyszeniach doktorantów Uniwersytetu oraz ubiegania się o dofinansowania na działalność tych organizacji na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

Obowiązki doktorantów

Doktorant jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, regulaminów obowiązujących w Uniwersytecie oraz prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) sumiennego i rzetelnego realizowania programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
- 3) postępowania zgodnie ze złożonym ślubowaniem;
- 4) postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Doktoranta;
- 5) udziału w zajęciach wynikających z programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego;
- 6) składania sprawozdania rocznego do kierownika ścieżki kształcenia wraz z opinią promotora lub promotorów z przebiegu realizacji programu kształcenia oraz z rezultatów i postępów prac ujętych w indywidualnym planie badawczym;
- 7) składania oświadczenia, na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, upoważniającego Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych w ramach dyscypliny, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, albo w jednej z dyscyplin zawierających się w dziedzinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 8) składania oświadczenia o dyscyplinie, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska – w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej, zgodnie ze wzorem nr 2 do Regulaminu;
- 9) posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami; wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu;
- 10) sprawozdawania osiągnięć naukowych, które powstały w związku odbywaniem kształcenia w Szkole Doktorskiej na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 11) założenia indywidualnego konta w Systemie Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) oraz jego powiązanie z kontem Systemu ORCID - w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 12) sprawozdawania danych i informacji raportowanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” oraz informowania o tym Koordynatora Szkoły Doktorskiej;
- 13) przestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy panujących w Uniwersytecie;
- 14) dostarczania do Biura Szkoły Doktorskiej zwolnień lekarskich, informacji o urlopie macierzyńskim w

- terminie do 7 dni roboczych od daty rozpoczęcia urlopu lub zwolnienia;
- 15) udziału w pracach Samorządu Doktorantów UKSW oraz w innych zadaniach zleconych przez Dyrektora Szkoły, promotora lub Dyrektora Instytutu związanych z odbywanym kształceniem.

§ 17

1. Doktorant nabywa prawa i zaciąga obowiązki z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut. Złożenie ślubowania doktorant potwierdza podpisem.
2. Prawa i obowiązki doktoranta wygasają z dniem:
 - 1) złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 2) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy doktorantów.
3. Za naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów obowiązujących w Uniwersytecie, doktorant ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 18

Samorząd Doktorantów

1. Doktoranci kształcący się w Szkole Doktorskiej tworzą Samorząd Doktorantów.
2. Strukturę Samorządu i zasady funkcjonowania określa Regulamin Samorządu Doktorantów.
3. Organy Samorządu Doktorantów są wyłącznym reprezentantem ogółu doktorantów.
4. Organy Samorządu Doktorantów mają prawo do występowania z wnioskami do Dyrektora Szkoły oraz innych władz Uczelni w sprawach związanych z odbywaniem kształcenia oraz socjalno-bytowych i kulturalnych doktorantów.

Rozdział IV

Organizacja procesu kształcenia

§ 19

Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej

1. Do Szkoły Doktorskiej może być przyjęta osoba spełniająca warunki określone w uchwale rekrutacyjnej Senatu.
2. Projekt uchwały rekrutacyjnej przygotowuje po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły oraz Samorządu Doktorantów, Dyrektor Szkoły.
3. Senat uchwała tryb, zasady i harmonogram rekrutacji do Szkoły Doktorskiej i podaje je rokrocznie do wiadomości publicznej najpóźniej do dnia 31 stycznia.

§ 20

Program kształcenia

1. Projekt programu kształcenia w Szkole Doktorskiej przygotowuje po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły oraz Samorządu Doktorantów, Dyrektor Szkoły.
2. Senat uchwała program kształcenia w Szkole Doktorskiej.
3. Zmiany w programie, o którym mowa w ust. 2 winny być podane do wiadomości publicznej najpóźniej do dnia 31 stycznia.

§ 21

Indywidualny plan badawczy

1. Indywidualny plan badawczy jest opracowywany przez doktoranta w porozumieniu

z promotorem lub promotorami. Doktorat przedkłada indywidualny plan badawczy do weryfikacji formalnej Dyrektorowi Szkoły oraz do zaopiniowania Radzie Szkoły w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej.

2. Indywidualny plan badawczy zatwierdza Rada Dyscypliny, w której doktorant przygotowuje rozprawę doktorską.

3. W indywidualnym planie badawczym określa się:

- 1) zakres zajęć przewidzianych do zaliczenia w toku kształcenia;
- 2) termin i tematykę zgłoszenia do druku co najmniej dwóch artykułów naukowych do czasopism objętych wykazem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub jednej monografii naukowej do wydawnictwa objętego wykazem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 3) termin złożenia wniosku o zewnętrzne finansowanie badań naukowych doktoranta, nie później jednak niż przed oceną śródkresową;
- 4) zadania badawcze niezbędne do realizacji projektu naukowego dotyczącego przygotowywanej rozprawy doktorskiej oraz inne aktywności naukowe związane z krajową lub międzynarodową mobilnością doktoranta;
- 5) terminy związane z procedurą doktoryzowania, w tym termin złożenia rozprawy doktorskiej;
- 6) w dyscyplinach podlegających zwierzchności kościelnej (nauki teologiczne, prawo kanoniczne) uwzględnia się postanowienia Konstytucji Apostolskiej *Veritatis gaudium*;

4. Indywidualny plan badawczy z zachowaniem ust. 3 może określać dodatkowo:

- 1) obowiązek realizacji zajęć z dodatkowego języka obcego;
- 2) wymiar praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, które doktorant zrealizuje w ramach Wydziału lub Instytutu w wymiarze nie przekraczającym 90 godzin dydaktycznych w toku kształcenia, nie szybciej jednak niż po ocenie śródkresowej;
- 3) inne zadania i aktywności doktoranta związane z przygotowywaną rozprawą doktorską, w tym działalność na rzecz Uniwersytetu, Szkoły Doktorskiej, Wydziału lub Instytutu.

§ 22

Organizacja procesu kształcenia

Kształcenie doktorantów w Szkole Doktorskiej:

- 1) odbywa się w formie stacjonarnej i trwa 8 semestrów;
 - 2) jest prowadzone w dyscyplinach na podstawie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
 - 3) przygotowuje do uzyskania stopnia naukowego doktora;
 - 4) kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.
2. Okresem rozliczeniowym jest rok akademicki.

§ 23

Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia

1. Zaliczenia lub egzaminy przewidziane programem kształcenia i indywidualnym planem badawczym przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.

2. Do oceny przedmiotów, o których mowa w ust. 1 stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) bardzo dobry (5,0);
- 2) dobry plus (4,5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny plus (3,5);

- 5) dostateczny (3,0);
- 6) niedostateczny (2,0).

3. Egzaminy i zaliczenia podlegają wpisowi do Uniwersyteckiego Systemu Organizacji Studiów. Za prawidłowość wpisywanych do Systemu danych odpowiadają prowadzący zajęcia oraz Biuro Szkoły Doktorskiej.

4. Doktorant składa rokrocznie sprawozdanie z przebiegu kształcenia oraz realizacji indywidualnego planu badawczego, jeśli został zatwierdzony. Do sprawozdania załącza się opinię promotora. Kierownik ścieżki opiniuje sprawozdanie doktoranta i przekazuje wraz z rekomendacją przyjęcia lub odrzucenia sprawozdania do Dyrektora Szkoły. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4.

5. Do dnia 20 września doktorant jest zobowiązany złożyć dokumenty o których mowa o ust. 4 do Biura Szkoły Doktorskiej.

6. Zasady zaliczania poszczególnych przedmiotów oraz sposób przeprowadzania egzaminów określają prowadzący zajęcia w Karcie Przedmiotu w Uniwersyteckim Systemie Organizacji Studiów. Zasady zaliczania Seminarium *state of the art* określa ponadto Rada Szkoły z uwzględnieniem specyfiki dyscypliny naukowej, w której doktorant przygotowuje rozprawę doktorską. Propozycję zasad oceny przedstawia kierownik ścieżki.

7. Doktorantowi nadaje się numer albumu oraz tworzy teczkę osobową oznaczoną tym numerem, w której umieszcza się w szczególności następujące dane:

- 1) numer albumu;
- 2) imiona i nazwisko;
- 3) datę i miejsce urodzenia;
- 4) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które dokument wydało;
- 5) informację o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej oraz wszystkie dokumenty przedstawione w toku postępowania rekrutacyjnego;
- 6) datę rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 7) datę przeprowadzenia oceny śródkresowej oraz jej wyniki;
- 8) datę zakończenia wraz z określeniem powodu zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 9) dokumenty związane z tokiem kształcenia, w tym wydruki zaliczeń gromadzone w Uniwersyteckim Systemie Organizacji Studiów oraz podpisany przez doktoranta tekst

ślubowania.

8. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 24

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia doktorantów

1. Rada Szkoły dokonuje rokrocznej oceny i analizy przebiegu kształcenia doktorantów, w tym postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej oraz realizacji indywidualnego planu badawczego.

2. Rada Szkoły na bieżąco analizuje podstawowe regulacje dotyczące kształcenia w Szkole Doktorskiej, w szczególności:

- 1) programu kształcenia;
- 2) zasad rekrutacji;
- 3) Regulaminu Szkoły.

3. Analizy, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez Radę Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) wyników badań ankietowych prowadzonych wśród doktorantów;
 - 2) wyników ocen śródkresowych;
 - 3) odsetka doktorantów uzyskujących stopień naukowy doktora;
 - 4) zgłaszanych przez doktorantów uwag dotyczących funkcjonowania Szkoły Doktorskiej, w tym administracji oraz promotorów;
 - 5) uwag zgłaszanych przez właściwe organy Samorządu Doktorantów;
 - 6) informacji przekazywanych przez kierowników ścieżek kształcenia, Dyrektora Szkoły i Koordynatora;
 - 7) raportów krajowych i międzynarodowych zespołów akredytacyjnych i ewaluacyjnych;
 - 8) opinii zaproszonych ekspertów zewnętrznych.
4. Wyniki przeprowadzonych analiz stanowią główną przesłankę do dokonania zmian w regulacjach dotyczących kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 25

Ocena śródkresowa

1. Do dnia 31 października drugiego roku kształcenia doktorant podlega ocenie śródkresowej.
2. Ocenie śródkresowej podlega realizacja indywidualnego planu badawczego przez doktoranta, w szczególności terminowość i jakość wykonywanych zadań wynikających z harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej.
3. Komisję do przeprowadzenia oceny śródkresowej powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek kierownika ścieżki po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Dyscypliny oraz Rady Szkoły.
4. W skład Komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi trzy osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej jedna zatrudniona poza Uczelnią.
5. Na ocenę Komisji poza sprawozdaniem doktoranta, opinią promotora oraz Dyrektora Szkoły składa się autoreferat doktoranta w przedmiocie postępu prac nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej oraz dyskusji w trakcie której doktorantowi zadawane są pytania.
6. Ocena śródkresowa kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
7. Wzór sprawozdania śródkresowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór protokołu oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Od wyniku oceny śródkresowej doktorantowi służy w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wyników oceny odwołanie do Rektora.
9. Rektor w terminie 14 dni od dnia dostarczenia odwołania od wyników oceny śródkresowej może wydać decyzję utrzymującą wynik oceny śródkresowej lub kieruje wnioskiem do Rady Szkoły o wyznaczenie składu Odwoławczej Komisji ds. Oceny Śródkresowej i wyznaczenie terminu oceny.
10. Decyzja Odwoławczej Komisji ds. Oceny Śródkresowej jest ostateczna. Decyzję administracyjną, na podstawie przesłanek wskazanych przez obie Komisje wydaje, na mocy upoważnienia Rektora, Dyrektor Szkoły.
11. Szczegółowe warunki oraz tryb oceny w poszczególnych dyscyplinach naukowych określa Rada Szkoły na wniosek kierownika ścieżki zaopiniowany przez Radę Dyscypliny.

§ 26

Warunki przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej i zawieszania kształcenia

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek doktoranta i po zasięgnięciu opinii promotora oraz Rady Szkoły może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu złożenia rozprawy doktorskiej, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w

przypadku:

- 1) czasowej niezdolności doktoranta spowodowanej długotrwałą chorobą;
 - 2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
 - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 5) konieczności dokończenia badań naukowych niezbędnych dla ukończenia rozprawy doktorskiej;
 - 6) konieczności dokończenia realizacji grantu badawczego finansowanego ze źródeł zewnętrznych.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek doktoranta, zezwala na zawieszenie kształcenia na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Sposób dokumentowania przypadków określonych w ust. 1 pkt 1 – 3 i 5 – 6 określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
4. Wniosek o przedłużenie terminu rozprawy doktorskiej powinien zawierać uzasadnienie wraz z określeniem przewidywanego terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
5. Do wniosku o którym mowa w ust. 4 dołącza się:
- 1) opinię promotora lub promotorów – w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6;
 - 2) dokumenty uzasadniające przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.
6. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia wniosku wydaje decyzję w przedmiocie przedłużenia terminu rozprawy doktorskiej.
7. Od decyzji o której mowa w ust. 6 służy odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 27

Skreślenie z listy doktorantów

1. Decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów podejmuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie upoważnienia Rektora, Dyrektor Szkoły. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Doktoranta skreśla się z listy doktorantów w przypadku:
 - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej;
 - 2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym, z zastrzeżeniem § 26.
 - 3) rezygnacji z kształcenia w Szkole Doktorskiej złożonego w formie pisemnej w Biurze Szkoły Doktorskiej.
3. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów w przypadku:
 - 1) niezadowolającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej, w tym niezłożenia w terminie indywidualnego planu badawczego lub odrzucenia rocznego sprawozdania doktoranta;
 - 2) niewywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów niniejszego Regulaminu oraz Statutu Uczelni.

Rozdział V
Finanse Szkoły Doktorskiej

§ 28

Finansowanie Szkoły Doktorskiej

1. Rektor przeznacza środki finansowe na działalność organizacyjną Szkoły Doktorskiej, w tym w szczególności na stypendia i działalność naukową oraz organizacyjną doktorantów.
2. Budżetem Szkoły Doktorskiej dysponują Dyrektor i Koordynator Szkoły Doktorskiej.

§ 29

Stypendia doktoranckie

1. Doktorant nieposiadający stopnia naukowego doktora otrzymuje stypendium doktorancie na konto bankowe wskazane przez doktoranta. Wypłata stypendium następuje do 10 dnia miesiąca za który stypendium te przysługuje.
2. Łączny okres otrzymywania stypendium doktoranckiego nie może przekroczyć 4 lat.
3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się okresu zawieszenia kształcenia o którym mowa w § 26 ust. 2 oraz przesłanek wynikających z art. 206 ust. 2 ustawy.
4. Wysokość stypendium doktoranckiego wynosi co najmniej:
 - 1) 37% wynagrodzenia profesora – do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa;
 - 2) 57% wynagrodzenia profesora – po miesiącu, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa,z tym, że przez wynagrodzenie profesora rozumie się wynagrodzenie zasadnicze profesora w uczelni publicznej ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

Zwiększenie stypendium doktoranckiego

1. Doktorant posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, otrzymuje stypendium doktoranckie w wysokości zwiększonej o 30 % kwoty wskazanej w § 29 ust. 4 pkt 1.
2. Doktorant, który otrzymał międzynarodowe wyróżnienie lub zdobył inne wybitne osiągnięcie wpływające na pozycję międzynarodową Uniwersytetu, może wnioskować o zwiększenie stypendium o którym mowa w § 29 w wysokości 15% kwoty podstawowej, o której mowa w § 29 ust. 4 pkt 1 i 2, na okres nie dłuższy niż dwa lata.
3. Szczegółowe warunki oraz tryb ubiegania się o zwiększenie stypendium, o którym mowa w ust. 2 wprowadza w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły.

§ 31

Środki na działalność badawczo-rozwojową

1. Z zachowaniem § 28 Rektor przeznacza środki finansowe na wspieranie działalności badawczo-rozwojowej, popularyzatorskiej i wymiany akademickiej doktorantów.
2. Zasady oraz tryb ubiegania się o środki o których mowa w ust 1. wprowadza w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Samorządu Doktorantów oraz Kwestora.

§ 32

W zakresie nieregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Statutu.

§ 33

Przepisy przejściowe i dostosowujące

1. Od dnia powołania Dyrektora Szkoły do 31 sierpnia 2020 r. niestosuje się § 3 ust. 2.
2. Od 1 października 2019 r. do 31 grudnia 2023 r. do liczby, o której mowa § 11 ust. 5 zalicza się także doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich, którzy wszczęli przewód doktorski do 30 kwietnia 2019 r.
3. Od 1 października 2019 r. do 31 grudnia 2023 r. Samorząd Doktorantów, o którym mowa w § 18 tworzą wspólnie doktoranci kształcący się w Szkole Doktorskiej oraz doktoranci odbywający kształcenie na studiach doktoranckich na podstawie przepisów dotychczasowych.
4. Od 1 października 2019 r. do 31 grudnia 2023 r. środkami finansowanymi, o których mowa w § 15 pkt 25 dysponuje Prorektor właściwy ds. studenckich, sprawujący obok Rad Dyscyplin Naukowych merytoryczny nadzór nad studiami doktoranckimi w rozumieniu przepisów dotychczasowych.
5. Od dnia podjęcia niniejszej uchwały do 31 grudnia 2019 r. przy powoływaniu kierowników ścieżek nie stosuje się § 6 ust. 3; wniosek o powołanie kierownika ścieżki składa Rektorowi Dziekan Wydziału. Wniosek opiniuje Dyrektor Szkoły.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., z wyjątkiem § 34 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

Oświadczenie upoważniające uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych doktoranta na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Numer albumu)

.....
(Numer ORCID)

Ja niżej podpisany,, zgodnie z art. 265 ust. 13 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.) upoważniam do wykazania na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej moich osiągnięć naukowych z lat 20.....-20..... w ramach dyscypliny naukowej:

.....
(Nazwa dziedziny/dyscypliny naukowej)

przez Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zgodnie z wykazem zamieszczonym w załączniku do niniejszego oświadczenia.

Oświadczam, że moje osiągnięcia naukowe z lat 20..... - 20....., wskazane zgodnie z wykazem zamieszczonym w załączniku do niniejszego oświadczenia, powstały w związku z odbywaniem kształcenia w Szkole Doktorskiej UKSW.

.....
(Czytelny podpis)

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 265 ust. 13 ustawy, na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej osiągnięcia jednej osoby mogą być wykazywane w ramach dyscypliny naukowej, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska

Wykaz osiągnięć naukowych przypisanych do dyscypliny naukowej

.....
(Nazwa dziedziny/dyscypliny naukowej)

1) Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanym dalej „wykazem czasopism”:

.....
2) Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych niezamieszczonych w wykazach o których mowa w pkt 1.

.....
3) Monografie naukowe, redakcje naukowe takich monografii i autorstwa rozdziałów w takich monografiach wydane przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668), zwanym dalej „wykazem wydawnictw”, redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach:

.....
4) Monografie naukowe wydane przez wydawnictwa niezamieszczone w wykazie wydawnictw, o którym mowa w pkt 3), redakcji naukowych takich monografii i autorstwa rozdziałów w takich monografiach:

.....
5) Udzielone patenty na wynalazki:

.....
6) Udzielone prawa ochronne na wzory użytkowe:

.....
(Czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

Oświadczenie o dziedzinie/dyscyplinie naukowej, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Numer albumu)

.....
(Numer ORCID)

Oświadczam, że przygotowuję rozprawę doktorską w dziedzinie/dyscyplinie naukowej:

.....
(Nazwa dziedziny/dyscypliny naukowej)

.....
(Czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

Oświadczenie w przedmiocie posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami ORCID (Open Researcher and Contributor ID)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Numer albumu)

Zgodnie z art. 345 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.) oświadczam, że posiadam elektroniczny identyfikator naukowca zgodny z międzynarodowymi standardami - ORCID (Open Researcher and Contributor ID).

(Numer elektronicznego identyfikatora naukowca - ORCID ID)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

SPRAWOZDANIE ROCZNE ZA ROK AKADEMICKI.....
SZKOŁA DOKTORSKA UKSW**CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE:**

Imię i nazwisko doktoranta:	
Numer albumu:	
Dziedzina/dyscyplina naukowa:	
Imię i nazwisko promotora lub promotorów:	
Imię i nazwisko promotora pomocniczego ¹ :	

CZĘŚĆ II. ZREALIZOWANE ZADANIA BADAWCZE W RAMACH INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO W ROKU AKADEMICKIM:

Rok kształcenia	Nazwa zadania badawczego	Okres realizacji zadania	Efekt realizacji zadania ²

CZĘŚĆ III. ETAPY PRZYGOTOWANIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ:

Rok kształcenia	Etapy przygotowania rozprawy doktorskiej	Okres realizacji

¹ w przypadku powołania promotora pomocniczego.² Do sprawozdania należy dołączyć: wydruk artykułu naukowego, monografii, rozdziału w monografii lub potwierdzenie o przyjęciu do druku maszynopisu, potwierdzenie aktywnego udziału w konferencji naukowej w sesji posterowej lub prezentacji ustnej, potwierdzenie złożenia wniosku o finansowanie badań do instytucji zewnętrznej lub numer umowy na realizację grantu.

CZĘŚĆ IV. UDOKUMENTOWANE AKTYWNOŚCI PODNOSZĄCE KOMPETENCJE PRZYGOTOWUJĄCE DOKTORANTA DO PRACY O CHARAKTERZE BADAWCZYM LUB BADAWCZO-ROZWOJOWYM:

Rok kształcenia	Rodzaj kompetencji	Okres realizacji	Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji ³

CZĘŚĆ V . WYKAZ PRZEDMIOTÓW ZREALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU KSZTAŁCENIA ORAZ INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO

Nazwa przedmiotu	Prowadzący	ECTS	Ocena

CZĘŚĆ VI. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO I PROGRAMU KSZTAŁCENIA

.....

.....
 (Data i czytelny podpis doktoranta)

.....
 (Data i czytelny podpis promotora/promotorów)

Załącznik nr 5 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

**SPRAWOZDANIE ŚRÓDOKRESOWE Z REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO
 OBEJMUJĄCEGO OKRES KSZTAŁCENIA W SZKOLE DOKTORSKIEJ**

³ Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji np. certyfikat, potwierdzenie udziału w szkoleniu/kursie.

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE:

Imię i nazwisko doktoranta:	
Numer albumu:	
Dziedzina/dyscyplina naukowa:	
Imię i nazwisko promotora lub promotorów:	
Imię i nazwisko promotora pomocniczego ⁴ :	

CZĘŚĆ II. ZREALIZOWANE ZADANIA BADAWCZE W RAMACH INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO:

Rok kształcenia	Nazwa zadania badawczego	Okres realizacji zadania	Efekt realizacji zadania ⁵

CZĘŚĆ III. ETAPY PRZYGOTOWANIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ:

Rok kształcenia	Etapy przygotowania rozprawy doktorskiej	Okres realizacji

CZĘŚĆ IV. UDOKUMENTOWANE AKTYWNOŚCI PODNOSZĄCE KOMPETENCJE PRZYGOTOWUJĄCE DOKTORANTA DO PRACY O CHARAKTERZE BADAWCZYM LUB BADAWCZO-ROZWOJOWYM W TYM WYKAZ PUBLIKACJI I PROJEKTÓW

Rok kształcenia	Rodzaj kompetencji	Okres realizacji	Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji ⁶

1. Informacja na temat złożonego projektu o finansowanie badań naukowych w ramach grantów

⁴ w przypadku powołania promotora pomocniczego.

⁵ Do sprawozdania należy dołączyć: wydruk artykułu naukowego, monografii, rozdziału w monografii lub potwierdzenie o przyjęciu do druku maszynopisu, potwierdzenie aktywnego udziału w konferencji naukowej w sesji posterowej lub prezentacji ustnej, potwierdzenie złożenia wniosku o finansowanie badań do instytucji zewnętrznej lub numer umowy na realizację grantu.

⁶ Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji np. certyfikat, potwierdzenie udziału w szkoleniu/kursie.

badawczych ze środków zewnętrznych (instytucja, tytuł, data, numer wniosku)

UWAGA! Do sprawozdania należy dołączyć wydruk całego złożonego wniosku

2. Artykuły opublikowane w czasopiśmie z wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

3. Artykułu przyjęte do druku w czasopiśmie z wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

4. Monografie naukowe lub rozdziały w monografiach opublikowane w wydawnictwach z wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

5. Monografie naukowe lub rozdziały w monografiach przyjęte do druku w wydawnictwach z wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

6. Wystąpienia na konferencjach ogólnopolskich i międzynarodowych, w tym postery.

UWAGA! Do sprawozdania należy dołączyć wersje elektroniczne wszystkich opublikowanych i wysłanych do publikacji tekstów naukowych.

CZĘŚĆ V. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO:

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

.....
(Data i czytelny podpis doktoranta)

.....
(Data i czytelny podpis promotora/promotorów)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r.

PROTOKÓŁ Z OCENY ŚRÓDKRESOWEJ Z REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO OBEJMUJĄCY OKRES KSZTAŁCENIA W SZKOLE DOKTORSKIEJ

.....
(Imię i nazwisko doktoranta)

.....
(Numer albumu)

.....
(Dziedzina/dyscyplina naukowa)

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w dniu dokonała oceny realizacji indywidualnego planu badawczego na

podstawie przedłożonych dokumentów oraz rozmowy z doktorantem.

W wyniku przeprowadzonej oceny śródkresowej komisja ocenia pozytywnie/negatywnie* postępy doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego.

UZASADNIENIE OCENY:

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

Podpisy członków komisji:

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

*niewłaściwe skreślić

2. REGULAMIN ORGANIZACYJNY STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego W WARSZAWIE

§ 1

Studium Języków Obcych, zwane dalej „Studium”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia lektoratów języków obcych. Bezpośredni nadzór nad działalnością studium sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia.

§ 2

Działalność Studium regulują:

- 1) Statut UKSW,
- 2) niniejszy Regulamin.

§ 3

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.

§ 4

1. Działalność dydaktyczna Studium finansowana jest dla studiów stacjonarnych z budżetu UKSW, a dla studiów niestacjonarnych ze środków własnych wydziałów, w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym.
2. Studium może prowadzić odpłatne kursy języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników UKSW. Środki finansowe z tej działalności pozostają w dyspozycji Studium w zakresie określonym uchwałą Senatu.

§ 5

Na Uniwersytecie działa Rada Studium Języków Obcych jako organ opiniodawczy Rektora. Skład i kompetencje Rady Studium Języków Obcych określa Statut UKSW.

§ 6

Działalnością Studium kieruje kierownik Studium, którym może być nauczyciel akademicki zatrudniony w UKSW w pełnym wymiarze czasu pracy. Zasady powoływania i odwoływania kierownika Studium oraz jego zadania określa Statut UKSW.

§ 7

1. W ramach Studium działają następujące zespoły:

- 1) zespół ds. jakości kształcenia, którego zadaniem jest dbanie o poziom oferty dydaktycznej Studium;
- 2) zespół naukowy zrzeszający pracowników Studium zainteresowanych pracą naukową, którego zadaniem jest upowszechnianie wiedzy filologicznej wśród pracowników i studentów UKSW;
- 3) zespół dydaktyczny zajmujący się koordynacją działalności dydaktycznej Studium oraz wspieraniem rozwoju zawodowego pracowników Studium.

2. Kierownik Studium może powołać inne zespoły w ramach statutowych zadań Studium i zaopiniowane przez Radę SJO.

3. REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Studium Wychowania Fizycznego, zwane dalej "Studium", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną, która organizuje i rozwija działalność dydaktyczną w zakresie wychowania fizycznego i sportu dla studentów, a także rekreacji i sportu dla uczestników studiów doktoranckich i pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Działalność Studium podlega nadzorowi prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Podstawę prawną działania Studium Wychowania Fizycznego, stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie Wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - 2) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
 - 3) niniejszy regulamin;
 - 4) właściwe przepisy wewnętrzne organów UKSW.

§ 2

Studium realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) plan pracy Studium;

- 2) program dydaktyczno-wychowawczy;
- 3) niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA STUDIUM

§ 3

Działalność Studium obejmuje:

- 1) organizację pracy jednostki;
- 2) działalność dydaktyczną;
- 3) działalność w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 4) prace administracyjno-biurowe.

§ 4

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja programu wychowania fizycznego dla studentów, zgodnie ze standardami kształcenia;
- 2) prowadzenie fakultatywnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz dla pracowników uczelni;
- 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju bazy sportowo-materialnej niezbędnej dla realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
- 4) zapewnienie warunków kadrowych dla wykonania zadań Studium oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 5) prowadzenie fakultatywnych form z zakresu kultury fizycznej na wszystkich poziomach kształcenia, organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów oraz uczestników studiów doktoranckich nie objętych obowiązkowymi zajęciami oraz dla pracowników Uczelni.

§ 5

Studium realizuje zadania współpracując z Akademickim Związkiem Sportowym, Samorządem Studentów UKSW, Samorządem Doktorantów UKSW oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi, które zawarły porozumienie o współpracy.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STUDIUM

§ 6

Strukturę organizacyjną stanowią:

- 1) kierownik;
- 2) Rada Studium;
- 3) pracownicy Studium, którymi są:
 - a) nauczyciele akademicki,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 7

1. Całością działalności Studium kieruje Kierownik i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników oraz odpowiada za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. Kierownika powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu na okres kadencji organów Uniwersytetu.
4. Kierownik odpowiada za majątek i przydzielone środki.
5. Do kompetencji i obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Studium;
 - 2) koordynowanie i kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej, kierowanie rozwojem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 4) zapewnienie wewnętrznej organizacji jednostki zgodnie z potrzebami i programem działania oraz nadzór nad całokształtem działalności;
 - 5) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi;
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników;
 - 7) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Studium;
 - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu UKSW oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) kontrolowanie jakości kształcenia;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań pracowników Studium;
 - 12) opracowanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej, zajęć wychowania fizycznego, sportu oraz zapewnienie warunków do jej realizacji;
 - 13) prowadzenie rocznych sprawozdań z pracy dydaktycznej i sportowej Studium i przedkładanie ich prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.

§ 8

1. Rada Studium jest jego organem opiniodawczym.
2. W skład Rady Studium wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) pracownicy Studium zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) przedstawiciel studentów.
3. Rada Studium działa na posiedzeniach, które zwoływane są przez kierownika Studium lub osobę przez niego wyznaczoną.
4. Członkowie Rady Studium mają prawo i obowiązek aktywnego udziału w pracach Rady, a w szczególności uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. Rada rozpatruje sprawy, przekazane jej do zaopiniowania i wydaje opinie.
6. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół, przechowywany w aktach Studium. Członek Rady ma prawo żądać zamieszczenia w protokole stwierdzenia o zajęciu przez niego odrębnego stanowiska.
7. Kierownik Studium zapewnia przekazanie opinii Rady Studium wyrażonych w formie uchwał odpowiednim organom Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ IV. PRACOWNICY STUDIUM

§ 9

1. Do wykonywania zadań w Studium zatrudnieni są nauczyciele akademicy oraz pracownik niebędący nauczycielem akademickim.
2. W Studium mogą być zatrudnione, jako nauczyciele akademicy, osoby posiadające co najmniej tytuł zawodowy magistra wychowania fizycznego lub posiadające dyplom ukończenia wyższej uczelni na kierunku innym niż wychowanie fizyczne, posiadający przygotowanie pedagogiczne, dyplom trenera lub instruktora (wyłącznie do prowadzenia zajęć w swojej specjalności sportowej).
3. Kierownik Studium określa szczegółowy zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych, organizacyjnych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Studium.
4. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze godzin;
 - 2) upowszechnianie osiągnięć nauki i praktyki z zakresu wychowania fizycznego i sportu oraz kształtowanie zainteresowań studentów wymienioną problematyką;
 - 3) udział w pracach organizacyjnych Studium związanych z dydaktyką, badaniami naukowymi i działalnością sportową, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zebrań organizacyjnych ze studentami II roku studiów,
 - b) prowadzenie ewidencji studentów objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym w przeznaczonych do tego dziennikach,
 - c) pełnienie stałych dyżurów w siedzibie Studium,
 - d) organizowanie i prowadzenie zawodów sportowych,
 - e) prowadzenie zajęć w czasie obozów sportowo-szkoleniowych i turystycznych objętych planem pracy Studium,
 - f) prowadzenie prób sprawności fizycznej i sprawdzianów,
 - g) udział w zebraniach pracowników Studium,
 - h) składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji pensum dydaktycznego;
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ V. WARUNKI ZALICZENIA

§ 10

Warunki zaliczenia przedmiotu Wychowanie Fizyczne są określone w zasadach zaliczania przedmiotu (www.swf.uksw.edu.pl), określone przez Kierownika Studium i zatwierdzone przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

ROZDZIAŁ VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane na wniosek kierownika Studium lub prorektora właściwego ds. kształcenia, w trybie właściwym dla zatwierdzenia tego regulaminu.
2. W przypadkach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy i Regulaminu Studiów Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
3. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach, które są objęte tym regulaminem jest prorektor właściwy ds. kształcenia.

4. REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGIZACJI

REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGIZACJI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Stodium Pedagogizacji, zwane dalej „Stodium”, jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Uniwersytetem”, powołaną w celu umożliwienia uzyskania przygotowania psychologiczno-pedagogicznego:

- 1) studentom, którzy realizują specjalizację nauczycielską przygotowującą do zawodu nauczyciela na danym etapie edukacyjnym;
- 2) studentom oraz doktorantom, którzy kształcą się lub ukończyli kształcenie na kierunkach, które przygotowują w zakresie merytorycznym do nauczania przedmiotu w szkole (prowadzenia zajęć);
- 3) doktorantom, którzy rozwijając umiejętności dydaktyczne i zawodowe, zdobywają kwalifikację w zakresie nowoczesnych metod i technik prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§2

1. Zajęcia w ramach Studium są prowadzone tylko dla studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Dla osób, o których mowa w §1 pkt 2 Studium organizuje kurs pedagogiczny, zwany dalej „kursem”.
3. Uczestnikom, o których mowa w ust. 2, po ukończeniu kursu zrealizowane przedmioty wpisuje się do suplementu do dyplomu ukończenia studiów co stanowi poświadczenie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego i dydaktycznego.
4. W przypadku studentów, o których mowa w §1 pkt 1 udział w zajęciach Studium jest obowiązkowy, a oceny uzyskane z tych zajęć i punkty ECTS są zaliczane do toku studiów na kierunku, na którym studiuje. O posiadaniu przygotowania psychologiczno-pedagogicznego świadczy dyplom oraz suplement do dyplomu ukończenia studiów wydany przez Uniwersytet.
5. Dla studentów i doktorantów studiów niestacjonarnych kurs jest płatny.

§3

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGIZACJI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Studium Pedagogizacji, zwane dalej „Studium”, jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Uniwersytetem”, powołaną w celu umożliwienia uzyskania przygotowania psychologiczno-pedagogicznego:

- 4) studentom, którzy realizują specjalizację nauczycielską przygotowującą do zawodu nauczyciela na danym etapie edukacyjnym;
- 5) studentom oraz doktorantom, którzy kształcą się lub ukończyli kształcenie na kierunkach, które przygotowują w zakresie merytorycznym do nauczania przedmiotu w szkole (prowadzenia zajęć);
- 6) doktorantom, którzy rozwijając umiejętności dydaktyczne i zawodowe, zdobywają kwalifikację w zakresie nowoczesnych metod i technik prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§2

6. Zajęcia w ramach Studium są prowadzone tylko dla studentów i doktorantów Uniwersytetu.
7. Dla osób, o których mowa w §1 pkt 2 Studium organizuje kurs pedagogiczny, zwany dalej „kursem”.
8. Uczestnikom, o których mowa w ust. 2, po ukończeniu kursu zrealizowane przedmioty wpisuje się do suplementu do dyplomu ukończenia studiów co stanowi poświadczenie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego i dydaktycznego.
9. W przypadku studentów, o których mowa w §1 pkt 1 udział w zajęciach Studium jest obowiązkowy, a oceny uzyskane z tych zajęć i punkty ECTS są zaliczane do toku studiów na kierunku, na którym studiuje. O posiadaniu przygotowania psychologiczno-pedagogicznego świadczy dyplom oraz suplement do dyplomu ukończenia studiów wydany przez Uniwersytet.
10. Dla studentów i doktorantów studiów niestacjonarnych kurs jest płatny.

§3

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

§4

Limit przyjęć do Studium ustala Kierownik biorąc pod uwagę liczbę kandydatów i możliwości organizacyjne Studium.

§5

Zajęcia dydaktyczne w ramach Studium obejmują liczbę godzin wymaganą w standardach kształcenia nauczycieli, realizowaną w ciągu 3 lub 4 semestrów.

§6

Rozpoczęcie zajęć w Studium następuje z początkiem roku akademickiego.

**2. KIEROWNIK STUDIUM
I RADA PROGRAMOWA**

§7

1. Działalnością Studium kieruje Kierownik Studium, którym może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy. Kierownika powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W Studium tworzy się Radę Programową.
3. W skład Rady Programowej wchodzi:
 - 1) dwóch nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, wskazanych przez prorektora właściwego ds. kształcenia;
 - 2) kierownik Studium jako jej przewodniczący.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu kształcenia na kursie pedagogicznym;
 - 2) określanie zasad i trybu przyjmowania studentów.
5. Pracami Rady kieruje kierownik Studium.
6. W pracach Rady mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącą Rady.

**3. WARUNKI KSZTAŁCENIA ORAZ PRAWA
I OBOWIĄZKI STUDENTÓW**

§8

Program kształcenia Studium jest opracowywany przez Radę Programową Studium zgodnie ze standardami kształcenia nauczycieli określonymi w odrębnych przepisach.

§9

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs pedagogiczny do Studium składają formularz zgłoszeniowy (ankieta studenta), stanowiący załącznik do regulaminu, bezpośrednio u Kierownika Studium. Sekretariat Studium rejestruje zakwalifikowane na kurs osoby w systemie USOS.
2. Studentów, o których mowa w §1 pkt 1, na kolejny rok akademicki zgłaszają w formie pisemnej do Kierownika Studium kierownicy kierunków studiów do końca maja poprzedniego roku akademickiego, w celu zapewnienia studentom odpowiedniej liczby grup zajęciowych w Studium.

§10

1. Zapisów na poszczególne przedmioty dokonują sami studenci poprzez rejestrację w systemie USOSweb.
2. Organizacja praktyk w Studium przebiega zgodnie z Regulaminem praktyk na Uniwersytecie.
3. Zakończenie nauki w Studium następuje z dniem zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych programem kształcenia oraz praktyk pedagogicznych w wyznaczonych terminach.

§11

Przebieg procesu dydaktycznego w Studium jest dokumentowany:

- 1) w protokołach zaliczenia przedmiotu;
- 2) w karcie okresowych osiągnięć studenta.

§12

1. Studenci, o których mowa w §1 pkt 2, otrzymują z sekretariatu Studium kartę okresowych osiągnięć studenta zawierającą nazwy przedmiotów zaliczanych w ramach kursu.
2. Studenci, o których mowa w §1 pkt 1, karty okresowych osiągnięć z przedmiotami zaliczanymi w Studium otrzymują w dziekanacie właściwego wydziału.

§13

Uczestnik kursu jest obowiązany znać regulamin Studium i przestrzegać jego postanowień, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w planie zajęć kursu;
- 2) w terminie uzyskiwać zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane w planie zajęć kursu;
- 3) złożyć kartę okresowych osiągnięć i inną dokumentację w sekretariacie Studium, w terminach wyznaczonych przez Kierownika.

§14

1. Student lub doktorant, o którym mowa w §1 pkt 2, zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - 1) niepodjęcia zajęć;
 - 2) niezdania egzaminów lub nieuzyskania zaliczeń w przewidzianym terminie, z zastrzeżeniem §15 ust.3;
 - 3) niedokonania opłaty za usługi edukacyjne w określonym terminie.Przez niepodjęcie zajęć rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność przez okres miesiąca od rozpoczęcia semestru.
2. Skreślenia z listy uczestników kursu dokonuje Kierownik Studium.
3. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników kursu przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

§15

1. Sesja egzaminacyjna w Studium odbywa się w terminie wyznaczonym przez Rektora.
2. Celem uzyskania zaliczeń, student jest zobowiązany wypełnić wszystkie warunki określone przez prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, student może ją poprawić w sesji poprawkowej. W razie ponownego otrzymania oceny niedostatecznej, student może przystąpić do egzaminu komisyjnego przed komisją powołaną przez Kierownika Studium. W przypadku niezdania tego egzaminu, student powtarza przedmiot.

Dla studentów, o których mowa w §1 pkt 2 egzamin komisyjny nie wlicza się do limitu egzaminów komisyjnych, o których mowa w Regulaminie studiów.

4. Powtarzanie przedmiotu z powodu niezadowolających wyników w nauce jest odpłatne, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Senatu w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne.

§16

Warunkiem ukończenia Studium jest:

- 1) uzyskanie wszystkich zaliczeń oraz zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie kształcenia Studium;
- 2) zaliczenie praktyki pedagogicznej przez wydziałowego pełnomocnika ds. praktyk wpisem w karcie okresowych osiągnięć studenta i indeksie (dotyczy specjalizacji nauczycielskiej) na podstawie uzupełnionego dzienniczka praktyk;
- 3) uiszczenie przez studenta, wymaganych opłat związanych z zajęciami dydaktycznymi w Studium.

§17

1. Studentom, o których mowa w §1 pkt 1 i 2, na ich wniosek, Kierownik Studium może wydać zaświadczenie z wykazem wszystkich zaliczonych przedmiotów w Studium.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin Studiów.
2. Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe w trakcie jego realizacji rozstrzyga Rektor.

§19

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

5. REGULAMIN UNIWERSYTETU OTWARTEGO

UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „UO”, jest jednostką ogólnouczelnianą utworzoną na podstawie zarządzenia nr 56/2009 Rektora UKSW z dnia 17 grudnia 2009 r. z późn. zm.
2. Misją Uniwersytetu Otwartego jest prowadzenie kształcenia otwartego, stwarzającego warunki do doskonalenia i uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji ogólnych i zawodowych.
3. Uniwersytet Otwarty działa na podstawie niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Uniwersytetu Otwartego sprawuje Prorektor wskazany przez Rektora.
2. Kierownika Uniwersytetu Otwartego powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Prorektora, o którym mowa w ust. 1.
3. Działalnością Uniwersytetu Otwartego kieruje Kierownik Uniwersytetu Otwartego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu UO, a także koordynuje pracę innych pracowników zatrudnianych w UO.
4. Do obowiązków Kierownika Uniwersytetu Otwartego należy:
 - 1) kierowanie działalnością Uniwersytetu Otwartego;
 - 2) współpraca z Radą Programową oraz wydziałowymi koordynatorami ds. współpracy z Uniwersytetem Otwartym;
 - 3) ustalanie programu zajęć we współpracy z Radą Programową;
 - 4) nadzór nad właściwą realizacją planu zajęć;
 - 5) dysponuje mieniem i finansami Uniwersytetu Otwartego;
 - 6) sporządzanie właściwej dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 7) reprezentowanie UO UKSW na zewnątrz Uczelni;
 - 8) współpraca z innymi uniwersytetami otwartymi w kraju i za granicą.
5. Działalność Uniwersytetu Otwartego prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z instytucjami kultury może być realizowana także poza siedzibą UKSW.

DZIAŁALNOŚĆ

§ 3

1. Do zadań Uniwersytetu Otwartego UKSW należy:
 - 1) kształcenie w zakresie wiedzy ogólnej i specjalistycznej;
 - 2) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki, sztuki i techniki;
 - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy słuchaczy z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb;
 - 4) prowadzenie kształcenia z różnych dziedzin nauki także z zastosowaniem nowoczesnych technik, w tym e-learningu.
2. Uniwersytet Otwarty realizuje swoje zadania w formie:
 - 1) wykładów otwartych;
 - 2) kursów dokształcających;
 - 3) kursów języków obcych;
 - 4) wykładów i seminariów z różnych dziedzin wiedzy;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkoleń;
 - 7) konferencji;
 - 8) przedsięwzięć kulturalnych;
 - 9) organizowania turystyki i zajęć fizyczno - ruchowych;
 - 10) współpracy z Wydziałami i ogólnouczelnianymi jednostkami UKSW oraz z osobami i instytucjami o zbliżonych do działalności Uniwersytetu Otwartego zadaniach i celach działania, a w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami kultury.
3. Działalność Uniwersytetu Otwartego służy idei uczenia się przez całe życie (LLL Lifelong Learning), a także krzewi i umacnia wśród słuchaczy postawy etyczne, charakteryzujące się:
 - 1) podmiotowym traktowaniem drugiego człowieka;
 - 2) poszanowaniem prawdy i wolności;
 - 3) szacunkiem dla demokracji, równości, tolerancji i akceptacji odmienności wynikających z różnic rasowych i kulturowych;
 - 4) rzetelnym wykonywaniem pracy, troski o własny rozwój;
 - 5) wzajemnej życzliwości.

FINANSOWANIE

§ 4

1. Działalność UO jest finansowana głównie ze źródeł zewnętrznych, w tym:
 - 1) opłat za kształcenie wnoszonych przez słuchaczy;
 - 2) funduszy unijnych;

- 3) budżetów gmin i samorządów.
2. Uniwersytet może oferować usługi dydaktyczne zarówno w formie nieodpłatnej, jak też odpłatnej.
3. W przypadku zajęć odpłatnych, słuchacz po zapisaniu się na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 jest zobowiązany do wniesienia stosownej opłaty nie później niż na 7 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
4. Opłata za zajęcia trwające 30 godzin może być dokonana w systemie ratalnym. Pierwsza rata w wysokości 60% całkowitej opłaty za kurs powinna być dokonana w terminie określonym w ust. 3. Druga rata, w wysokości 40% całkowitej opłaty za kurs powinna być dokonana nie później niż na 7 dni roboczych przed ukończeniem kursu. Kandydat, który zamierza uiścić opłatę w ratach jest zobowiązany złożyć deklarację, o której mowa w §8 ust.1 pkt.4.
5. W przypadku nieuruchomienia kursu ze względu na zbyt małą liczbę kandydatów, osoby, które wniosły opłaty, otrzymają zwrot 100% wpłaconej kwoty.
6. Uczestnicy zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 pokrywają dodatkowe koszty materiałów potrzebnych na zajęcia.
7. Opłaty należy wносить w formie bezgotówkowej:
 - 1) za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 na wygenerowany dla kandydata w systemie USOS indywidualny rachunek bankowy, z dopiskiem:
Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ul. Dewajtis 5
01-815 Warszawa
z dopiskiem: Uniwersytet Otwarty UKSW, kurs.....(nazwa kursu);
 - 2) za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 4-9 oraz zajęcia, o których mowa w ust. 9, a także za dyplom należy wносить na konto UO.
8. Kierownik Uniwersytetu Otwartego, w terminie do dnia 15 listopada każdego roku, składa Prorektorowi, o którym mowa w § 2 ust. 1 sprawozdanie z bieżącej działalności merytorycznej i finansowej oraz kalkulacje dotyczące oferty edukacyjnej.
9. W przypadku zajęć organizowanych przez zewnętrzną instytucję kwestie finansowe każdorazowo ustalane są na podstawie oddzielnej umowy o współpracy, zamówienia usługi dydaktycznej i rachunku/faktury wystawionej przez UKSW.
10. Stawki opłat za usługi z oferty kształcenia otwartego ustawicznego zatwierdza Rektor w drodze zarządzenia.

RADA PROGRAMOWA

§ 5

1. W Uniwersytecie Otwartym tworzy się Radę Programową.
2. W skład Rady Programowej Uniwersytetu Otwartego wchodzi:

- 1) koordynatorzy powołani przez dziekanów poszczególnych wydziałów oraz kierowników jednostek ogólnouczeniowych;
 - 2) dwóch nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub zatrudnionych na stanowisku profesora nadzwyczajnego, wskazanych przez Prorektora, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 3) Kierownik Uniwersytetu Otwartego pełniący funkcję przewodniczącego Rady Programowej;
3. W pracach Rady mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
- 1) ustalanie głównych kierunków działalności Uniwersytetu Otwartego;
 - 2) opiniowanie zgłaszanych propozycji programów kursów oraz innych form kształcenia i wyrażanie zgody na ich prowadzenie;
 - 3) określanie zasad i trybu przyjmowania słuchaczy na kursy oraz inne formy kształcenia organizowane w ramach Uniwersytetu Otwartego;
 - 4) opiniowanie propozycji wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy;
 - 5) dbanie o wysoki poziom prowadzonych kursów i innych form kształcenia;
 - 6) rozpatrywanie wniosków i skarg słuchaczy;
 - 7) opiniowanie rocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego (zatwierdzonego przez Kwestora) przygotowanego przez Kierownika Uniwersytetu Otwartego.

KOORDYNATORZY

§ 6

1. Dziekani oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych powołują i odwołują w kierowanych przez nich jednostkach, koordynatorów ds. współpracy z Uniwersytetem Otwartym, zwanych dalej „koordynatorami”.
2. Koordynatorem może zostać nauczyciel akademicki pozostający w stosunku pracy z UKSW.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) opracowywanie wstępnej oferty edukacyjnej jednostki na podstawie zgłoszonych propozycji;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem i Radą Programową Uniwersytetu Otwartego;
 - 3) propagowanie idei Uniwersytetu Otwartego wśród pracowników i studentów jednostki.
4. Zadania wykonywane przez koordynatorów, o których mowa w ust. 1 wykonywane są w ramach obowiązków wynikających z umowy o pracę bez dodatkowego wynagrodzenia.

WYKŁADOWCY UNIWERSYTETU OTWARTEGO

§ 7

Wykładowcami Uniwersytetu Otwartego mogą być pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni, dyplomowani bibliotekarze UKSW, a także w uzasadnionych przypadkach, nauczyciele akademicy oraz specjaliści z innych szkół wyższych oraz instytucji.

1. Dziekani oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, za pośrednictwem koordynatorów, przedstawiają dwa razy w roku w terminie do dnia 31 maja i do dnia 30 listopada do akceptacji Radzie Programowej oferty wykładów i innych form działalności dydaktycznej Uniwersytetu Otwartego, wraz z kosztorysem.
2. Nauczyciele akademicy, dyplomowani bibliotekarze oraz doktoranci UKSW, niezależnie od ofert, o których mowa w ust. 2, mogą sami zgłaszać propozycje programów kursów do koordynatora właściwego dla ich jednostki organizacyjnej.
3. Prawo do zgłaszania programów kursów ma także Kierownik Uniwersytetu Otwartego.

SŁUCHACZE

§ 8

1. Słuchaczem Uniwersytetu Otwartego może zostać każda osoba, która ukończyła 16 rok życia, niezależnie od posiadanego wykształcenia i miejsca zamieszkania, jeżeli:
 - 1) wypełni *Kartę zgłoszenia* (**załącznik nr 1** do Regulaminu);
 - 2) zapozna się z niniejszym Regulaminem;
 - 3) w przypadku zajęć odpłatnych, dokona opłaty za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3, po otrzymaniu "Potwierdzenia zapisania się na zajęcia" na wygenerowany dla kandydata w systemie USOS indywidualny rachunek bankowy z dopiskiem, o którym mowa w §4, ust.7 pkt. 1;
 - 4) jeżeli zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 trwają co najmniej 30 godzin można uiścić opłatę w systemie ratalnym. W tym celu należy złożyć w Sekretariacie UO *Deklarację płatności w formie dwóch rat* (**załącznik nr 2** do Regulaminu).
2. Słuchacze mają prawo do uczestnictwa w cyklu wykładów oraz do korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. W razie przystąpienia do sekcji zainteresowań, słuchacz ma prawo do uczestniczenia w zajęciach danej sekcji.
4. Każdy słuchacz UO może na żądanie otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach.
5. Każdy słuchacz może studiować dowolną liczbę semestrów.
6. Słuchacze są na bieżąco informowani o wszystkich wydarzeniach Uniwersytetu Otwartego i mogą w nich uczestniczyć.
7. Skreślenie słuchacza z listy uczestników zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 następuje w przypadku:
 - 1) niewniesienia w ustalonym terminie należnej opłaty;
 - 2) nieprzestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 3) pisemnej rezygnacji z zajęć.

REKRUTACJA

§ 9

1. Etapy zapisywania się na kurs:
 - 1) wypełnienie *Karty zgłoszenia* (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) przed pierwszymi zajęciami każdy Słuchacz powinien złożyć w Sekretariacie UO UKSW wypełnioną i podpisaną *Deklarację Słuchacza* (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz *Oświadczenie Słuchacza o zapoznaniu się z Regulaminem UO UKSW* (załącznik nr 4 do Regulaminu), wtedy też zostanie wydana Słuchaczowi *Karta Słuchacza* (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. O zakwalifikowaniu na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty.
3. Rezygnację z zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 w formie pisemnej skierowaną do Kierownika UO należy złożyć w Sekretariacie UO. Za dzień złożenia ww. rezygnacji uznaje się dzień jej złożenia w UO.
4. Słuchacz może ubiegać się o zwrot wniesionej opłaty po potrąceniu kosztów opłat bankowych. W tym celu niezbędne jest złożenie *Podania o zwrot opłaty* (załącznik nr 6 do Regulaminu) i złożenie go w Sekretariacie UO. Słuchacz otrzyma zwrot opłaty w wysokości proporcjonalnej do udziału słuchacza w zajęciach, po potrąceniu kosztów opłat bankowych.
5. Na prośbę Słuchacza wydawane są:
 - 1) *Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie* (załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 2) *Wniosek o wydanie faktury za usługę edukacyjną* (załącznik nr 8 do Regulaminu). Jeżeli Słuchacz prowadzi działalność gospodarczą wniosek o wydanie faktury za usługę edukacyjną jest nierozdzielnie związany z wypełnieniem *Oświadczenia Słuchacza prowadzącego działalność gospodarczą* (załącznik nr 9 do Regulaminu).
6. W przypadku, gdy Słuchacz został skierowany na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 przez Pracodawcę powinien złożyć w Sekretariacie UO *Oświadczenie Pracodawcy o przejęciu zobowiązania płatności* (załącznik nr 10 do Regulaminu).
7. Przyjęcie słuchacza na UO UKSW oraz skreślenie słuchacza z listy nie jest dokonywane w drodze decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kpa.
8. W przypadku uczestnictwa w cyklu wykładów otwartych wystarczy wpisanie się na listę obecności przed każdymi zajęciami.

ORGANIZACJA NAUKI

§ 10

1. Semestr letni trwa od marca do czerwca.
2. Semestr zimowy trwa od października do lutego.
3. Zajęcia w semestrze dzielą się na wykłady oraz sekcje zainteresowań.
4. Wykłady odbywają się zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem zajęć.
5. Zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-10 odbywają się w języku polskim lub obcym.
6. Kursy realizowane są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym, w tym w formie kształcenia na odległość.
7. Zajęcia sekcji odbywają się:

- 1) zgodnie z zapotrzebowaniem i w terminach ustalonych z zainteresowanymi;
 - 2) jeżeli dana sekcja zostanie uruchomiona tj. jeśli zbierze się minimalna wymagana liczba słuchaczy.
8. Słuchacze zostaną poinformowani o pierwszych zajęciach sekcji oraz otrzymają podczas zapisów szczegółowe plany zajęć.

ŚWIADECTWA

§ 11

Słuchacz Uniwersytetu Otwartego po spełnieniu określonych wymogów uzyskuje świadectwo ukończenia kursu lub uroczysty dyplom.

6. REGULAMIN CENTRUM ANATOMII WIRTUALNEJ I SYMULACJI CHIRURGICZNEJ IM. JANA PAWŁA II

UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Anatomii Wirtualnej i Symulacji Chirurgicznej im. Jana Pawła II Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Centrum Anatomii”, jest ogólnouczelnianą jednostką, która wykonuje zadania badawczo-rozwojowe i edukacyjne o charakterze interdyscyplinarnym z zakresu symulacji i modelowania ludzkiego ciała.
2. Celem Centrum Anatomii jest prowadzenie kształcenia otwartego, stwarzającego studentom medycyny oraz kierunków pokrewnych, warunki do doskonalenia i uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji z zakresu wiedzy o ludzkim ciele, treningu chirurgicznego i interwencyjnego.
3. Podstawę prawną działania Centrum Anatomii, stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie Wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - 2) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
 - 3) niniejszy regulamin;
 - 4) właściwe przepisy wewnętrzne organów UKSW.

ZAKRES I TRYB DZIAŁANIA

§ 2

1. Do zadań Centrum Anatomii należy:
 - 1) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych z zakresu budowy wirtualnych modeli ciała ludzkiego, symulatorów chirurgicznych i symulatorów radiologii interwencyjnej;

- 2) kształcenie w zakresie wiedzy ogólnej i specjalistycznej, służących stymulowaniu twórczego rozwoju słuchaczy;
 - 3) kształcenie otwarte, także z zastosowaniem techniki e-learningu;
 - 4) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki.
2. Centrum Anatomii realizuje swoje zadania w formie:
 - 1) projektów badawczo-rozwojowych;
 - 2) wykładów otwartych i seminariów;
 - 3) studiów podyplomowych;
 - 4) kursów dokształcających;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkoleń;
 - 7) konferencji.
 3. Nadzór nad działalnością Centrum Anatomii sprawuje Rektor.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Pracami Centrum Anatomii kieruje Dyrektor we współpracy ze swoim zastępcą.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Rektor.
3. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością i ustalanie głównych kierunków badawczo-rozwojowych Centrum Anatomii;
 - 2) inicjowanie współpracy z innymi uczelniami oraz ośrodkami badawczymi i klinicznymi w kraju i za granicą;
 - 3) ustalanie programu zajęć i nadzór przebiegu procesu dydaktycznego we współpracy z Radą Naukową.
5. Działalność Centrum Anatomii prowadzona we współpracy z jednostkami UKSW może być realizowana także poza jego siedzibą.

§ 4

1. Rektor na wniosek Dyrektora powołuje Radę Naukową Centrum Anatomii (dalej: Rada) na okres kadencji władz uczelni. Skład Rady do zatwierdzenia Rektorowi zgłasza Dyrektor.
2. Rada jest organem doradczym Dyrektora i działa na posiedzeniach oraz przez swój organ, którym jest prezydium.
3. W skład prezydium Rady wchodzi: przewodniczący i jego zastępca, sekretarz oraz Dyrektor.
4. Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu. Dyrektor i jego zastępca nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego Rady, jego zastępcy lub sekretarza. W pracach Rady mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

6. Podstawowym zadaniem Rady jest nadzór nad wysokim poziomem badań naukowych prowadzonych w Centrum Anatomii oraz nad rozwojem kadry naukowej Centrum.
7. Do pozostałych zadań Rady należy, w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu Rady;
 - 2) opiniowanie planów badań naukowych;
 - 3) opiniowanie zgłaszanych propozycji programów kursów oraz innych form kształcenia i wyrażanie zgody na ich prowadzenie;
 - 4) określanie zasad i trybu przyjmowania słuchaczy na kursy i inne formy kształcenia organizowane w ramach Centrum Anatomii;
 - 5) możliwość powoływania koordynatorów kursów i innych form kształcenia spośród pracowników naukowo-dydaktycznych UKSW;
 - 6) dbanie o wysoki poziom edukacyjny prowadzonych kursów i innych form kształcenia;
 - 7) zatwierdzanie sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej Centrum Anatomii;
 - 8) rozpatrywanie wniosków i skarg słuchaczy.
8. Dyrektor Centrum Anatomii, w terminie do 15 grudnia każdego roku, opracowuje sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej Centrum Anatomii i po akceptacji części finansowej przez Kwestora oraz zatwierdzeniu przez Radę, przedkłada je Rektorowi.

§ 5

1. Wykładowcami Centrum Anatomii mogą być pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni UKSW, a także w uzasadnionych merytorycznie przypadkach, nauczyciele akademicki oraz specjaliści z innych uczelni, szkół wyższych oraz instytucji.
2. W Centrum Anatomii mogą być zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

FINANSOWANIE

§ 6

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

7. REGULAMIN CENTRUM CYFROWEJ NAUKI I TECHNOLOGII UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Cyfrowej Nauki i Technologii Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „CNT”, jest ogólnouczelnianą jednostką badawczą, która wykonuje badania naukowe i prace rozwojowe o charakterze interdyscyplinarnym i transdyscyplinarnym z zakresu dziedzin związanych z zastosowaniem rozwiązań cyfrowych.
2. Do zadań CNT należy również prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub w innych formach kształcenia, stwarzających warunki do doskonalenia i uzupełniania wiedzy jak i podnoszenia kompetencji w zakresie najnowszych wyzwań związanych z cywilizacyjną transformacją cyfrową, jej implikacjami dla rozwoju nauki, innowacyjnej gospodarki oraz istotnych problemów społecznych, a także upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki.
3. Podstawę prawną działania CNT stanowią:
 - 1) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
 - 2) niniejszy regulamin;
 - 3) właściwe przepisy wewnętrzne organów UKSW.

§ 2

ZAKRES I TRYB DZIAŁANIA

1. Zakres zadań CNT obejmuje:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych o charakterze interdyscyplinarnym i transdyscyplinarnym w obszarach nauki, gospodarki i życia społecznego związanych z zastosowaniem rozwiązań cyfrowych;
 - 2) podejmowanie związanych z gospodarką cyfrową projektów prowadzących do realizacji wdrożeń innowacyjnych przedsięwzięć;
 - 3) podejmowanie zadań w obszarach wykorzystujących osiągnięcia cyfrowej nauki na rzecz sektora akademickiego;
 - 4) kształcenie;
 - 5) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki.
2. CNT realizuje swoje zadania przede wszystkim w formie:
 - 1) badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) wykładów otwartych i seminariów;
 - 3) studiów podyplomowych;
 - 4) kursów dokształcających;
 - 5) warsztatów;

- 6) szkoleń;
 - 7) konferencji;
 - 8) przedsięwzięć innowacyjnych i udziału w takich przedsięwzięciach.
3. Nadzór nad działalnością CNT sprawuje Rektor.

§ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną CNT określa Dyrektor CNT odrębną decyzją.
2. Pracami CNT kieruje Dyrektor.
3. Dyrektora CNT zatrudnia Rektor.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora CNT.
5. Do obowiązków Dyrektora CNT należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie działalnością CNT;
 - 2) ustalanie głównych kierunków badań naukowych oraz prac rozwojowych prowadzonych przez CNT;
 - 3) inicjowanie współpracy oraz współpraca z jednostkami naukowymi i ośrodkami badawczymi w kraju i za granicą;
 - 4) inicjowanie współpracy oraz współpraca z podmiotami z sektora gospodarki w kraju i za granicą;
 - 5) inicjowanie współpracy oraz współpraca z podmiotami z sektora administracji publicznej.
6. Działalność CNT może być realizowana także poza jego siedzibą.
7. W CNT mogą być zatrudniani pracownicy naukowci na etaty badawcze lub dydaktyczne oraz pracownicy na etaty nienaukowe.

§ 4

WSPARCIE DORADCZE

1. Rektor na wniosek Dyrektora powołuje Radę Naukową CNT (dalej: „Rada”) na okres kadencji władz uczelni.
2. Rada jest organem doradczym Dyrektora CNT i działa na posiedzeniach.
3. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera Prezydium Rady w składzie: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz. Dyrektor i jego zastępca nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego Rady, jego zastępcy lub sekretarza.
4. W pracach Rady mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku. Rada może działać w trybie obiegowym.
6. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu Rady;

- 2) z zastrzeżeniem procedur obowiązujących w UKSW, zgłaszanie i opiniowanie kandydatów w konkursach na stanowiska naukowe;
 - 3) opiniowanie kierunków badań naukowych;
 - 4) opiniowanie propozycji programów edukacyjnych;
 - 5) dbałość o wysoki poziom prowadzonych badań naukowych oraz rozwój kadry naukowej CNT;
 - 6) opiniowanie sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej CNT.
7. Dyrektor CNT, w terminie do 31 marca każdego roku, opracowuje roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej CNT i po akceptacji części finansowej przez Kwestora oraz zaopiniowaniu przez Radę, przedkłada je Rektorowi.

§ 5

FINANSOWANIE

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

8. REGULAMIN MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO I MIĘDZYRELIGIJNEGO Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Postanowienia ogólne

§ 1

Międzynarodowe Centrum Dialogu Międzykulturowego i Międzyreligijnego, zwane dalej „Centrum”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wykonującą zadania naukowo-badawcze, dydaktyczne i usługowe w zakresie dialogu międzykulturowego i międzyreligijnego.

Zadania Centrum

§ 2

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych, świadczenie usług badawczych;
- 2) inicjowanie i prowadzenie dialogu międzyreligijnego przy zachowaniu pluralizmu teologicznego i wyznaniowego;
- 3) popularyzacja idei dialogu międzykulturowego i międzyreligijnego w środkach masowego przekazu;
- 4) realizacja filmowa i programów telewizyjnych;
- 5) propagowanie idei współpracy międzynarodowej, a także inicjowanie, wspieranie i współuczestniczenie w wymianie młodzieży i studentów;

- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, m. in. w zakresie dialogu międzykulturowego i międzyreligijnego, obrony praw człowieka, nauczania Katolickiej Nauki Społecznej, wychowania do patriotyzmu;
- 7) upowszechnianie wiedzy o wzajemnych relacjach, historii, kulturze i dziedzictwie narodów na poszczególnych kontynentach;
- 8) współpraca z ruchami i stowarzyszeniami regionalnymi;
- 9) promowanie idei regionalizmu i tworzenia „małych ojczyzn”;
- 10) współpraca z ośrodkami naukowymi;
- 11) prowadzenie badań w zakresie polityki społecznej i ochrony zdrowia;
- 12) podjęcie wielofunkcyjnej współpracy międzynarodowej.

Sposoby działania Centrum

§ 3

1. Centrum realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie prac badawczych;
 - 2) współpracę ze środowiskiem gospodarczym w zakresie badań naukowych;
 - 3) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, kulturalnymi, gospodarczymi;
 - 4) rozwijanie międzynarodowej współpracy naukowej przez prowadzenie projektów badawczych wspólnie z partnerami zagranicznymi.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje Koordynator wraz z Zespołem współpracowników.

Struktura Centrum

§ 4

1. Pracami Centrum kieruje Koordynator.
2. Koordynator jest powoływany i odwoływany przez Rektora na czas kadencji władz rektorskich.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów działalności Centrum;
 - 2) opracowywanie projektów badawczych, dydaktycznych i innych;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania zamówień i środków finansowych dla Centrum;
 - 4) promocja działalności Centrum;
 - 5) przedkładanie sprawozdań z działalności Centrum;
 - 6) określenie zakresu obowiązków członków i pracowników Centrum.
4. Koordynator jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych Centrum, którzy wchodzić w skład sekretariatu Centrum i zapewniają jego obsługę administracyjną.

§ 5

1. W Centrum działa Zespół współpracowników, zwany dalej „Zespołem”, złożony z pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych UKSW.
2. Koordynator Centrum może zwrócić się do właściwego dziekana z wnioskiem o oddelegowanie do pracy w Centrum do 4 pracowników naukowych lub naukowo-dydaktycznych specjalizujących się w problematyce z zakresu dialogu międzykulturowego i międzyreligijnego, za ich zgodą i zgodą bezpośrednich przełożonych.

3. Oddelegowanie może dotyczyć wykonywania obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych.
4. Skład Zespołu i powoływanie poszczególnych jego członków następuje na okres kadencji Koordynatora Centrum.
5. Koordynator i koordynuje działalność wewnętrzną Zespołu.
6. Zespół współpracowników zobowiązany jest do współpracy z Koordynatorem i do współdziałania z nim w wykonywaniu zadań, w szczególności w zakresie opracowywania projektów badawczych, dydaktycznych i innych.
7. Koordynator może tworzyć podzespoły w celu wykonywania powierzonych im zadań.
8. Dla potrzeb oceny parametrycznej, wyniki badań naukowych, w tym realizowanych projektów badawczych, są przypisywane właściwym wydziałom.

§ 6

1. W Centrum działa Rada Programowa, zwana dalej „Radą”, na której czele stoi przewodniczący Rady, którym jest prorektor powołany przez Rektora, na czas kadencji władz rektorskich.
2. Rada pełni rolę organu sprawującego nadzór nad działalnością Centrum.
3. W skład Rady, oprócz przewodniczącego, wchodzi:
 - 1) Koordynator,
 - 2) po jednym samodzielnym pracowniku naukowo-dydaktycznym lub naukowym z każdego wydziału, wskazanym przez radę wydziału, innym niż współpracownicy wchodzący w skład Zespołu, o którym mowa § 5.
4. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy do roku.
5. Do zadań Rady należy:
 - 1) inspirowanie i pomoc w określaniu kierunków działalności Centrum,
 - 2) zatwierdzanie programu działalności Centrum na okres jednego roku,
 - 3) przyjmowanie sprawozdań z działalności Centrum.
6. Nieprzyjęcie przez Radę sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, skutkuje wstrzymaniem środków będących w dyspozycji Centrum.

Sposoby finansowania Centrum

§ 7

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 8

Obecny Koordynator Centrum pełni swoją funkcję do końca kadencji władz rektorskich, wybranych na lata 2012-2020.

9. REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 25 czerwca 2015 r.;
- 2) system – należy przez to rozumieć System biblioteczno-informacyjny UKSW;
- 3) biblioteki specjalistyczne – należy przez to rozumieć biblioteki wydziałowe i biblioteki jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu;
- 4) kierownik – należy przez to rozumieć dziekana wydziału a także kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu;
- 5) zbiory biblioteczne – należy przez to rozumieć w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, dokumenty cyfrowe, sieciowe, hipertekstowe, multimedialne, bazy danych, e-booki.

§ 3

Podstawowe cele i zadania systemu określa Statut.

Struktura Systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW

§ 4

1. W skład systemu wchodzi:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) biblioteki specjalistyczne w zakresie, w jakim zostały powołane.
2. Struktura Biblioteki Głównej wynika z pełnienia przez nią funkcji ogólnouczelnianej jednostki Uniwersytetu oraz funkcji ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Struktura bibliotek specjalistycznych wynika przede wszystkim z potrzeb naukowych i dydaktycznych oraz możliwości obsługi społeczności akademickiej wydziału lub jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu. Strukturę bibliotek specjalistycznych określają ich regulaminy.

§ 5

1. Biblioteka Główna działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu i *Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej UKSW*, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Biblioteki specjalistyczne działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu i własnych regulaminów, wydanych na podstawie *Regulaminu wzorcowego bibliotek specjalistycznych systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW*, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Powoływanie, przekształcanie i likwidowanie jednostek Systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW

§ 6

1. Biblioteka wydziałowa jest powoływana, przekształcana i likwidowana w drodze zarządzenia Rektora, na wniosek kierownika, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę wydziału oraz dyrektora Biblioteki Głównej i radę biblioteczną, na podstawie uzasadnionych potrzeb dydaktycznych i naukowych wydziału.
2. Biblioteki jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu, są powoływane, przekształcane i likwidowane w drodze zarządzenia Rektora, na wniosek kierownika tej jednostki, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę tej jednostki oraz dyrektora Biblioteki Głównej i radę biblioteczną.
3. Warunkiem powstania biblioteki specjalistycznej jest zapewnienie jej odpowiednich warunków lokalowych, wyposażenia i środków na zatrudnienie wykwalifikowanego personelu bibliotecznego.
4. Rektor może powołać bibliotekę wspólną dla dwóch lub więcej wydziałów zgodnie ze Statutem.

Zarządzanie i nadzór nad Systemem biblioteczno-informacyjnym UKSW

§ 7

1. Systemem zarządza dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Tryb zatrudniania dyrektora Biblioteki Głównej i jego zastępcy oraz zadania dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut.
3. Kierownik zarządza bibliotekami specjalistycznymi w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych oraz w zakresie spraw pracowniczych określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 8

Dyrektor Biblioteki Głównej może powoływać zespoły doradcze i zadaniowe wspomagające proces funkcjonowania systemu spośród wszystkich pracowników tego systemu.

§ 9

1. Nadzór nad systemem sprawuje prorektor właściwy ds. biblioteki.
2. Nadzór nad bibliotekami specjalistycznymi w zakresie merytorycznym (bibliotekarskim) sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej, a nad sprawami organizacyjnymi i finansowymi sprawuje kierownik.
3. Organem opiniodawczym Rektora w zakresie funkcjonowania systemu jest rada biblioteczna działająca na podstawie Statutu i przepisów wydanych na jego podstawie.

§ 10

Dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania systemu oraz poszczególnych jego jednostek organizacyjnych nie pochodzącą od dyrektora Biblioteki Głównej przekazuje się do sekretariatu dyrektora Biblioteki Głównej.

Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi

§ 11

Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne gromadzą zbiory biblioteczne uwzględniając i wspierając przede wszystkim potrzeby naukowe, dydaktyczne i kulturalne Uniwersytetu, z uwzględnieniem możliwości finansowych, lokalowych i kadrowych bibliotek.

§ 12

1. Zakupu zbiorów bibliotecznych prowadzonych w Uniwersytecie dokonuje Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne zgodnie z misją i strategią Uniwersytetu oraz misją i strategią systemu z uwzględnieniem aktów prawa wewnętrznego UKSW oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących zamówień publicznych.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej podpisuje porozumienia z kierownikami wydziałów nieposiadających własnych bibliotek, dotyczące polityki kształtowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych w ramach Biblioteki Głównej.
3. Zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w ramach systemu i muszą być widoczne w elektronicznym katalogu centralnym systemu.

§ 13

1. Wymiana zbiorów bibliotecznych jest realizowana przez Bibliotekę Główną.
2. Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne mogą pozyskiwać depozyty. Warunki pozyskiwania depozytów każdorazowo określa dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Dary w postaci zbiorów bibliotecznych może przyjmować Biblioteka Główna i biblioteki specjalistyczne. Decyzję o przyjęciu darów podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej, określając w szczególności skutki finansowe oraz skutki kadrowe i lokalowe, a także podając źródło finansowania zagospodarowania daru. W przypadku darów o wielkości powyżej 500 woluminów, dyrektor Biblioteki Głównej, przed wydaniem decyzji, zasięga opinii kanclerza i kwestora. Jeżeli przyjmującym dary jest biblioteka specjalistyczna zobowiązana jest ona do przekazania spisu zbiorów bibliotecznych Bibliotece Głównej.
4. W przypadku bibliotek specjalistycznych decyzję o przyjęciu darów podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej w porozumieniu z kierownikiem.

§ 14

1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej reguluje obowiązujący *Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej*.
2. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych bibliotek specjalistycznych regulują obowiązujące regulaminy tych bibliotek.

§ 15

1. Kontrola zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana jest w oparciu o *Regulamin kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW* nadawany przez dyrektora Biblioteki Głównej na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283).
2. Zgodnie z przyjętą przez Uniwersytet polityką rachunkowości o zakresach i terminach planowanych skontrów dyrektor Biblioteki Głównej powiadamia w terminie do 15 stycznia każdego roku Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną w celu wpisania ich do rocznego planu inwentaryzacji zatwierdzonego przez Rektora.
3. Komisję skontrową, w tym jej skład osobowy i liczbę członków, powołuje i zatwierdza Kanclerz na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

Pracownicy Systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW

§ 16

1. Pracownicy Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych są pracownikami systemu.
2. W bibliotekach systemu są zatrudniani:
 - 1) nauczyciele akademicki, w tym:
 - a) pracownicy naukowci i naukowo-dydaktyczni,
 - b) dyplomowani bibliotekarze,
 - c) dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
 - 2) pracownicy systemu niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w odniesieniu do pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego zatrudnienie następuje w drodze postępowania konkursowego. Zatrudnienie w Bibliotece Głównej następuje na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej złożony do Rektora, a w odniesieniu do pracowników bibliotek specjalistycznych procedura zatrudnienia rozpoczyna się na wniosek kierownika złożony do Rektora, po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki Głównej.
4. Zatrudnienie na stanowiskach nauczycieli akademickich w ramach systemu określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz Statut.
5. Pracownicy systemu mogą być delegowani na czas określony do pracy w innej jednostce organizacyjnej systemu lub do wykonania określonych czynności bibliotekarskich poza siedzibą UKSW – za wspólną zgodą kierownika oraz dyrektora Biblioteki Głównej.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika jednoosobowej biblioteki specjalistycznej kierownik jednostki może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora Biblioteki Głównej z prośbą o oddelegowanie do pracy innego pracownika systemu.

§ 17

1. Pracownicy Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji. Kwalifikacje zawodowe potrzebne na

poszczególnych stanowiskach pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Dyrektor Biblioteki Głównej określa merytoryczne wymagania (zakres obowiązków bibliotekarskich) na poszczególnych stanowiskach wszystkich pracowników systemu po zasięgnięciu opinii kierownika. Zakres obowiązków organizacyjnych określa kierownik po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Kierownicy bibliotek specjalistycznych określają bieżące zadania podyktowane potrzebami właściwej obsługi informacyjno-bibliotecznej jednostki i innych użytkowników systemu.

§ 18

1. Pracownicy zatrudnieni w systemie podlegają okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutu i innych aktów prawa wewnętrznego UKSW, z rozróżnieniem na pracowników systemu, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1 i pracowników systemu, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2. W przypadku pracowników systemu, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2 ocena okresowa przeprowadzana jest, o ile przepisy prawa wewnętrznego Uniwersytetu przewidują taką ocenę.
2. Pracownicy zatrudnieni w bibliotekach specjalistycznych podlegają ocenie okresowej pod względem wykonywania obowiązków organizacyjnych kierownikowi, a pod względem wykonywania obowiązków bibliotekarskich dyrektorowi Biblioteki Głównej. Dwie kolejne oceny negatywne w zakresie oceny bibliotekarskiej stanowią przesłankę do rozwiązania stosunku pracy.
3. Zasady premiowania pracowników systemu, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2, określa regulamin premiowania pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 19

1. W przypadku pracowników Biblioteki Głównej, decyzję o awansie na stanowiskach w systemie podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej. W zakresie, w jakim łączy się to z podwyższeniem wynagrodzenia, dyrektor Biblioteki Głównej działa na podstawie zarządzenia o gospodarce finansowej. Z wnioskiem o nagrody dla pracowników Biblioteki Głównej występuje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. W przypadku pracowników bibliotek specjalistycznych, decyzję o awansie na stanowiskach w systemie podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej w porozumieniu z kierownikiem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Decyzję o podwyższeniu wynagrodzenia podejmuje Rektor na wniosek kierownika zgodnie z zarządzeniem o gospodarce finansowej.
4. Kierownik, po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki Głównej, może wystąpić do Rektora o przyznanie pracownikowi biblioteki specjalistycznej dodatku specjalnego lub o zwiększenie wynagrodzenia na zasadach określonych w zarządzeniu o gospodarce finansowej.

Załączniku Nr 1 do Regulaminu Sytemu Biblioteczno-informacyjnego UKSW

9.1. REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Zmiana postanowień regulaminu, o którym mowa w ust. 1, następuje w trybie analogicznym do trybu ich zatwierdzenia.

§ 2

1. Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową oraz podstawową jednostką systemu.
2. Nadzór nad Biblioteką Główną i całym systemem sprawuje prorektor właściwy ds. biblioteki.
3. Organem opiniodawczym Rektora w odniesieniu do organizowania i funkcjonowania systemu jest rada biblioteczna działająca na podstawie Statutu.

Zadania Biblioteki Głównej

§ 3

Do zadań Biblioteki Głównej jako podstawowej jednostki systemu należy:

- 1) koordynacja systemu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) wsparcie pod względem biblioteczno-informacyjnym działalności wydziałów oraz innych jednostek naukowych i dydaktycznych Uniwersytetu;
- 3) wsparcie działania bibliotek specjalistycznych w zakresie usprawniania obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotecznej;
- 4) stworzenie pracownikom systemu możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju zawodowego;
- 5) w przypadku wydziałów lub jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu, nieposiadających bibliotek specjalistycznych gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, o ile odrębne porozumienia między dyrektorem Biblioteki Głównej i kierownikiem nie stanowią inaczej.

§ 4

Do zadań własnych Biblioteki Głównej należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej dla pracowników naukowych, doktorantów i studentów Uniwersytetu oraz wszystkich innych użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej;
- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami studiów i zadaniami naukowo-badawczymi Uniwersytetu;
- 3) opracowanie i przygotowanie techniczne wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych, w oparciu o powszechnie stosowane standardy biblioteczne i przepisy prawa bibliotecznego;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach i wypożyczalniach, zgodnie z potrzebami użytkowników i *Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej*;
- 5) prowadzenie szkoleń, zajęć dydaktycznych w ramach informacji naukowej dla studentów, doktorantów, pracowników naukowych, bibliotekarzy, młodzieży szkolnej, nauczycieli i innych grup społecznych oraz prowadzenie bibliotekarskich praktyk specjalistycznych;
- 6) ochrona dziedzictwa kulturowego przez konserwację i zabezpieczanie wybranych zbiorów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych;

- 7) aktywne uczestniczenie w komunikacji naukowej Uniwersytetu, w tym współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych;
- 8) promocja zbiorów bibliotecznych przez organizowanie wydarzeń kulturalnych oraz digitalizację i prezentację kolekcji w bibliotece cyfrowej Uniwersytetu, a także innych bibliotekach cyfrowych, zgodnie z przepisami prawa autorskiego;
- 9) podejmowanie i realizowanie tematów naukowo-badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliologii, czytelnictwa, bibliografii i informacji naukowej oraz nauk pokrewnych;
- 10) opracowywanie i wydawanie publikacji dotyczących działalności Biblioteki Głównej i całego systemu;
- 11) udział w systemach informacji naukowej o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym oraz udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych i usługach systemów informacji naukowej krajowej i zagranicznej;
- 12) udział w działaniach międzybibliotecznych, w tym konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych negocjacji i inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych systemów i technologii przechowywania i udostępniania dokumentów oraz innych przedsięwzięć innowacyjnych;
- 13) prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej z bibliotekami i instytucjami, w ramach gromadzenia i wymiany zbiorów bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej, seminariów, konferencji naukowych, wymiany doświadczeń, praktyk, staży, doskonalenia zawodowego oraz rozwoju naukowego pracowników Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych.

Struktura Biblioteki Głównej i zakresy działania działów Biblioteki Głównej

§ 5

1. W ramach struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej działają:
 - 1) dyrektor Biblioteki Głównej;
 - 2) zastępca dyrektora Biblioteki Głównej;
 - 3) Dział Gromadzenia i Selekcji Zbiorów;
 - 4) Dział Opracowania Zbiorów;
 - 5) Dział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów;
 - 6) Dział Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy;
 - 7) Filia Biblioteki Głównej na kampusie UKSW przy ul. Wóycickiego.”;
2. Zakres działania, zadania i organizację wewnętrzną działów zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.
3. W strukturze Biblioteki Głównej mogą być tworzone samodzielne stanowiska oraz sekcje, będące częścią działów.

§ 6

Zmiany struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej dokonuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej UKSW, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

§ 7

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy.

§ 8

1. Działami Biblioteki Głównej, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3-6, zarządzają kierownicy.
2. Kierowników działów Biblioteki Głównej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach powołuje dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Kierownicy działów Biblioteki Głównej i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej i są przed nim odpowiedzialni za właściwe kierowanie powierzonymi im obszarami działania.
4. Zakres zadań kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Biblioteki Głównej.

§ 9

Do zadań Działu Gromadzenia i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie w drodze zakupu zbiorów bibliotecznych (książek, wydawnictw ciągłych oraz zbiorów specjalnych) zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki Głównej;
- 2) uzupełnianie braków w księgozbiorze;
- 3) śledzenie rynku wydawniczego;
- 4) prenumerowanie czasopism drukowanych dla Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych;
- 5) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej z polskimi i zagranicznymi bibliotekami, ośrodkami naukowymi oraz wybranymi instytucjami kultury;
- 6) przyjmowanie darów od instytucji oraz osób prywatnych;
- 7) prowadzenie ewidencji nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) inicjowanie i nadzór w zakresie systematycznej kontroli zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej i w bibliotekach specjalistycznych;
- 9) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów bibliotecznych księgozbioru Biblioteki Głównej oraz pomoc w selekcji zbiorów bibliotecznych bibliotek specjalistycznych;
- 10) współdziałanie w zakresie polityki zakupów z bibliotekami specjalistycznymi;
- 11) prowadzenie gospodarki dubletami i wydawnictwami zbędnymi;
- 12) współpraca z kadrą naukową w zakresie kształtowania księgozbioru;
- 13) udzielanie informacji w czasie praktyk specjalistycznych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek w zakresie pracy działu.

§ 10

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie formalne i przedmiotowe zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz wpływów dla jednostek nieposiadających bibliotek specjalistycznych;
- 2) współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
- 3) opieka merytoryczna nad bibliotekami specjalistycznymi w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych, w tym sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych;
- 4) opracowywanie rekordów kartoteki haseł wzorcowych;
- 5) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych;
- 6) przygotowywanie instrukcji niezbędnych w procesie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 7) prowadzenie melioracji katalogu online;

- 8) szkolenie pracowników Biblioteki Głównej, bibliotek specjalistycznych w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu;
- 10) prowadzenie praktyk specjalistycznych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek oraz udzielanie konsultacji w zakresie pracy działu.

§ 11

Do zadań Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach i Wypożyczalni Miejscowej oraz Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
- 2) nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów bibliotecznych na miejscu;
- 3) tworzenie bazy użytkowników w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz nadzór wynikający z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) obsługa modułów związanych z udostępnianiem w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 5) przygotowanie techniczne zbiorów bibliotecznych do udostępniania;
- 6) typowanie wydawnictw do wolnego dostępu;
- 7) przechowywanie zbiorów z zachowaniem obowiązujących standardów;
- 8) utrzymanie porządku w magazynach bibliotecznych;
- 9) typowanie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych do oprawy i konserwacji;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu.

§ 12

Do zadań Działu Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 2) realizowanie kwerend w oparciu o zbiory biblioteczne Biblioteki Głównej i inne ogólnodostępne zasoby;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym szkoleń dla użytkowników systemu;
- 4) tworzenie i udostępnianie warsztatu informacyjnego Biblioteki Głównej, w tym prowadzenie prac bibliograficznych;
- 5) realizacja usług digitalizacyjnych dla użytkowników;
- 6) redagowanie strony internetowej Biblioteki Głównej oraz profilu Biblioteki Głównej w serwisach społecznościowych;
- 7) typowanie do zakupu źródeł elektronicznych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu – na podstawie analizy potrzeb użytkowników, analizy statystyk użytkowania źródeł;
- 8) administrowanie zasobami elektronicznymi Biblioteki Głównej, w tym bazami danych, materiałami zdigitalizowanymi;
- 9) współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych;
- 10) udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej Uniwersytetu;
- 11) monitorowanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym opracowywanie i składanie projektów;
- 12) opieka merytoryczna nad starodrukami oraz księgozbiorami historycznymi;
- 13) organizowanie spotkań autorskich, wystaw tematycznych i okolicznościowych;
- 14) koordynowanie praktyk bibliotecznych studentów i bibliotekarzy;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu.

§ 13

Do zadań Filii Biblioteki Głównej na kampusie UKSW przy ul. Wóycickiego należy:

- 1) udostępnianie i prowadzenie wypożyczeń ze zbiorów Biblioteki Głównej na kampusie UKSW przy ul. Wóycickiego;
- 2) obsługa modułów związanych z udostępnieniem w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 3) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 4) zapewnienie dostępu i pomocy w przeszukiwaniu zasobów elektronicznych baz danych, cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej Academica i innych platform elektronicznych Biblioteki;
- 5) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 6) udzielanie pomocy bibliometrycznej;
- 7) współudział i koordynowanie działań w organizowaniu wydarzeń związanych z książką na obydwu kampusach UKSW;
- 8) współpraca z bibliotekami wydziałowymi w zakresie kształtowania księgozbioru (w tym zakupu elektronicznych baz danych) i innych.

10. REGULAMIN ARCHIWUM

UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „Archiwum”, jest:
 - 1) jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Uniwersytetem”, wchodzącą w skład systemu dokumentacji i informacji naukowej Uniwersytetu,
 - 2) ogniwem państwowej sieci archiwalnej.
2. Działalność Archiwum regulują:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.673, z późn. zm.),
 - 2) Statut Uniwersytetu,
 - 3) Instrukcja kancelaryjna, Rzeczowy wykaz akt i Instrukcja archiwalna Uniwersytetu, zatwierdzone pismem (znak: VI 401-17/06) Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 9 lutego 2006 r., stanowiące załączniki do zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW z dnia 21 lutego 2006 r.,
 - 4) niniejszy regulamin.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje Rektor Uniwersytetu.

2. Archiwum podlega bezpośrednio jednemu z Prorektorów Uniwersytetu, wyznaczonemu przez Rektora.
3. Nadzór zewnętrzny nad Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe m.st. Warszawy.

§ 3

Podstawowym zadaniem Archiwum jest: gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobu Archiwum oraz działalność informacyjna i prace badawcze oraz wydawnicze związane z dziejami nauki, w tym Uniwersytetu.

§ 4

Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:

- 1) zespół archiwalny Akademii Teologii Katolickiej z lat 1954-1999,
- 2) zespół archiwalny Uniwersytetu od 1999 roku,
- 3) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z Uniwersytetem.

Rozdział II Zakres działania Archiwum

§ 5

1. Archiwum wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych, w stosunku do materiałów archiwalnych Uniwersytetu oraz materiałów archiwalnych, wytworzonych przez organizacje działające w Uniwersytecie.
2. Archiwum wykonuje zadania także w stosunku do spuścizn po pracownikach, studentach i osobach związanych z Uniwersytetem, uzyskanych drogą daru, zakupu lub spadku.

§ 6

Do zadań pracowników Archiwum należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zasobem archiwalnym:
 - a) dokonywanie archiwalnej oceny dokumentacji,
 - b) wizytowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w celu przeprowadzenia instruktażu, dotyczącego zabezpieczenia dokumentacji,
 - c) nadzór nad składnicami akt jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 2) kształtowanie i opracowanie zasobu archiwalnego:
 - a) zabezpieczanie, gromadzenie, scalanie i przechowywanie materiałów archiwalnych,
 - b) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych,
 - c) ewidencjonowanie materiałów archiwalnych,
 - d) prowadzenie prac badawczych dotyczących metodyki opracowania materiałów archiwalnych szkoły wyższej oraz prac badawczych i wydawniczych, związanych z dziejami Uniwersytetu,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - b) udostępnianie posiadanych materiałów archiwalnych dla celów naukowo - badawczych, potrzeb bieżącej administracji Uniwersytetu, dla celów urzędowych organów administracji rządowej i samorządowej oraz dla potrzeb osób fizycznych. Szczegółowy sposób udostępniania zasobu określa „Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.

§ 7

1. Archiwum prowadzi działalność dydaktyczną oraz szkoleniową dla studentów na wniosek danej jednostki naukowo - dydaktycznej Uniwersytetu.
2. Archiwum może prowadzić działalność szkoleniową dla pracowników archiwów innych szkół wyższych.

§ 8

Archiwum współpracuje z archiwami państwowymi oraz archiwami szkół wyższych w kraju i za granicą w zakresie działalności archiwalnej.

Rozdział III
Władze Archiwum

Rada Archiwum

§ 9

Organem kolegialnym Archiwum jest Rada Archiwum, zwana dalej „Radą”.

§ 10

Rada ustala ogólne kierunki działalności Archiwum w drodze uchwał.

§ 11

Rada podejmuje uchwały w zakresie:

- 1) organizacji wewnętrznej Archiwum,
- 2) rozwoju kadry archiwalnej,
- 3) planów działalności i kontroli ich realizacji.

§ 12

Rada ma prawo:

- 1) przedstawiania swego kandydata na stanowisko kierownika Archiwum,
- 2) występowania z wnioskiem o odwołanie kierownika Archiwum.

§ 13

1. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Archiwum:
 - a) osoba kierująca Archiwum,
 - b) jeden przedstawiciel Archiwum, wybrany przez ogół pracowników Archiwum,
 - 2) przedstawiciele Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych Uniwersytetu:
 - a) kierownik katedry Nauk Pomocniczych Historii,
 - b) jeden pracownik naukowo-dydaktyczny Instytutu Nauk Historycznych, wybrany przez Radę Wydziału,
 - 3) osoba wyznaczona przez Rektora.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 14

Kadencja Rady trwa cztery lata; zaczyna się i kończy wraz z kadencją organów Uniwersytetu.

§ 15

1. Przewodniczący Rady jest wybierany przez Radę na pierwszym posiedzeniu nowej Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, spośród osób, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 i 3.
2. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 16

Posiedzenia Rady odbywają się, co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 17

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały Rady są wiążące dla osoby kierującej Archiwum oraz dla pozostałych pracowników Archiwum Uniwersytetu.
3. Uchwały Rady dotyczące zarządzania dokumentacją Uniwersytetu, po zatwierdzeniu ich przez Rektora, obowiązują wszystkich pracowników Uniwersytetu oraz użytkowników Archiwum.

Kierownik

§ 18

1. Działalnością Archiwum kieruje kierownik.
2. Kierownika Archiwum powołuje na czas nieokreślony Rektor po zasięgnięciu opinii Rady.
3. Kierownika Archiwum odwołuje Rektor na wniosek Rady.

§ 19

Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Archiwum.

§ 20

Kierownik sprawuje nadzór nad kształtowaniem zasobu archiwalnego, udostępnianiem i konserwacją zasobu, metodyką i techniką pracy archiwalnej, działalnością informacyjną i badawczą, polityką etatową i kadrową oraz szkoleniem pracowników.

§ 21

1. Rektor, na wniosek kierownika Archiwum zaopiniowany przez Radę, może powołać na czas nieokreślony zastępcę kierownika.
2. Odwołanie zastępcy kierownika następuje w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział IV
Pracownicy Archiwum

§ 22

Archiwum zatrudnia:

- 1) pracowników naukowych,
- 2) pracowników dokumentacji i informacji naukowej,
- 3) pracowników administracyjnych i obsługi.

Rozdział V
Organizacja wewnętrzna Archiwum

§ 23

1. W Archiwum mogą być tworzone oddziały.
2. Oddziały tworzy Rada w drodze uchwały.

§ 24

1. W Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja zajmuje się metodyką archiwalnej oceny dokumentacji Uniwersytetu.
3. Komisja opiniuje wnioski dotyczące wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
4. W skład Komisji wchodzi czterech członków:
 - 1) Prorektor, sprawujący nadzór nad Archiwum lub upoważniony przez niego przedstawiciel jako przewodniczący,
 - 2) osoba kierująca Archiwum,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja podlega wydzieleniu na makulaturę lub zniszczeniu,
 - 4) pracownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja podlega wydzieleniu na makulaturę lub zniszczeniu.

§ 25

Archiwum posiada stanowisko udostępniania materiałów archiwalnych oraz podręczny zbiór książek.

§ 26

Dochody i wydatki Archiwum są objęte budżetem Uniwersytetu.

§ 27

Archiwum używa małej pieczęci okrągłej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz pieczęci podłużnej z napisem „Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany w regulaminie Archiwum wprowadza Rektor na wniosek Rady Archiwum.

§ 29

Kadencja Rady, działającej w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu kończy się w dniu 31 sierpnia 2008 r.

11. REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDAWNICTWA NAUKOWEGO UKSW

§ 1

Regulamin wewnętrzny Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Wydawnictwem” określa organizację wewnętrzną i tryb działania Wydawnictwa.

§ 2

1. Działalnością wydawnictwa kieruje dyrektor Wydawnictwa, zwany dalej „Dyrektorem”, zatrudniany przez Rektora na podstawie umowy o pracę.
2. Dyrektor odpowiada przed Rektorem za prawidłowość działania Wydawnictwa oraz zgodność jego działań z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Statutem”, i z przepisami wydanymi na jego podstawie.
3. Na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora, Dyrektor podejmuje decyzje i czynności prawne związane z działalnością Wydawnictwa, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Wydawnictwo na zewnątrz;
 - 2) zawiera umowy z osobami fizycznymi i prawnymi, w tym z autorami, tłumaczami, plastykami, zakładami poligraficznymi.

§ 3

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie Wydawnictwem;
- 2) kierowanie pracownikami Wydawnictwa, w tym ustalanie zakresów obowiązków pracowników Wydawnictwa;
- 3) nawiązywanie kontaktów i ścisła współpraca z autorami, tłumaczami, recenzentami, grafikami;
- 4) przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Rektora planu działalności wydawniczej Uniwersytetu i koncepcji jego długofalowego rozwoju, w tym planu wydawniczego;
- 5) występowanie do Rektora z wnioskami dotyczącymi Wydawnictwa;
- 6) wnioskowanie o przyznawanie nagród i dodatków specjalnych dla pracowników Wydawnictwa;
- 7) inicjowanie własnych przedsięwzięć edytorskich Wydawnictwa.

§ 4

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rada Naukowa Wydawnictwa, zwana dalej „Radą”. Przewodniczącym Rady jest prorektor właściwy ds. Wydawnictwa.
2. W skład Rady, oprócz przewodniczącego, wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) po jednym nauczycielu akademickim z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego z każdego wydziału, wskazanym przez radę wydziału;
 - 3) po jednym nauczycielu akademickim z jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu.

3. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku, chyba że przewodniczący Rady ustali inny harmonogram.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) inspirowanie i pomoc w określaniu kierunków działania Wydawnictwa;
 - 2) przeprowadzanie postępowania konkursowego, o którym mowa w § 149 ust. 2 Statutu;
 - 3) przeprowadzanie uzupełniającego postępowania konkursowego, o którym mowa w § 149 ust. 3 Statutu;
 - 4) opiniowanie planu działalności wydawniczej, w tym planu wydawniczego.

§ 5

Strukturę wewnętrzną Wydawnictwa tworzą następujące jednostki:

- 1) sekretariat Wydawnictwa;
- 2) redakcja językowa i korekta;
- 3) pracownia składu komputerowego;
- 4) sekcja marketingu;
- 5) magazyn Wydawnictwa;
- 6) księgarnia uniwersytecka;
- 7) redakcja anglojęzyczna.

§ 6

Do zadań sekretariatu Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i bieżąca kontrola pracy w jednostce, tj. redakcji i składu;
- 2) przyjmowanie wniosków o włączenie dzieła do planu wydawniczego oraz opracowywanie planów wydawniczych Wydawnictwa;
- 3) przygotowywanie umów wydawniczych, licencyjnych, z grafikami i innych umów związanych z realizacją planu wydawniczego;
- 4) ścisła współpraca z drukarniami w zakresie realizacji usług drukarskich zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) odpowiedzialność za terminową realizację planu wydawniczego;
- 6) sporządzanie wymaganych wniosków, raportów i sprawozdań z działalności Wydawnictwa na potrzeby Rektora oraz innych jednostek;
- 7) udział w imprezach wystawienniczych, w tym w targach i promocjach;
- 8) koordynacja działań dotyczących zapowiedzi i nowości na stronie internetowej Wydawnictwa.

§ 7

Do zadań redakcji językowej i korekty należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rzetelnej redakcji językowej utworu, po konsultacji z autorem, i przekazywanie poprawnego tekstu do pracowni składu komputerowego;
- 2) przyjmowanie kompletnych i właściwie przygotowanych komputerowo maszynopisów wydawniczych wraz z ich zapisem elektronicznym;
- 3) współpraca z autorami, tłumaczami, grafikami i plastykami przy definitywnym ustalaniu zawartości i postaci graficznej publikacji;
- 4) przekazywanie do pracowni składu komputerowego opracowanych merytorycznie materiałów;

- 5) wykonywanie korekt wydawniczych, w tym korekt szpaltowych, korekt kolumnowych, materiałów ilustracyjnych;
- 6) udział w imprezach wystawienniczych, w szczególności: w targach, kiermaszach, konferencjach, podczas których sprzedawane są książki.

§ 8

Do zadań pracowni składu komputerowego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności otrzymanych materiałów i uzupełnianie ich o adiustację techniczną;
- 2) ustalanie layoutu publikacji;
- 3) wykonywanie korekty technicznej i podpisywanie wyczyszczonych z błędów pozycji do druku;
- 4) wykonywanie składu publikacji na podstawie materiałów opatrzonych jednoznaczną i pełną adiustacją merytoryczną i techniczną;
- 5) poprawianie błędów zauważonych podczas korekty;
- 6) przygotowywanie materiałów do druku;
- 7) udział w imprezach wystawienniczych.

§ 9

Do zadań sekcji marketingu należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań dotyczących promocji i imprez wystawienniczych;
- 2) organizacja i udział w imprezach wystawienniczych;
- 3) koordynacja działań dotyczących stron internetowych oraz promocji tytułów w bazach on-line;
- 4) dostarczanie i aktualizacja informacji na temat e-booków;
- 5) współpraca z odbiorcami hurtowymi i detalicznymi oraz poszukiwanie nowych kontrahentów;
- 6) drobne prace graficzne dotyczące promocji;
- 7) obsługa i redakcja biuletynu Wydawnictwa;
- 8) promocja tytułów o najwyższym potencjale marketingowym, wskazanym przez Dyrektora;
- 9) przekazywanie egzemplarzy recenzentom wskazanym przez Dyrektora, po konsultacji z autorem, w celach promocji publikacji.

§ 10

Do zadań magazynu Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu Wydawnictwa i związana z tym ścisła bieżąca ewidencja przychodów i rozchodów;
- 2) dostarczanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki do Kancelarii Ogólnej UKSW;
- 3) pakowanie książek Wydawnictwa do wysyłki;
- 4) przygotowanie magazynu Wydawnictwa do rocznej oraz doraźnej inwentaryzacji magazynu; współudział w jej przebiegu;
- 5) udział w imprezach wystawienniczych.

§ 11

Do zadań księgarni uniwersyteckiej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przychodów i rozchodów działalności Wydawnictwa;
- 2) organizacja i nadzór nad sprawozdawczością wewnętrzną;

- 3) prowadzenie kalkulacji kosztów produkcji na podstawie informacji otrzymywanych z poszczególnych jednostek i wystawianie faktur za wykonane usługi oraz współpraca z Kwesturą UKSW w zakresie prowadzenia terminowej windykacji należności Wydawnictwa;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z działalności Wydawnictwa;
- 5) prowadzenie sprzedaży książek podczas imprez wystawienniczych.

§ 12

Do zadań redakcji anglojęzycznej należy w szczególności:

- 1) redagowanie i korekta tekstów anglojęzycznych;
- 2) współpraca z autorami, grafikami i plastykami przy definitywnym ustalaniu zawartości i postaci graficznej publikacji;
- 3) przekazywanie do pracowni składu komputerowego opracowanych materiałów;
- 4) wykonywanie korekt wydawniczych, w tym korekt szpaltowych, korekt kolumnowych, materiałów ilustracyjnych;
- 5) zatwierdzanie abstraktów, treści, tytułów, spisów treści wszystkich obcojęzycznych artykułów w czasopiśmie wydawanym w Uniwersytecie przez zatrudnionego w Wydawnictwie redaktora anglojęzycznego.

§ 13

1. W jednostkach o których mowa w § 5, na wniosek Dyrektora złożony do Kanclerza w porozumieniu z właściwym prorektorem mogą być zatrudniani kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników należy organizacja prawidłowego przebiegu procesu wydawniczego oraz bezpośredni nadzór i ocena podległych pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do przyjmowania zleceń spoza UKSW i do wystawiania faktur za usługi na podstawie cennika zatwierdzonego przez Dyrektora i Kwestora.

§ 14

Podczas nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, jego obowiązki na ten czas przejmuje kierownik jednej z jednostek, o których mowa w § 5, jeśli nie został wskazany inny pracownik, który będzie sprawował nadzór merytoryczny nad zadaniami Wydawnictwa.

§ 15

Wszelkie pisma i dokumenty wychodzące z Wydawnictwa i kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podpisuje Dyrektor lub za jego zgodą sekretarz Wydawnictwa.

12. REGULAMIN CENTRUM EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ I WCZESNOSZKOLNEJ

UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Edukacji Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką, która wykonuje zadania naukowo-badawcze i dydaktycznych z obszaru pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej, działającą przy Wydziale Nauk Pedagogicznych.
2. Celem Centrum jest podejmowanie i realizacja badań na rzecz doskonalenia systemu oświaty poprzez stworzenie odpowiednich warunków do doskonalenia kompetencji i uzupełniania wiedzy w zakresie edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej oraz prowadzenie działalności badawczej w obszarze pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej.
3. Podstawę prawną działania Centrum, stanowią:
 - 5) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - 6) Statut UKSW oraz inne prawo wewnętrzne, w tym niniejszy regulamin.

ZAKRES I TRYB DZIAŁANIA

§ 2

4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Dziekan Wydziału Nauk Pedagogicznych.
5. Do zadań Centrum należy:
 - 1) wspieranie procesu kształcenia studentów Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW poprzez umożliwienie kadrze Wydziału Nauk Pedagogicznych prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz obserwacji pedagogicznych ze studentami na terenie Niepublicznego Przedszkola UKSW;
 - 2) realizacja praktyk i szkoleń dla studentów;
 - 3) podejmowanie inicjatyw badawczych skoncentrowanych na styku teorii z praktyką, w szczególności: innowacje, eksperymenty, modyfikacje zaprojektowanych działań wychowawczych, wypracowanie modelowych wzorców kształcenia nauczycieli pracujących z małymi dziećmi;
 - 4) prowadzenie działań metodycznych, szkoleniowych i doradczych skierowanych do kadry nauczycielskiej, wspierających rozwój i doskonalenie nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - 5) organizacja konferencji i modelowanie płaszczyzn wymiany doświadczeń, prezentowania najnowszych odkryć i badań oscylujących wokół problematyki rozwoju dziecka w każdym z jego środowisk;

- 6) podejmowanie działań wspierających rodziców dzieci uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola UKSW, jak również inne osoby - poprzez organizowanie różnego typu spotkań, tj.: wykłady, dyskusje, warsztaty, pokazy, które koncentrować się będą na wspomaganiu i doskonaleniu postaw rodzicielskich oraz na rozwiązywaniu trudności, wynikających z danej sytuacji dziecka i rodziny;

6. Centrum realizuje swoje zadania w formie:

- 8) projektów naukowo-badawczych;
- 9) wykładów i seminariów;
- 10) studiów podyplomowych;
- 11) kursów doształcających;
- 12) warsztatów;
- 13) szkoleń;
- 14) konferencji.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

8. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.
9. Dyrektora Centrum zatrudnia Rektor.
10. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 4) kierowanie działalnością i ustalanie głównych kierunków naukowo-badawczych Centrum;
 - 5) inicjowanie współpracy z innymi uczelniami oraz ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą;
 - 6) ustalanie programu zajęć i nadzór przebiegu procesu dydaktycznego Niepublicznego Przedszkola UKSW.
11. Działalność Centrum prowadzona we współpracy z jednostkami UKSW może być realizowana także poza jego siedzibą.

§ 4

Dyrektor Centrum, w terminie do 15 grudnia każdego roku, opracowuje sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej Centrum i po akceptacji części finansowej przez Kwestora, przedkłada je Rektorowi.

§ 5

3. Wykładowcami Centrum mogą być pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni UKSW, a także w uzasadnionych merytorycznie przypadkach, nauczyciele akademicki oraz specjaliści z innych uczelni, szkół wyższych oraz instytucji.
4. W Centrum mogą być zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

FINANSOWANIE

§ 6

Centrum jest finansowane z:

- 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy;

- 2) innych źródeł zewnętrznych, w tym, w szczególności z projektów badawczych i usług świadczonych na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 3) środków własnych UKSW z zastrzeżeniem, że zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

13. STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niepubliczne Przedszkole Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zwane dalej „Przedszkolem” prowadzi działalność dydaktyczną oraz świadczy usługi opiekuńcze o charakterze przedszkolnym w budynku o adresie ul. Wóycickiego 1/3 (01-983) Warszawa, zaś adresem siedziby Przedszkola jest ul. Wóycickiego 1/3, (01-983) Warszawa.
2. Prowadzenie Przedszkola ma wyłącznie charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej i nie stanowi prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole UKSW
4. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
 - 1) Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.. j Dz. U. z 2015, poz. 2156, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o systemie oświaty;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015, poz. 1270);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (t. j. Dz. U. z 2015,., poz. 1264.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003. nr 6, poz..69 z późn.zm.);
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016, poz. 895);
 - 6) Inne rozporządzenia mające zastosowanie do przedszkoli niepublicznych;
 - 7) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
 - 8) niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola UKSW nadany przez Organ Prowadzący, zwany dalej Statutem;
 - 9) wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.

5. Osobą Prowadzącą Przedszkole jest Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, reprezentowany przez Rektora.
6. UKSW prowadzi Przedszkole zgodnie z § 13 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
7. Do zadań UKSW należy:
 - 1) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu
 - 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola.
8. Nadzór nad działalnością Przedszkola wykonuje UKSW reprezentowany przez Rektora, uwzględniając opinie Rady Powierniczej, która czuwa na prawidłowym działaniem Przedszkola, w zakresie kompetencyjnym określonym w § 5 niniejszego Statutu.
9. Przedszkole zapewnia świadczenia zgodnie z obowiązującymi normami i standardami opieki przedszkolnej określonymi w odpowiednich przepisach prawa.
10. Podstawą do świadczenia usług wymienionych w ust. 1 jest umowa w sprawie korzystania z usług, która powinna być zawarta po przeprowadzeniu rekrutacji, najpóźniej trzy dni przed rozpoczęciem korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola.
11. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
12. Utworzenie Przedszkola możliwe było dzięki zaangażowaniu prywatnego inwestora, spółki PROFBUD EDUKACJA Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (dalej „*Inwestor*”), reprezentowanej przez Pana Pawła Malinowskiego, która w dniu 23 września 2015 r. zawarła z UKSW umowę współpracy, zgodnie z którą Inwestor zobowiązał się m.in. do wybudowania na rzecz UKSW w stanie „pod klucz” budynku placówki przedszkolnej wraz z placem zabaw usytuowanym przed budynkiem, zaś UKSW zobowiązał się m.in. do nie dokonywania zmian przeznaczenia budynku, wykonanego przez Inwestora, na cele inne niż Przedszkole (dalej „*Umowa*”).

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka wynikające z Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach o których mowa w § 1 ust. 4 Statutu.
3. Celem Przedszkola jest wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesna edukacja dzieci, która ma przygotować dzieci do nauki w szkole, a także wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka oraz pełnienie funkcji doradczej wobec rodziców/ opiekunów prawnych
4. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, co wiąże się między innymi z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywanie ich w należytym stanie;
 - 2) zatrudnienie odpowiedniej kadry oraz dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci;
 - 3) wspieranie harmonijnego, indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych, rozbudzanie wyobraźni, a także stymulowanie i zaspokajanie naturalnej dziecięcej ciekawości świata;
 - 4) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 5) wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy;
 - 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 9) troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność fizyczną, aby mogły i chciały uczestniczyć w zabawach i grach sportowych;
 - 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 12) kształtowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty religijnej i narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 13) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i umiejętności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności;
 - 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
 - 15) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisania;
 - 16) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.1)), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzenie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.
5. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:
- 1) tworzenie przez nauczyciela sytuacji sprzyjających wyzwalaniu i doskonaleniu różnych form aktywności dzieci;
 - 2) zapobieganie nieprawidłowościom w rozwoju – poprzez szeroko pojętą profilaktykę oraz czuwanie nad prawidłowym rozwojem;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 4) rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności współpracy;
 - 5) rozwijanie samodzielności i wiary we własne siły;
 - 6) wypracowanie szacunku do ładu i porządku i do pracy, postaw poszanowania dla innych opartego na samokontroli, a nie na zewnętrznym przymusie;

- 7) formowanie postaw wzajemnej pomocy bez rywalizacji, uczenie wrażliwości na drugiego człowieka;
- 8) rozwijanie sprawności, zdolności i możliwości dziecka poprzez zajęcia i zabawy umożliwiające obserwowanie i wielozmysłowe poznawanie otaczającego je świata, zabaw edukacyjnych, twórczych i zajęć ruchowych;
- 9) promowanie zdrowego trybu życia poprzez odpowiednie odżywianie, higienę, ruch, akcje prozdrowotne, działania proekologiczne;
- 10) prowadzenie wnikliwych obserwacji dzieci mających na celu indywidualizację podejścia do dziecka;
- 11) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z nimi kierunku i zakresów realizowanych w przedszkolu zadań.

§ 3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:
 - 1) praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego z oddziałów, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, a odpoczynkiem;
 - 2) każdy oddział przedszkolny jest powierzony opiece dwóch nauczycieli, o ile przekracza dziesięcioro dzieci;
 - 3) w grupie najmłodszej może zostać zatrudniona dodatkowo osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
 - 4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
 - 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora Przedszkola i Rodziców/ Opiekunów Prawnych o zaistniałym wypadku i zaobserwowanych niepokojących symptomach;
 - 7) w wypadkach nagłych wszelkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 8) podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów (grup), odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 9) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli; szczegóły sprawowania opieki nad dzieckiem podczas wycieczek określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi;
 - 10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, przepisów ruchu drogowego;
 - 11) dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców /Opiekunów Prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przyprowadzanie i odbieranie ich przez osoby pełnoletnie wskazane przez Rodziców/Opiekunów Prawnych na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. Każdej odmowie wydania dziecka osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 4 nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.
6. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun Prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic /Opiekun Prawny przejmuje odpowiedzialność za dziecko.
7. Każda wycieczka dzieci poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
8. Najpóźniej na dzień przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie Prawni dzieci powiadamiani są o wycieczce i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie. Przyjmuje się, że zgoda jednego z Rodziców/Opiekunów Prawnych jest wystarczająca i wiążąca.
9. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, wyrażona na piśmie zgoda Rodzica/Opiekuna Prawnego na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.
10. W sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy Przedszkola nauczyciel pełniący dyżur sprawuje opiekę nad dzieckiem podejmując działania zgodne z Procedurą postępowania na wypadek pozostawienia dziecka w Przedszkolu. Procedurę, o której mowa w zdaniu pierwszym, umieszcza się w Przedszkolu w miejscu ogólnodostępnym oraz na stronie internetowej Przedszkola.

§ 4

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
2. Dyrektora powołuje i odwołuje UKSW , zgodnie z trybem i na zasadach określonych przez Radę Powierniczą i po uzyskaniu ostatecznej opinii Rady Powierniczej na powołanie Dyrektora Przedszkola.
3. Odwołanie Dyrektora następuje w przypadku niezatwierdzenia przez Radę Powierniczą corocznego sprawozdania z działalności Przedszkola oraz w innych przypadkach wskazanych w przepisach prawa.
4. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) sporządzenie projektu Regulaminu działania Przedszkola we współpracy z Radą Powierniczą;
 - 2) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;
 - 3) realizowanie założeń i koncepcji funkcjonowania Przedszkola ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Powierniczą i UKSW;
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji, zgodnych z przepisami prawa;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy;

- 7) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia UKSW i Radzie Powierniczej do dnia 30.09 każdego roku;
 - 8) przygotowanie corocznego sprawozdania z działalności Przedszkola, w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od zakończenia pełnego roku kalendarzowego funkcjonowania Przedszkola, i przedłożenie tego sprawozdania do akceptacji Rady Powierniczej;
 - 9) współpraca z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi, Radą Pedagogiczną, Radą Powierniczą i UKSW oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 10) zawieranie umów o świadczenie usług przedszkolnych z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi dziecka, z zastrzeżeniem uwzględnienia wysokości opłaty miesięcznej za uczęszczanie dziecka do Przedszkola, na poziomie opiniowanym i akceptowanym przez Radę Powierniczą ;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia, nieprzyjęcia lub skreślenia dziecka z listy uczęszczających zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie naboru do Przedszkola opiniowanym i akceptowanym przez Radę Powierniczą;
 - 12) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 13) współpraca merytoryczna w zakresie programu nauczania, sposobu jego realizacji oraz działalności dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej w Przedszkolu ze wskazanym pracownikiem Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń, o których mowa w § 1 ust. 4 Statutu.
5. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym w celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
- 1) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola, który określa jej kompetencje.
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
 - 3) Rada Pedagogiczna ustala założenia i wytyczne edukacyjne (wychowawcze) oraz programy dydaktyczne na dany rok przedszkolny.
 - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb. Dyrektor przekazuje informacje o terminie zebrania plenarnego na co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem.
 - 5) Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący;
 - 2) pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.
7. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) proponowanie zmian w statucie;
 - 5) opiniowanie organizacji pracy placówki, przydziału zajęć dodatkowych nauczycielom;
 - 6) opracowywanie i zatwierdzanie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
9. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz Przedszkola.
10. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole.
11. W Radzie Rodziców zasiadają przedstawiciele Rodziców (Opiekunów Prawnych) wybierani po dwóch z każdej grupy wiekowej (oddziału), w trybie głosowania na pierwszym zebraniu w każdym roku przedszkolnym.
12. Prawa Rady Rodziców:
 - 1) wgląd w roczne plany pracy Przedszkola;
 - 2) uczestniczenie w spotkaniach z Dyrektorem Przedszkola, Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz w dyskusjach na tematy wychowawcze i dydaktyczne;
 - 3) wyrażanie oraz przekazywanie opinii i uwag na temat pracy Przedszkola UKSW Spotkania z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w roku.
13. Wydział Nauk Pedagogicznych UKSW sprawuje merytoryczną opiekę nad programem przedszkola. Na terenie przedszkola UKSW mogą odbywać się hospitacje i zajęcia edukacyjne z dziećmi prowadzone przez pracowników i studentów Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW.
14. Na terenie Przedszkola, w wyznaczonych do tego pomieszczeniach odbywać się będą zajęcia i obserwacje pedagogiczne dla studentów kierunku Pedagogika, specjalność: Edukacja przedszkola i wczesnoszkolna z edukacją włączającą. Zajęcia te prowadzone przez wykładowców WNP UKSW i nie będą miały wpływu na organizację czasu i aktywności dzieci.

§ 5

INNE ORGANY I ICH KOMPETENCJE

1. Innym Organem Przedszkola jest Rada Powiernicza
2. Do kompetencji Rady Powierniczej, niezastrzeżonych dla innych organów Przedszkola, o których mowa w § 4 Statutu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i akceptowanie zasad funkcjonowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie i akceptowanie regulaminu naboru do Przedszkola;
 - 3) opiniowanie i akceptowanie wysokości opłaty miesięcznej za uczęszczanie dziecka do Przedszkola;
 - 4) określanie trybu oraz zasad powoływania Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wyrażanie ostatecznej opinii na powołanie Dyrektora Przedszkola;
 - 6) akceptacja corocznego sprawozdania z działalności Przedszkola oraz wyników pracy Dyrektora Przedszkola;
 - 7) wnioskowanie o odwołanie Dyrektora Przedszkola w przypadku niezatwierdzenia sprawozdania, o których mowa w pkt 6) ;
 - 8) opiniowanie i akceptowanie decyzji o przekazaniu pożytków z tytułu funkcjonowania Przedszkola na cele związane z rozwojem oraz edukacją dzieci, zgodnie z działalnością Statutową UKSW;
 - 9) opiniowanie i akceptacja regulaminu działania Przedszkola;
 - 10) opracowanie Regulaminu Rady Powierniczej.
3. Rada Powiernicza realizuje swoje zadania we współpracy z UKSW w granicach kompetencji ich obu.

§ 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok przedszkolny, który obejmuje okres: od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem przerw ustalonych z UKSW. Do końca września Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić Rodziców / Opiekunów Prawnych o dniach wolnych.
2. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie (od godziny 7.00 do godziny 18.00).
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe.
5. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji uczęszczających do Przedszkola dzieci przynajmniej o 50%, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia oddziałów. W przypadku zmniejszenia frekwencji do 20% Przedszkole zastrzega sobie prawo zawieszenia działalności na okres wakacyjny.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku przedszkolnym określa "Arkusze organizacji przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola i przedstawiony do akceptacji Radzie Powierniczej i UKSW w terminie do 30.09 każdego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w ust. 6, Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy Przedszkola;
 - 2) liczbę pracowników z podziałem na nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
 - 3) ogólną liczbę dzieci;
 - 4) liczbę oddziałów;
 - 5) terminy przerw w pracy Przedszkola;
 - 6) godziny pracy specjalistów i zajęć dodatkowych.
8. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.
9. W Ramowym Rozkładzie Dnia podanym do wiadomości Rodziców/Opiekunów Prawnych na tablicy informacyjnej określa się godziny posiłków i czas realizacji poszczególnych zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
10. Przedszkole może w czasie trwania roku przedszkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
11. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego. Przedszkole w tym czasie poszerza prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych o zabawy relaksacyjne; gry i zabawy integracyjne; aktywności plastyczne i muzyczne.
12. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe po wniesieniu przez Rodziców/Opiekunów Prawnych dodatkowej opłaty. Zajęcia dodatkowe zostają uruchomione w przypadku zgłoszenia się minimum 10 dzieci.
13. Propozycje w zakresie, o którym mowa w ust. 13 zgłasza ogółowi Rodziców i Opiekunów Prawnych Dyrektor Przedszkola.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola.

15. Obecność dziecka w Przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowana w dzienniku. Na rodzicach spoczywa obowiązek informowania o nieobecności lub spóźnieniu dziecka najpóźniej do godziny 7.30 w dniu absencji.
16. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Opiekunów Prawnych. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową.
17. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Nie wywiązanie się z obowiązku określonego w ust.15 skutkuje naliczeniem stawki żywieniowej na ten dzień.
18. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z UKSW.
19. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki dla osoby dorosłej.

§ 7

ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola opracowuje szczegółowe kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola z uwzględnieniem postanowień określonych w § 6 ust. 2-4, w formie Regulaminu Przedszkola. Zasady nabory do Przedszkola wymagają opinii i akceptacji Rady Powierniczej. Zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie Regulaminu Rekrutacji na stronie internetowej Przedszkola.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami, wpłatę wpisowego, rozmowę Dyrektora Przedszkola z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi, a w razie potrzeby spotkanie z dzieckiem i przedstawienie dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola powinien w szczególności zawierać:
 - 1) Zaświadczenie o statusie pracownika lub doktoranta względnie studenta Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przynajmniej jednego z rodziców;
 - 2) Oświadczenie o braku aktywności zawodowej matki lub ojca dziecka (urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, brak pracy, studia doktoranckie) oraz wola powrotu na rynek pracy.

§ 8

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola na podstawie osobnego pełnomocnictwa i za zgodą UKSW zawiera umowy o zatrudnienie: nauczycieli, Koordynatora ds. pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa się co roku w Arkuszu Organizacyjnym.
3. Studenci Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW, którzy przejdą pozytywnie proces weryfikacyjny będą odbywać praktyki zawodowe w Przedszkolu, świadcząc tym samym dodatkową pomoc w opiece nad dziećmi. Szczegółowy proces weryfikacyjny ustalają: wskazany, zgodnie z § 4 ust. 13 Statutu, pracownik Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW oraz Dyrektor Przedszkola.

4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, a także odpowiada za wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
 - 2) rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - 3) współdziałania z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Opiekunów Prawnych do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami / Opiekunami Prawnymi;
 - 4) wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
 - 5) przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola;
 - 6) udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
 - 7) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu;
 - 8) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 9) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
 - 10) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 11) realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu Przedszkola;
 - 12) Sprawowania opieki nad studentami WNP UKSW odbywającymi praktyki zawodowe w Przedszkolu.
7. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego;
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji;
 - 4) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty.
8. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) dbałość o sprawne działanie Przedszkola, utrzymanie ładu i czystości w budynku oraz otoczeniu Przedszkola;
 - 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Przedszkola;
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 4) rzetelne wykonywanie zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola związanych z prawidłową organizacją tej jednostki.
9. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie dzieci potrzebujących wsparcia w miarę posiadanych możliwości.
10. Przedszkole może świadczyć za dodatkową opłatą rozszerzoną usługę logopedyczną.

§ 9

WYCHOWANKOWIE

1. Na wniosek Rodziców/Opiekunów Prawnych Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o przyjęcie dziecka młodszego, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że takie dziecko może uczęszczać do Przedszkola.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania, uwzględniającego ich indywidualne potrzeby i możliwości.;
 - 2) troskliwej opieki oraz warunków pobytu zapewniających możliwość utrzymania higieny, bezpieczeństwa i komfortu dziecka;
 - 3) zabawy i zajęć ruchowych;
 - 4) zajęć dydaktyczno – wychowawczych wspierających ich rozwój, prowadzonych przez osoby z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym;
 - 5) korzystania z możliwości przebywania na świeżym powietrzu i zabawy w ogrodzie na bezpiecznym placu zabaw;
 - 6) relaksu, odpoczynku lub snu w ciągu dnia;
 - 7) 4 posiłków i dostępu do napojów i owoców sezonowych w ciągu dnia.
3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka, zgodnie z ustaloną procedurą.
4. Rodzice wyrażają w formie pisemnej zgodę na badanie przez logopedę.
5. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka, o którym mowa w ust. 5, uiszczają Rodzice bądź Opiekunowie Prawni na początku roku przedszkolnego we wrześniu.
7. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
8. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
 - 1) zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola.
 - 2) Rodzice/Opiekunowie Prawni zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
 - 3) nieobecność dziecka jest nieusprawiedliwiona i powtarzająca się i trwa dłużej niż 2 miesiące;
 - 4) Rodzice/Opiekunowie Prawni zalegają z uregulowaniem płatności za Przedszkole, co najmniej za dwa miesiące;
 - 5) Rodzice/Opiekunowie Prawni nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu.
9. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 10

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) opłat Rodziców i Opiekunów Prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola (czesne i wpisowe);

- 2) darowizn na rzecz Przedszkola;
 - 3) dotacji z budżetu gminy;
 - 4) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez UKSW;
 - 5) innych źródeł.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów Prawnych dzieci jest opiniowana i akceptowana przez Radę Powierniczą w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego informuje Dyrektor Przedszkola na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie indywidualne informacji pisemnej o zmianie wysokości czesnego do Rodziców / Opiekunów Prawnych.
 3. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu jest pobierana z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - 1) Nauczycieli;
 - 2) Rodziców / Opiekunów Prawnych;
 - 3) Pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla przyjęcia Statutu

14. REGULAMIN EUROPEJSKIEGO CENTRUM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I PRYWATNOŚCI

UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Europejskie Centrum Ochrony Danych Osobowych i Prywatności Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „Centrum”, jest ogólnouczelnianą jednostką, która wykonuje zadania badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe i edukacyjno-szkoleniowe o charakterze interdyscyplinarnym z zakresu dziedzin ochrony danych osobowych i prywatności.
2. Celem Centrum jest podejmowanie i realizacja działań badawczo-rozwojowych w obszarach nauki, gospodarki i życia społecznego na rzecz doskonalenia poziomu ochrony danych osobowych.
3. Podstawę prawną działania Centrum, stanowią:
 - 1) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
 - 2) niniejszy regulamin;

- 3) właściwe przepisy wewnętrzne organów UKSW.

II. ZAKRES I TRYB DZIAŁANIA

§ 2

1. Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie działalności badawczej i badawczo-rozwojowej o charakterze interdyscyplinarnym w obszarach nauki, gospodarki i życia społecznego związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) podejmowanie projektów prowadzących do realizacji wdrożeń oraz tworzeniem innowacyjnych rozwiązań w zakresie skutecznej i efektywnej ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie badań nad problemami ochrony danych osobowych i prywatności w sektorze publicznym i prywatnym,
- 4) udzielanie pomocy we wskazywaniu kierunków rozwiązań legislacyjnych umożliwiających prawidłowe przetwarzanie danych osobowych i bezpieczeństwa danych osobowych oraz opiniowanie projektów ustawodawczych związanych z ochroną danych osobowych i problematyką prawa do prywatności,
- 5) realizacja badań i analiz na zlecenie Komisji Europejskiej,
- 6) wypełnianie luki informacyjnej między organami Unii Europejskiej i jej beneficjentami, w Polsce. Centrum będzie działać w celu zapewnienia transferu wiedzy, opierając się na bezpośrednim doświadczeniu w UE,
- 7) podejmowanie prac badawczych nad praktycznym znaczeniem danych osobowych i prywatności w kontekście pojawiających się trendów wykorzystywania cyfrowych technologii,
- 8) opracowywanie raportów dotyczących ochrony danych osobowych i problemów z tym związanych, odnoszących się do poszczególnych branż i sektorów,
- 9) prowadzenie krajowych i europejskich projektów badawczych w zakresie nauk (prawnych, socjologicznych, politologicznych, medycznych), cyberprzestrzeni, technologii, etyki i społeczeństwa, uwzględniających rozwój technologiczny i jego konsekwencje, które konfrontują jednostki z nieodwracalnymi procesami decyzyjnymi, mającymi znaczący wpływ na ich życie,
- 10) prowadzenie odpłatnych szkoleń, warsztatów, kursów, sporządzanie opinii prawnych i procedur przetwarzania danych osobowych,
- 11) organizowanie debat, seminariów i konferencji naukowych,
- 12) współpraca z ośrodkami naukowymi, europejskimi organami nadzorczymi, organizacjami zajmującymi się badaniami nad prywatnością i ochroną danych osobowych zarówno w krajach UE, jak i poza jej obszarem,
- 13) przygotowywanie publikacji naukowych będących wynikiem działalności naukowo - badawczej.
- 14) podejmowanie i realizacja zadań w obszarach wykorzystujących osiągnięcia cyfrowej nauki na rzecz całego sektora akademickiego;
- 15) kształcenie otwarte, także z zastosowaniem techniki e-learningu;
- 16) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki.

2. Centrum realizuje swoje zadania w formie:

- 1) projektów badawczo-rozwojowych;
- 2) wykładów otwartych i seminariów;
- 3) studiów podyplomowych;
- 4) warsztatów i szkoleń;

- 5) konferencji;
 - 6) przedsięwzięcia wdrożeniowe (audyty, kursy doszkolające);
 - 7) działalność lobbingsowa w myśl ustawy o prowadzeniu działalności lobbingsowej;
 - 8) usług doradczych.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Rektor.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością i ustalanie głównych kierunków badawczo-rozwojowych Centrum;
 - 2) inicjowanie współpracy z innymi uczelniami oraz ośrodkami naukowymi i badawczymi w kraju i za granicą;
 - 3) inicjowanie współpracy z innymi podmiotami w ramach zadań realizowanych przez Centrum.
4. Działalność Centrum może być realizowana także poza jego siedzibą.

§ 4

1. Dyrektor może wnioskować o powołanie współpracowników oraz określać ich kompetencje.
2. W Centrum mogą być zatrudnieni:
 - 1) pracownicy na podstawie umowy o pracę w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, administracyjnych;
 - 2) osoby do realizacji projektów badawczych, jeśli źródłem finansowania są środki pozyskane w ramach projektów - na podstawie umowy cywilno-prawnej.

IV. FINANSOWANIE

§ 5

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

REGULAMINY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ PODPORZĄDKOWANYCH MERYTORYCZNIE W PIONACH

I. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI	4
1. Kancelaria Rektora (KR).....	4
1.1. Biuro Rektorskie (BR)	5
1.2. Biuro Informacji i Promocji (BIPr).....	6
1.3. Biuro Prasowe	7
1.4. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW)	7
1.5. Radio UKSW (RUKSW)	9
1.6. Stanowisko ds. Chóru.....	12
2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)	12
3. Zespół Radców Prawnych (ZRP)	13
4. Inspektorat BHP (BHP)	17
5. Kancelaria Tajna (KT).....	19
6. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).....	19
II. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. OGÓLNYCH I ROZWOJU.....	20
1. Sekretariat	20
2. Biuro Organizacyjne (BO)	20
3. Centrum Systemów Informatycznych (CSI).....	21
3.1. zespół sieciowy	21
3.2. zespół bieżącej obsługi informatycznej.....	21
3.3. zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.....	21
3.4. zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej.....	21
4. Biuro Rekrutacji (BRE)	24
5. Dział Kadr (DK)	26
5.1. sekcja kadr dla nauczycieli akademickich.....	26
5.2. sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	26
5.3. stanowisko ds. analiz i szkoleń	26
6. Inspektor Ochrony Danych (IOD)	29

III. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	29
1. Sekretariat	29
2. Centrum Wsparcia Studenta (CWS)	30
2.1. Biuro Karier (BK)	31
2.2. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS)	33
2.3. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością	34
3. Centrum Rozwoju Dydaktyki (CDR)	36
3.1. Dział Kształcenia (DKs)	36
3.2. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia (OBJK)	37
4. Stanowisko ds. wychowawczych i duszpasterskich	39
IV. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	39
1. Sekretariat	39
2. Biuro Polityki Naukowej (BPN)	39
3. Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych	40
4. Biuro ds. Badań Naukowych (BBN)	41
5. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)	42
5.1. Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej	42
5.2. Sekcja ds. programu Erasmus	42
V. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI	45
1. Sekretariat Kanclerza i Kwestora	45
2. Dział Zamówień Publicznych (DZP)	45
3. Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)	47
3.1. Sekcja Inkubacji i Rozwoju	47
3.2. Sekcja Zarządzania Projektami	47
3.3. Stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii	47
4. Stanowisko ds. socjalnych	50
5. Stanowisko ds. p/poż.	50
6. Zastępca Kanclerza:	51
6.1. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)	51
6.2. Dział Techniczny (DT)	59
VI. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI	60
1. Kwestura (K)	60
1.1. Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)	62

1.2.	Dział Płac (KDP)	63
1.2.1.	Sekcja Wynagrodzeń Osobowych	63
1.2.2.	Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych	63
1.2.3.	Sekcja Rozliczeń Składek ZUS	63
1.3.	Stanowisko ds. Inwentaryzacji	68
1.4.	Zastępca Kwestora	68
1.4.1.	Dział Finansowy (KDF)	68
1.4.2.	Dział Księgowości (KDK)	70
1.4.3.	Dział Ewidencji i Rozliczania Projektów (KDERP)	71

I. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

1. Kancelaria Rektora (KR)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII REKTORA

§ 1

ORGANIZACJA KANCELARII

1. Kancelaria Rektora, zwana dalej „Kancelarią”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. W skład Kancelarii Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanej dalej „Kancelarią”, wchodzi:
 - 1) Biuro Rektorskie;
 - 2) Rzecznik Prasowy UKSW;
 - 3) Biuro Informacji i Promocji;
 - 4) Radio UKSW;
 - 5) Chór UKSW;
 - 6) Ośrodek Dokumentacji Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
 - 7) Biuro Prasowe UKSW.
3. Kancelaria podlega bezpośrednio Rektorowi UKSW.
4. Bezpośrednim przełożonym jednostek, kierownikom jednostek i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wchodzących w skład Kancelarii jest Dyrektor Kancelarii UKSW, zwany dalej „Dyrektorem”.

§ 2

PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARII

1. Kancelaria wykonuje zadania z zakresu obsługi spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z władzami państwowymi i instytucjami naukowymi oraz społecznymi, jak też na płaszczyźnie współpracy z kierownictwem podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni oraz administracji ogólnouczelnianej, w szczególności:
 - 1) w *obszarze promocji* – współpraca z przedstawicielami życia gospodarczego i społecznego oraz kształtowanie wizerunku Uniwersytetu i budowanie jego dobrej marki poprzez realizowanie wszelkich działań promocyjnych;

- 2) *w obszarze administracyjnym* – czynności z zakresu obsługi Rektora, Prorektorów, Kolegium Rektorskiego, Rady Rektorskiej, Senatu oraz koordynacja obsługi uroczystości i spotkań z udziałem władz Uniwersytetu;
 - 3) *w obszarze edukacyjnym i upowszechniania kultury* – upowszechnianie dziedzictwa Patrona uczelni oraz wspieranie działalności Radia UKSW i chóru UKSW poprzez współpracę z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Kancelarii określają regulaminy tych jednostek, wprowadzane odrębnymi Zarządzeniami Rektora.

1.1. Biuro Rektorskie (BR)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REKTORSKIEGO

§ 1

Biuro Rektorskie jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie zapewnienia obsługi spraw związanych z działalnością Rektora i Prorektorów.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rektorskiego, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Biura Rektorskiego należy obsługa działalności Rektora, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie spraw wpływających do Biura, w tym między innymi spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwojem kadry naukowej;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów wpływających do Biura, w tym rejestrowanie skarg i wniosków wraz z przygotowywaniem rocznego sprawozdania;
- 3) przygotowywanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej z Biura;
- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji rektorskiej, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez Rektora lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia Senatu, Rady Rektorskiej i Kolegium Rektorskiego;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz konferencji i spotkań inicjowanych przez Rektora bądź inne jednostki;

- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) przygotowywanie lub współpraca przy opracowywaniu umów zawieranych z instytucjami zewnętrznymi oraz prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 11) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 12) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 13) prowadzenie terminarza spotkań Rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.

1.2. Biuro Informacji i Promocji (BIPr)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA INFORMACJI I PROMOCJI

§ 1

Biuro Informacji i Promocji jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych Uniwersytetu.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Informacji i Promocji, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki informacyjnej Uczelni, w tym:
 - a) opracowanie strategii wizerunkowej Uczelni i wdrożenie jej przy wsparciu władz UKSW,
 - b) kształtowanie wizerunku Uniwersytetu,
 - c) realizacja strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Uczelni,
 - d) zarządzanie informacją,
 - e) zarządzanie prawem do wykorzystywania znaku graficznego Uczelni,
 - f) budowanie relacji z mediami,
 - g) merytoryczny nadzór nad treścią komunikatów prasowych i marketingowych Uczelni,
 - h) udzielanie publicznych wypowiedzi w imieniu Rektora i Uniwersytetu (udzielanie wywiadów i informacji przedstawicielom środków masowego przekazu),

- i) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
 - j) medialno-prasowa obsługa uroczystości ogólnouniwersyteckich,
 - k) reprezentowanie Uczelni na ważnych seminariach, sympozjach, konferencjach,
 - l) monitorowanie prasy i prowadzenie archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu,
 - m) prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń związanych z działalnością Uczelni,
 - n) współpraca z innymi osobami z Uczelni, którym powierzono obowiązki promocji i zarządzania informacją w obrębie danej jednostki organizacyjnej;
- 2) redakcja strony internetowej, w tym:
- a) przedkładanie właściwemu Prorektorowi wniosków, projektów zmian i ulepszeń dotyczących prowadzenia strony www UKSW,
 - b) koordynowanie działań serwisów internetowych w skali całej uczelni,
 - c) koordynacja prac nad przygotowaniem obcojęzycznych stron uczelni,
 - d) zarządzanie informacjami z wydziałów oraz z innych jednostek organizacyjnych uczelni,
 - e) aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni,
 - f) współpraca z CSI UKSW w sprawach technicznych strony,
 - g) współpraca z osobami wyznaczonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne ds. informacji i rozwoju stron internetowych;
 - h) redagowanie biuletynu informacji publicznej Uczelni;
- 3) promocja Uczelni, w tym:
- a) wspieranie działań prowadzonych przez wydziały i jednostki uczelni,
 - b) aktualizacja danych dotyczących UKSW w wydawnictwach zewnętrznych,
 - c) prowadzenie oficjalnego profilu UKSW w mediach społecznościowych,
 - d) koordynacja działalności reklamowej na terenie Uczelni,
 - e) koordynacja i organizacja imprez promujących UKSW.

1.3. Biuro Prasowe

Do zadań Biura Prasowego należy inicjowanie kontaktów z mediami całej społeczności akademickiej, w szczególności władz Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego oraz organizację śniadań prasowych i konferencji prasowych przy współpracy z Biurem Informacji i Promocji.

1.4. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA DOKUMENTACJI I STUDIÓW NAD OSOBĄ I NAUCZANIEM KARDYNAŁA STEFANA
WYSZYŃSKIEGO

Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego, zwany dalej „Ośrodkiem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną na podstawie § 21 ust. 2 Statutu UKSW przez Rektora UKSW, po uzyskaniu zgody Senatu Uczelni.

§ 1

1. Ośrodek wykonuje zadania naukowo-badawcze oraz promujące Osobę i dzieło Patrona Uczelni – Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
2. Celem Ośrodka jest także wspieranie działalności naukowej, dydaktycznej i wychowawczej innych jednostek Uniwersytetu w pracach badawczych oraz promocji Osoby i dzieła Patrona Uczelni.
3. Ośrodek może także prowadzić prace naukowo-badawcze poświęcone innym arcybiskupom warszawskim.

§ 2

Ośrodek wykonuje następujące zadania:

- 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 kard. Wyszyńskiego zamieszczonych w czasopiśmie i publikacjach książkowych Uniwersytetu;
- 6) sporządzenie bibliografii podmiotowej (adnotowanej) kardynała Wyszyńskiego;
- 7) sporządzenie retrospektywnej i bieżącej bibliografii przedmiotowej publikacji polskich dotyczących życia i nauczania kard. S. Wyszyńskiego;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wyników prac wymienionych w pkt. 1, 2, 4, 5;
- 9) realizacja innych inicjatyw i przedsięwzięć.

§ 3

Ośrodek współpracuje z placówkami naukowymi oraz z instytucjami i organizacjami podejmującymi problematykę życia i nauczania Kardynała Wyszyńskiego, w szczególności z Instytutem Świeckich Pomocnic Maryji Jasnogórskiej Matki Kościoła (spadkobiercą spuścizny Prymasa Tysiąclecia) oraz Fundacją Dziedzictwa Stefana Kardynała Wyszyńskiego.

§ 4

Ośrodek zobowiązany jest do ścisłego współdziałania, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wspólnych prac podejmowanych z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 5

1. Pracami Ośrodka kieruje kierownik, powołany na trzyletnią kadencję i odwoływany przez Rektora UKSW.
2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za właściwe wypełnianie zadań Ośrodka oraz za gromadzenie literatury specjalistycznej i pomocniczej dotyczącej kard. Wyszyńskiego. Kierownik

ośrodka dokonuje nabycia poszczególnych pozycji po konsultacji z Dyrektorem Biblioteki Głównej, w ramach środków przyznawanych w budżecie UKSW.

3. Kierownik Ośrodka raz w roku przedstawia Rektorowi Uniwersytetu pisemne sprawozdanie z działalności Ośrodka i plany działalności z preliminarem wydatków na rok następny.

§ 6

1. Rektor na wniosek kierownika Ośrodka, powołuje Radę Programową, zwaną dalej „Radą” i jej przewodniczącego.
2. Rada jest organem programującym działalność Ośrodka i organem doradczym kierownika Ośrodka.
3. W skład Rady mogą wchodzić kompetentne osoby spoza UKSW.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności Ośrodka;
 - 2) ocena działalności Ośrodka;
 - 3) działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Ośrodka.
5. Rada zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze; posiedzenia zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Ośrodka.

§ 7

1. Ośrodek, w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora dysponuje środkami przyznawanymi przez Rektora UKSW, uzyskanymi na drodze odpłatnej działalności oraz pochodzącymi z dotacji i darowizn.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na ogólnych zasadach obowiązujących w UKSW.
3. Wynagrodzenie kierownika Ośrodka i innych pracowników Ośrodka ustala Rektor UKSW.

1.5. Radio UKSW (RUKSW)

REGULAMIN RADIA UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

MISJA

§ 1

Misją Radia Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, (dalej Radio UKSW) jest wspieranie strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez upowszechnianie jego działalności i służenie dobru społeczności akademickiej za pośrednictwem programów radiowych i oferowanych usług w zakresie informacji, publicystyki, kultury i edukacji. Realizując ten cel pracownicy Radia UKSW mają obowiązek kierować się odpowiedzialnością za słowo, rzetelnie i obiektywnie przedstawiać wydarzenia związane z życiem Uniwersytetu, jego społeczności i otoczenia społecznego, służąc rozwojowi kultury, wiedzy i nauki oraz kształtowaniu się poglądów w duchu respektowania chrześcijańskiego systemu wartości, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, przyczyniać się do szeroko pojętej edukacji słuchaczy.

STRUKTURA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 2

1. Radio UKSW jako ogólnouczelniana jednostka organizacyjna Uczelni wykonuje swoje zadania informacyjne, szkoleniowe i usługowe pod bezpośrednim kierunkiem merytorycznym właściwego prorektora.
2. Radio UKSW działa na zasadzie radia internetowego oraz w oparciu o witrynę internetową radia.
3. Kierownikiem Radia UKSW jest redaktor naczelny ustanawiany przez rektora na wniosek dziekana, spośród pracowników Wydziału Teologicznego, na czas kadencji władz uczelni.
4. W skład Radia UKSW wchodzi zespół redakcyjny pod kierownictwem redaktora naczelnego.
5. Szefów i zastępców jednostek, o których mowa w § 3 ust. 2 powołuje redaktor naczelny.

§ 3

1. Zespół Redakcyjny tworzą pracownicy, studenci i doktoranci Uczelni.
2. W skład struktury Zespołu Redakcyjnego wchodzi następujące jednostki:
 - 1) sekretarz redakcji oraz jego zastępca;
 - 2) szef muzyczny oraz jego zastępca;
 - 3) wydawcy oraz członkowie poszczególnych redakcji;
 - 4) prezenterzy programowi;
 - 5) reporterzy;
 - 6) realizatorzy programów radiowych;
 - 7) szef i pracownicy działu produkcji;
 - 8) szef i pracownicy działu promocji;
 - 9) administrator strony internetowej radia;
 - 10) redaktor programowy.
3. W procesie tworzenia struktury radia i w określaniu zasad jego funkcjonowania w uczelni mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacji Administracji UKSW oraz akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
4. Wspieraniem technicznym działalności radia, o którym mowa w § 2 ust. 2 zajmuje się Centrum Systemów Informatycznych UKSW w zakresie dostawy łącz i utrzymania serwisów internetowych.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

§ 4

1. Do zakresu działalności Radia UKSW należy:
 - 1) promocja Uniwersytetu w wewnętrznym oraz zewnętrznym obszarze jego działalności, przez budowanie wizerunku Uczelni w otoczeniu instytucjonalnym biznesowym i społecznym;
 - 2) wspieranie procesu dydaktycznego na Wydziale Teologicznym ze szczególnym uwzględnieniem Instytutu Edukacji Medialnej i Dziennikarstwa;
 - 3) dokumentowanie i prowadzenie archiwum materiałów radiowych.
2. Radio UKSW realizuje swoje zadania po przez:
 - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej związanej z wydarzeniami dotyczącymi Uniwersytetu;
 - 2) prezentowanie oferty dydaktycznej Wydziałów i jednostek naukowo-badawczych UKSW;
 - 3) prezentowanie osiągnięć naukowych i wyników prac naukowo-badawczych realizowanych przez jednostki Uczelni;
 - 4) integrację społeczności akademickiej ze środowiskiem lokalnym;

- 5) współpracę z jednostkami i pracownikami Uniwersytetu zajmującymi się zagadnieniami jego promocji, w tym w szczególności z Biurem Informacji i Promocji oraz rzecznikiem UKSW;
- 6) szkolenie adeptów sztuki radiowej w ramach praktyk zawodowych, staży i wolontariatu;
- 7) współpracę z podmiotami zewnętrznymi oraz redakcjami zajmującymi się upowszechnianiem informacji o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 5

1. Do zadań redaktora naczelnego należy zarządzanie działalnością Radia UKSW poprzez:
 - 1) kierowanie Zespołem Redakcyjnym, w tym określenie zakresu czynności jego pracowników;
 - 2) współpraca z w właściwym prorektorem w zakresie planowania działalności radia;
 - 3) nadzorowanie produkcji i emisji programów radiowych;
 - 4) nadzór nad stroną merytoryczną i graficzną serwisu internetowego radia;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów oraz z organizacjami studenckimi;
 - 6) nadzór nad szkoleniami i praktykami zawodowymi realizowanymi w jednostce;
 - 7) składanie właściwemu prorektorowi planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej radia.
2. Do zadań Zespołu Redakcyjnego należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji, przygotowywanie i prowadzenie programów radiowych;
 - 2) realizacja, prowadzenie, nagrywanie i retransmisja bloków programowych;
 - 3) szkolenie nowych adeptów sztuki radiowej w ramach praktyk zawodowych;
 - 4) przygotowanie i umieszczanie materiałów audio w serwisie internetowym radia.

DOSTĘPNOŚĆ I ZASADY PROWADZENIA PROGRAMÓW RADIOWYCH

§ 6

1. Programy radiowe emitowane są w internecie za pomocą transmisji strumieniowej.
2. Audycje są dodatkowo udostępniane w postaci plików audio (tzw. podcastów), umieszczanych w multimedialnym serwisie internetowym Radia UKSW, utworzonym w domenie *radiouksw.pl* i utrzymywanym na serwerach UKSW.

§ 7

1. Autorzy emitowanych audycji oraz prezenterzy są zobowiązani do:
 - 1) dbania o dobre imię UKSW;
 - 2) stosowania ogólnie przyjęte normy obyczajowe i grzecznościowe dotyczące komunikacji na antenie;
 - 3) traktowania swoich rozmówców z szacunkiem, nie dopuszczając do naruszenia ich godności osobistej;
 - 4) nie wykorzystywania czasu antenowego do celów osobistych.
3. W emisji programów radiowych zabrania się naruszania norm społecznych, etycznych i obyczajowych lub uczuć religijnych. Zabrania się również nawoływania w audycjach do nienawiści na tle etnicznym, rasowym lub wyznaniowym.

§ 8

Członkowie zespołu redakcyjnego, upoważnieni pisemnie przez redaktora naczelnego korzystają ze studia radiowego do celów emisyjnych i nagraniowych, na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracowni Podstawowych Technik Radiowo-Telewizyjnych.

FINANSOWANIE DZIAŁANOŚCI

§ 9

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

1.6. Stanowisko ds. Chóru

Specjalista ds. chóru zajmuje się:

- 1) kształtowania repertuaru Chóru;
- 2) harmonogramu prób i obozów szkoleniowych;
- 3) przedstawianie propozycji repertuarowych;
- 4) koordynowanie pracy instruktorów;
- 5) udziału w konkursach, festiwalach i przeglądach chórów;
- 6) innych koncertów krajowych i zagranicznych Chóru;
- 7) kwalifikowania chórzystów na obozy i koncerty;
- 8) przyjmowania nowych chórzystów;
- 9) nawiązywanie współpracy, w porozumieniu z Dyrektorem Kancelarii Rektora, kontaktów z krajowymi i zagranicznymi zespołami oraz organizacjami kulturalno-muzycznymi.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

§ 1

Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (dalej: biuro) jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na podstawie ustawy o finansach publicznych, powołaną do prowadzenia działań w zakresie badania i oceny systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie.

§ 2

Szczegółowe zakresy zadań pracowników biura znajdują się w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3

1. Celem biura jest wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w UKSW oraz wykonywanie usług i czynności doradczych.
2. Do zadań biura należy:
 - 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu,
 - b) realizacja zadań audytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - c) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - d) świadczenie czynności doradczych,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań audytowych;
 - 2) w zakresie kontroli: opracowywanie rocznego planu kontroli, w tym określanie obszarów ryzyka związanych z kontrolą zarządczą, ich analiza oraz wskazywanie obszarów przewidzianych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z kontrolą zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb oraz sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych,
 - d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdania z przeprowadzonej kontroli oraz przedstawianie wyników pokontrolnych władzom UKSW,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań kontrolnych.

§ 4

Pracownicy biura oraz Audytor Wewnętrzny działają na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora, które zezwala na pełny, wolny i nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów poszczególnych jednostek UKSW, niezbędnych do wykonania zadań, o których mowa w § 3.

3. Zespół Radców Prawnych (ZRP)

REGULAMIN ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Zespół Radców Prawnych, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Stefana Kardynała Wyszyńskiego, dalej „UKSW”.
2. Do zadań Zespołu należy zorganizowane świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (tj.: Dz. U. z 2010 r., nr 10, poz. 65 z późn. zm.) na rzecz UKSW, przez co rozumie się obsługę prawną jego statutowych organów, Kanclerza i Kwestora oraz świadczenie pomocy prawnej pracownikom Uniwersytetu w zakresie wykonywanych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych statutowych organów Uniwersytetu i osób pełniących funkcje kierownicze oraz kanclerza i kwestora;
 - 2) udział w pracach Senatu UKSW i komisji senackich na polecenie Rektora UKSW;
 - 3) obsługa prawna posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Rady Rektorskiej oraz komisji przetargowych;
 - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym dokumentów dotyczących działalności statutowej Uniwersytetu, w tym związanych z prowadzoną przez Uniwersytet działalnością gospodarczą;
 - 5) sprawowanie zastępstwa prawnego w postępowaniach prowadzonych z udziałem Uniwersytetu;
 - 6) rozstrzyganie kwestii prawnych w drodze wydawania opinii prawnych i wydawanie informacji prawnych;
 - 7) świadczenie bezpośrednich konsultacji prawnych przy podejmowaniu decyzji o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu;
 - 8) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw pracowniczych w opracowywaniu projektów rozstrzygnięć spraw i sporów pracowniczych;
 - 9) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw finansowych przy prowadzeniu spraw windykacyjnych;
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, którzy nie będąc radcami prawnymi podejmują czynności na podstawie udzielonych im pełnomocnictw do uczestniczenia w postępowaniach prawnych z udziałem Uniwersytetu.
3. W razie braku potrzeby rozstrzygnięcia kwestii prawnej radca prawny sporządza informację prawną, wskazuje przepis prawa lub kwalifikuje sprawę do załatwienia przez wskazaną jednostkę organizacyjną UKSW, według jej właściwości merytorycznej; kwalifikacja nie jest wiążąca dla osób sprawujących nadzór nad Zespołem.

§ 2

1. Zespół oraz zatrudnieni w Zespole radcowie prawni podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. Uprawnienia pracodawcy względem zatrudnionych w Zespole radców prawnych wykonuje bezpośrednio Rektor lub działający z umocowania Rektora – Dyrektor Kancelarii Rektora.
3. Sprawy zatrudnienia, zmiany treści stosunku pracy lub zakończenia stosunku pracy z radcą prawnym, a także ustalanie wynagrodzenia radcy prawnego oraz przyznawanie wyróżnień i udzielanie radcy prawnemu kar przewidzianych prawem pracy należy do wyłącznej kompetencji Rektora UKSW; wniosek w każdej z wymienionych wyżej spraw może złożyć Prorektor, Kanclerz lub Dyrektor Kancelarii Rektora.

§ 3

1. Radcowie prawni zatrudnieni w Zespole świadczą pomoc prawną w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy której mowa w § 1 ust. 2 oraz zasadami deontologii zawodowej wynikającymi z postanowień prawa korporacyjnego, wydanych z upoważnienia ustawowego i obowiązujących członków samorządu zawodowego radców prawnych (kodeks etyki radcy prawnego).
2. Radcy prawnemu nie można polecić załatwienia sprawy wykraczającej poza ustawowy zakres pomocy prawnej, a także wydać polecenia co do treści opinii prawnej. Radca prawny może przyjąć do załatwienia sprawę wykraczającą poza ustawowy zakres pomocy prawnej jedynie w wypadku gdy nie sprzeciwia się to zasadom wykonywania zawodu o których mowa w ust. 1, w granicach statutowej działalności UKSW lub jego organów oraz w celu osiągnięcia skutków społecznie

akceptowalnych; radca prawny podejmuje takie czynności wyłącznie z inicjatywy lub na podstawie pisemnie wyrażonej zgody Rektora UKSW, zaś w wypadku podejmowania działań pro publico bono radcy prawnemu należy się zwrot wydatków.

3. Radca prawny prowadzi samodzielnie powierzone mu do załatwienia sprawy z zakresu pomocy prawnej; radca prawny nie jest odpowiedzialny za ostateczny skutek przyjętej do załatwienia sprawy, o ile postępował zgodnie z prawem i najwyższą starannością zawodową, obowiązującą osobę wykonującą zawód zaufania publicznego.
4. Polecenie załatwienia sprawy w określony sposób może wydać na piśmie Rektor UKSW lub z upoważnienia Rektora, Dyrektor Kancelarii Rektora; w takim wypadku radca prawny jest zwolniony z ponoszenia odpowiedzialności określonej w ust. 3, o ile na piśmie uprzedził o możliwych skutkach prawnych wydanego mu polecenia; uprawnienia osób, o których mowa powyżej nie przysługują osobie, o której mowa w § 4 ust. 1.
5. W razie przemijającej nieobecności radcy prawnego zastępuje go inny radca prawny wskazany przez Rektora.

§ 4

1. Rektor UKSW powierza jednemu z radców prawnych zatrudnionych w Zespole funkcję koordynatora.
2. Koordynator zapewnia właściwą organizację pracy radców prawnych zatrudnionych w Zespole oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności technicznych przez osobę zatrudnioną w Zespole na stanowisku do spraw administracyjnych.
3. W wypadku zatrudnienia w Zespole osoby z kwalifikacjami w zawodzie prawnika, w celu świadczenia pracy obejmującej elementy pomocy prawnej lub w celu wykonywania czynności związanych z załatwianiem spraw z elementem prawnym, koordynator organizuje pracę tej osoby w granicach czynności stanowiących świadczenie pomocy prawnej.
4. Koordynator może wnioskować do Rektora UKSW w zakresie sprawowanego przez Rektora nadzoru merytorycznego nad zatrudnionymi w Zespole radcami prawnymi w każdej sprawie należącej do kompetencji Rektora UKSW.
5. Koordynator nie jest kierownikiem jednostki organizacyjnej w rozumieniu przepisów prawa pracy i postanowień aktów prawnych wydawanych przez organy UKSW; w zakresie ochrony stosunku pracy korzysta z uprawnień przewidzianych dla radcy prawnego w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2. W razie przemijającej nieobecności koordynatora zastępuje radca prawny wskazany przez Rektora.

§ 5

1. W Zespole zatrudnia się radców prawnych oraz pracowników do spraw administracyjnych.
2. W Zespole można zatrudnić osobę z kwalifikacjami w zawodzie prawnika i powierzyć tej osobie zakres obowiązków określonych w § 4 ust. 3.
3. Zespół prowadzi administrację własną obejmującą dokumentację prowadzonych spraw i archiwum spraw załatwionych.
4. Do administracji własnej prowadzonej w Zespole zalicza się: repertorium spraw procesowych, rejestr opinii prawnych, dziennik wpływu/wyjścia spraw lub korespondencji, a także terminarz Zespołu i terminarze radców prawnych; w zakresie administracji własnej i w celu wykonania powierzonych zadań Zespół doręcza i odbiera pisma oraz korespondencję zewnętrzną.

5. Wpływ spraw do Zespołu następuje wyłącznie w drodze dekretacji Rektora i podlega ujawnieniu w dzienniku o którym mowa w ust. 4. Jeżeli Rektor nie zadekretował sprawy do załatwienia przez wskazanego radcę prawnego, przydziału sprawy do załatwienia dokonuje koordynator; o ile Rektor nie wskazał inaczej, kolejność załatwiania spraw przez radcę prawnego ustala na piśmie koordynator Zespołu.
6. Załatwienie sprawy z zakresu pomocy prawnej, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 następuje stosownie do obowiązujących w UKSW procedur załatwiania spraw i obiegu dokumentów; przekazanie załatwionej sprawy zainteresowanej komórce organizacyjnej następuje za pośrednictwem Dyrektora Kancelarii lub bezpośrednio do zainteresowanej komórki organizacyjnej, po odnotowaniu we właściwym rejestrze lub ewidencji.
7. W Zespole mogą być prowadzone inne podręczne urządzenia ewidencyjne, rejestry i kartoteki, którymi zarządza koordynator lub zainteresowany ich prowadzeniem radca prawny.
8. Swobodny dostęp do urzędzeń administracyjnych, o których mowa w ust. 4 i 6 ma Dyrektor Kancelarii Rektora, radcowie prawni i pracownicy ds. administracyjnych zatrudnieni w Zespole, zaś – po upoważnieniu przez Dyrektora Kancelarii Rektora, inny pracownik Kancelarii Rektora; za zgodą Dyrektora Kancelarii Rektora dostęp do tych urzędzeń mogą posiadać także inni pracownicy UKSW.
9. Osoby mające dostęp do urzędzeń administracyjnych Zespołu obowiązane są zachowywać tajemnicę służbową co do wiadomości powziętych z tych urzędzeń; radcowie prawni zatrudnieni w Zespole związani są ponadto tajemnicą zawodową w rozumieniu przepisów ustawy o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 6

Radca prawny zatrudniony w Zespole nie może odmówić wykonania czynności pomocy prawnej świadczonej przez Zespół w zakresie wskazanym w § 1 ust. 2.

§ 7

1. Radcowie prawni zatrudnieni w Zespole otrzymują wynagrodzenie w trybie i na zasadach dotyczących pracowników UKSW ze zmianami wynikającymi z przepisów ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2, oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Czas pracy oraz prawo do dodatkowego wynagrodzenia radców prawnych zatrudnionych w Zespole określają przepisy ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 oraz przepisy wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 8

Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych; zakres przewinienia oraz jego wagę dla interesów UKSW ocenia Rektor, podejmując decyzję w przedmiocie zastosowania środków przewidzianych prawem pracy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o której mowa w § 1 ust. 2; postanowienie powyższe nie dotyczy odpowiedzialności pracowniczej osoby, o której mowa w § 4 ust. 3 oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw administracyjnych, w tym wypadku mają zastosowanie wyłącznie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

4. Inspektorat BHP (BHP)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSPEKTORATU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 1

Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, pełniący rolę doradczą i kontrolną w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwanego dalej „Inspektoratem”.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań pracowników Inspektoratu zawarty jest w opisach stanowisk oraz w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Inspektoratu należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) 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;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących

się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 5

Pracownicy Inspektoratu BHP są uprawnieni są do:

- 1) Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

5. Kancelaria Tajna (KT)

Kancelaria jest odpowiedzialna za właściwy obieg, w tym rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wydawanie uprawnionym osobom, oraz przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

6. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

Zadania Pełnomocnika:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

II. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. OGÓLNYCH I ROZWOJU

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Biuro Organizacyjne (BO)

REGULAMIN BIURA ORGANIZACYJNEGO

§ 1

Biuro Organizacyjne, dalej zwane „biurem”, jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

§ 2

Do zadań biura w zakresie działań należy:

- 1) analizowanie struktury organizacyjnej w obszarze administracji Uniwersytetu. Proponowanie usprawnień oraz koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz inne akty prawne;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu analiz strategicznych dla władz uczelni;
- 3) przygotowywanie w uzgodnieniu z jednostkami merytorycznymi uczelni projektów procedur, regulaminów, instrukcji oraz innych normatywów dotyczących całokształtu działalności uczelni oraz projektów nowelizacji tych przepisów;
- 4) monitorowanie efektów wdrażanych rozwiązań i standardów oraz analizowanie zagrożeń dla procesów realizowanych w uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań;
- 5) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją wytycznych kontroli zarządczej w obszarze administracji Uniwersytetu, z uwzględnieniem bieżącej analizy stopnia realizacji strategii w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania;

- 6) udział w przygotowywaniu raportów wewnętrznych na potrzeby władz Uczelni oraz koordynacja w zakresie przygotowywania raportów zewnętrznych;
- 7) współpraca w przygotowywaniu dokumentów oraz informacji na posiedzenia Senatu oraz obsługa administracyjna tychże posiedzeń;
- 8) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Senatu i prowadzenie ich ewidencji;
- 9) obsługa strony internetowej Senatu;
- 10) publikowanie aktów prawa wewnętrznego na Monitorze UKSW;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień rektora;
- 12) udział w komisjach senackich i Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej oraz obsługa administracyjna tych komisji;
- 13) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i dystrybucji projektów dokumentów oraz informacji dla komisji senackich;
- 14) udział w zespołach zadaniowych dotyczących opracowywania aktów prawa wewnętrznego;
- 15) prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 16) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym na temat obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 17) wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych z zakresu działania biura.

3. Centrum Systemów Informatycznych (CSI)

3.1. zespół sieciowy

3.2. zespół bieżącej obsługi informatycznej

3.3. zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów

3.4. zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH UKSW

§ 1

- 1) Centrum Systemów Informatycznych UKSW, zwane dalej "Centrum", jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wykonującą zadania usługowe.
- 2) Do zadań Centrum należy nadzór nad zasobami informatycznymi sieci uczelnianej, adaptacja nowoczesnych technologii informatycznych dla potrzeb UKSW oraz administrowanie komputerami, serwerami, siecią i stronami internetowymi UKSW.

§ 2

1. Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:
 - 1) administrowanie urządzeniami sieci oraz serwerami UKSW;
 - 2) komputeryzacja procesów zarządzania UKSW;
 - 3) adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych i multimedialnych dla potrzeb UKSW;
 - 4) koordynacja i pomoc we wdrażaniu systemu USOS;
 - 5) koordynacja prac instalacji sieciowych;

- 6) administrowanie i tworzenie stron internetowych pod względem informatycznym;
- 7) audyt legalności oprogramowania;
- 8) koordynacja serwisu sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych;
- 9) tworzenie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jakością i ceną kupowanego sprzętu oraz oprogramowania;
- 10) doradztwo w doborze oprogramowania dopuszczonego do pracy w sieci UKSW oraz opracowywanie standardów wymiany danych elektronicznych;
- 11) tworzenie planów rozbudowy i modernizacji systemu informatycznego UKSW;
- 12) udzielanie pomocy pracownikom UKSW w zakresie obsługi komputerów oraz oprogramowania biurowego;
- 13) nawiązywanie współpracy z podobnymi jednostkami uczelnianymi oraz innymi instytucjami.

§ 3

Działalność Centrum nadzoruje prorektor właściwy ds. ogólnych i rozwoju przy pomocy powołanej przez siebie Komisji ds. Informatyzacji Uczelni.

§ 4

Działalnością Centrum kieruje Kierownik Centrum, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Centrum i kierowanie nią w ramach zatwierdzonych planów oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie;
- 2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych administracji UKSW w zakresie realizacji zadań Centrum;
- 3) określanie zakresu czynności pracowników Centrum;
- 4) zbieranie, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji związanych z zadaniami Centrum;
- 5) zgłaszanie nadzorującemu Prorektorowi i Komisji wymienionej w § 3 propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie działania Centrum;
- 6) utrzymywanie roboczych kontaktów z innymi instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi.

§ 5

Centrum realizuje swoje zadania przy pełnym wsparciu właściwych biur i jednostek organizacyjnych administracji UKSW.

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) zespół sieciowy;
 - 2) zespół bieżącej obsługi informatycznej;
 - 3) zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów;
 - 4) zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej.
2. Kierownik Centrum powierza jednemu z pracowników zespołu obowiązki koordynatora zespołu. Do zadań koordynatora należy planowanie i nadzorowanie realizacji zadań zespołu.
3. Do zadań zespołu sieciowego należy:

- 1) testowanie i udział w odbiorze sprzętu sieciowego oraz nowych przyłączy do sieci Centrum;
 - 2) nadzór nad pracą całości urządzeń sieciowych i zasilających;
 - 3) udział w projektowaniu, rozbudowie i rekonfiguracji sieci Centrum;
 - 4) monitorowanie ruchu oraz obciążenia sieci;
 - 5) stały nadzór wraz ze zdalnym monitorowaniem poprawności działania sieci;
 - 6) prowadzenie systemu zarządzania adresami internetowymi oraz rozdział numerów Internetu;
 - 7) opiniowanie projektów nowych przyłączy sieci uniwersyteckiej z internetem;
 - 8) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania urządzeń sieciowych;
 - 9) udzielanie konsultacji dla użytkowników w zakresie rodzajów łączy urządzeń oraz protokołów sieciowych niezbędnych do współpracy z sieci uniwersyteckiej z internetem;
 - 10) zapewnienie łączności między wszystkimi lokacjami UKSW;
 - 11) nawiązywanie kontaktów z innymi jednostkami o podobnym charakterze;
 - 12) administrowanie serwerami UKSW;
 - 13) przygotowywanie platformy technicznej dla innych zespołów Centrum.
4. Do zadań zespołu bieżącej obsługi informatycznej należy:
- 1) usuwanie awarii;
 - 2) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie podstaw użytkowania sprzętu i oprogramowania używanego w UKSW;
 - 3) zapewnienie poprawnego działania sieci informatycznej na poziomie komputera użytkownika;
 - 4) zapewnienie poprawnego działania komputerów użytkowników, umożliwiające wykonywanie pracy;
 - 5) zapewnienie działania dysków sieciowych i programów instalowanych na serwerach;
 - 6) nadzór nad doбором sprzętu;
 - 7) przygotowywanie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy;
 - 8) dobór odpowiedniego oprogramowania;
 - 9) stała kontrola legalności używanego przez pracowników oprogramowania;
 - 10) zbieranie zapotrzebowań na sprzęt.
5. Do zadań zespołu ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów należy:
- 1) wdrażanie modułów Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej "USOS";
 - 2) prowadzenie szkoleń dla użytkowników;
 - 3) pomoc w integracji USOS z oprogramowaniem kwestury;
 - 4) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem systemu;
 - 5) wdrażanie systemów USOS-Lektoraty i portalu studenckiego opartego o dane z USOS;
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
 - 7) udzielanie konsultacji dla wydziałów w zakresie działania ww. systemów;
 - 8) udzielanie bieżącej pomocy pracownikom w zakresie funkcjonowania USOS.
6. Do zadań zespołu ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej należy:
- 1) przygotowywanie grafiki na potrzeby strony głównej UKSW;
 - 2) utrzymanie poprawności kodu strony głównej UKSW oraz jego optymalizacja;
 - 3) administrowanie serwerami WWW uczelni w zakresie usług związanych z serwisami internetowymi;
 - 4) wydawanie kont ftp jednostkom i podmiotom uczelnianym – zgodnie z regulaminem przyznawania kont;
 - 5) przygotowywanie wymagań jakie muszą spełniać serwisy internetowe, aby mogły być utrzymywane na serwerach uczelnianych;

- 6) audyt bezpieczeństwa oprogramowania przyjmowanego na serwery UKSW;
- 7) dostarczanie i przygotowywanie oprogramowania do samodzielnego administrowania stronami internetowymi;
- 8) prowadzenie szkoleń dla osób wyznaczonych na moderatorów stron;
- 9) przygotowywanie i testowanie aplikacji internetowych na potrzeby jednostek uczelnianych;
- 10) administrowanie pocztą UKSW w zakresie wydawania kont pocztowych;
- 11) administrowanie systemem zdalnego dostępu do poczty przez przeglądarkę internetową (Webmail);
- 12) konsultacje dla wydziałów i innych jednostek chcących zakładać własne strony, portale internetowe lub portale internetowe.

4. Biuro Rekrutacji (BRE)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REKRUTACJI

§ 1

Biuro Rekrutacji jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji i koordynowania rekrutacji na studia wyższe tj. studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanej dalej „rekrutacją na studia”.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rekrutacji, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Senatu UKSW dotyczących rekrutacji na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanych dalej „studiami”;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora UKSW dotyczących rekrutacji na studia, w tym projektu harmonogramu rekrutacji;
- 3) przygotowanie projektów aktów administracyjnych związanych z przyjęciem i nieprzyjęciem na studia, w tym szablonów decyzji o nieprzyjęciu na studia, decyzji o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz decyzji wygaszającej decyzję o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz innych aktów administracyjnych związanych z przyjęciem na studia obywateli polskich i cudzoziemców (wezwań i zaświadczeń stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 4) przygotowanie technicznego narzędzia umożliwiającego prowadzenie rekrutacji na studia, tj. przygotowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (dalej „IRK”) oraz administrowanie systemem IRK (projektowanie rozwiązań w systemie IRK mających na celu

- usprawnienia procesu rekrutacji oraz optymalizację działań wykonywanych przez jednostki zaangażowane w rekrutację oraz wdrażanie tych rozwiązań w wyłączeniem wdrożeń informatycznych, obsługa systemu – z wyłączeniem obsługi informatycznej);
- 5) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w obszarze rekrutacji na studia oraz prowadzenie analiz mających na celu optymalizację procesów rekrutacyjnych, tj. przygotowanie odpowiednich narzędzi i rozwiązań dla potrzeb organów prowadzących postępowanie rekrutacyjne (komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących), niezbędnych do prowadzenia w sposób efektywny tego postępowania, w tym również przygotowanie materiałów szkoleniowych, instrukcji i wytycznych dla komisji rekrutacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla komisji;
 - 6) projektowanie i realizowanie strategii informacyjnej o rekrutacji na studia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla kandydatów na studia,
 - b) opracowanie materiałów informacyjnych o rekrutacji na studia do publikacji w informatorach dla kandydatów, internecie (portale edukacyjne) oraz gablocie Biura Rekrutacji, a także na potrzeby publikacji przygotowanych przez jednostkę zajmującą się promocją UKSW,
 - c) obsługa procesu informowania kandydatów na studia z poziomu jednostki centralnej;
 - 7) obsługa niektórych procesów rekrutacyjnych, mających na celu umożliwienie organom prowadzącym postępowanie rekrutacyjne przeprowadzenie kwalifikacji;
 - 8) realizacja zadań związanych z opłatami rekrutacyjnymi, przed, w trakcie i po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem zadań realizowanych przez jednostkę odpowiedzialną za system finansowo-księgowy;
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych kandydatów na studia, będących we właściwościach biura;
 - 10) dbanie o zachowanie prawidłowości przebiegu rekrutacji na studia (koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez organy prowadzące postępowanie rekrutacyjne i inne jednostki zaangażowane w rekrutację, realizowane we współpracy z prorektorem nadzorującym rekrutację);
 - 11) realizacja zadań podczas trwania postępowania rekrutacyjnego, będących we właściwościach biura, w tym m.in. koordynowanie uruchamiania kolejnych naborów w ramach danej rekrutacji;
 - 12) opracowanie oraz realizacja procedury związanej z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia innymi pismami kandydatów, będącymi we właściwościach prorektora nadzorującego rekrutację na studia, jako zaplecze merytoryczne dla prorektora umocowanego do rozpatrywania odwołań;
 - 13) koordynowanie procesów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 14) sprawozdawczość z wyników oraz przebiegu rekrutacji na studia.

5. Dział Kadr (DK)

5.1. sekcja kadr dla nauczycieli akademickich

5.2. sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

5.3. stanowisko ds. analiz i szkoleń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KADR

§ 1

Dział Kadr jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do realizacji zadań z zakresu spraw osobowych pracowników.

§ 2

Regulamin określa zasady organizację i zadania Działu Kadr, zwanego dalej „Działem” w tym:

- 1) organizację działu;
- 2) zadania działu;
- 3) zadania kierownika i zastępców;
- 4) organizację pracy i porządek pracy;
- 5) zasady współpracy wewnątrz działu;
- 6) zasady obiegu dokumentów w dziale;
- 7) planowanie urlopów i organizację zastępstw.

§ 3

1. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. W skład Działu Kadr wchodzi:
 - 1) kierownik działu;
 - 2) zastępcy kierownika;
 - 3) sekcja kadr dla nauczycieli akademickich;
 - 4) sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 5) stanowisko ds. analiz i szkoleń;
 - 6) stanowisko ds. socjalnych.
2. Strukturę organizacyjną Działu określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dział realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy pracowników uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia tj. dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy;

- 3) koordynowanie ewidencji czasu pracy i nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
 - 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do sytemu kadrowo-płacowego:
 - a) danych o warunkach pracy i płacy,
 - b) nieobecności pracowników (z wyłączeniem zwolnień lekarskich i zasiłków),
 - c) danych będących podstawą do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
 - d) miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania zgodnie z posiadaną dokumentacją,
 - e) przyporządkowania pracowników do grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) weryfikację list płac pod względem kadrowym zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia;
 - 7) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków, opisów stanowisk przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 8) współpracę z władzami uczelni oraz innymi jednostkami w tworzeniu i realizacji polityki personalnej m.in. w zakresie: rekrutacji pracowników, planowania i wdrażania systemów motywacyjnych, systemu wynagradzania i premiowania, a także systemu okresowych ocen pracowniczych oraz szkoleń;
 - 9) współpracę w tworzeniu regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni - Regulamin Pracy;
 - 10) współpraca przy przygotowywaniu planu zatrudnień i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
 - 12) ustalania wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z miejscami powstawania kosztów i źródłami finansowania;
 - 13) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym;
 - 14) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 Dział realizuje w oparciu o aktualnie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy prawa wewnętrznego uczelni.
 3. W szczególnych przypadkach do wykonywania zadań pracownikom Działu przyznawane są przez Rektora imiennie upoważnienia.

§ 6

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.
2. Kierownik podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działu.
3. Do zadań Kierownika Działu i Zastępców należy:
 - 1) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżących zadań;
 - 2) organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami;
 - 3) kontrola terminowej realizacji przydzielonych zadań nadzorowanych pracowników;
 - 4) wdrażanie pracowników w realizację zadań działu i dbanie o ich rozwój zawodowy;
 - 5) promowanie postawy pracowników ukierunkowanej na wzajemną współpracę i realizację zadań;

- 6) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
- 7) planowanie i kontrola czasu pracy;
- 8) motywowanie pracowników;
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 10) występowanie z wnioskami – odpowiednio do rektora, kanclerza i kierownika działu o przydzielanie premii, nagród, podwyżek, upomnień, nagan;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do rozwoju pracowników i usprawniania systemu pracy.

§ 7

1. W celu terminowej realizacji zadań działu kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy Działu otrzymują zadania do wykonania od kierownika działu i zastępcy z wyznaczonym terminem ich realizacji.
3. Do realizacji bardziej złożonych zadań mogą być tworzone zespoły zadaniowe składające się z pracowników, którzy ze sobą współpracują przy ich realizacji.
4. Kierownik i zastępcy organizują spotkania wewnętrzne i przydzielają zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. W okresach wzmożonej pracy zadania dla pracowników są im przekazywane na bieżąco.
6. Każdy pracownik działu obowiązany jest do udzielania informacji interesantom w sposób rzetelny i uprzejmy według posiadanych kompetencji lub skierowanie zainteresowanego do właściwej komórki UKSW.

§ 8

1. Polecenia służbowe kierownika i zastępcy są wiążące dla pracowników.
2. Wszyscy pracownicy działu są zobowiązani do wzajemnej współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań działu oraz do informowania kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie działu i realizację jego zadań.
3. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z unowocześnianiem, wprowadzaniem nowych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę działu.

§ 9

1. Pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków:
 - 1) prowadzą ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) potwierdzają pieczęcią wpływu i podpisem przyjmowane dokumenty;
 - 3) podpisują sporządzone dokumenty;
 - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty na użytek wewnętrzny Działu.
2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do władz uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z działu są nadzorowane i akceptowane przez kierownika działu, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnionego pracownika.

§ 10

1. Plan urlopów w Dziale przygotowuje kierownik, zapewniając system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości pracy w kierowanej jednostce.

2. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika, zastępstwa pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z zastępcą.
3. Kierownika działu podczas nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca lub upoważniony pracownik.

6. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Zadaniami Inspektora jest:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

III. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;

- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Centrum Wsparcia Studenta (CWS)

Centrum Wsparcia Studenta jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. W skład Centrum wchodzi Biuro Karier, Dział Pomocy Materialnej dla studentów oraz Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w przypadku skarg i odwołań;
- 2) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz wszelkiej dokumentacji kół naukowych;
- 3) nadzór nad funduszem organizacji studenckich i przeprowadzanie konkursów o dofinansowanie inicjatyw studenckich;
- 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów;
- 5) wsparcie administracyjne Pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnością;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi: Fundacją Niezależnych Inicjatyw Studenckich oraz Stowarzyszeniem Absolwentów;
- 7) koordynowanie i nadzór nad realizacją programu „MOST”;
- 8) nadzór nad działalnością pomocy psychologicznej dla studentów;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obsługi studenta;
- 10) wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu poprawę współpracy ze studentem;
- 11) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań jednostki i kontrola już istniejących;
- 12) współpraca z dziekanatami w zakresie spraw studenckich;
- 13) koordynowanie i dokumentacja studenckich i doktoranckich spraw dyscyplinarnych;
- 14) wsparcie studenta zagranicznego;
- 15) bezpośrednie wsparcie studenta – spotkania indywidualne;
- 16) w zakresie współdziałania ze środowiskiem studenckim i doktoranckim:
 - a) pomoc w realizacji studenckiej i doktoranckiej działalności kulturalnej, naukowej, sportowej i innych form działalności,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego dla studentów.

2.1. Biuro Karier (BK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KARIER UKSW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biuro Karier UKSW jest jednostką administracji ogólnouczelnianej odpowiedzialną za monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz nadzorujące organizacją praktyk ze strony UKSW.
2. Biuro Karier UKSW jest akademickim biurem karier w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Regulamin określa organizację i zadania Biura Karier UKSW, zwanego dalej „BK UKSW”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników BK UKSW.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników BK UKSW, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

1. Z usług „BK UKSW” mogą korzystać studenci, absolwenci UKSW oraz pracodawcy i instytucje szkoleniowe rynku pracy.
2. Do zadań „BK UKSW” należy m.in.:
 - 1) organizacja i nadzorowanie przebiegu praktyk studenckich w zakresie administracyjnym;
 - 2) monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz badanie rynku pracy;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania ofert praktyk dla studentów UKSW;
 - 4) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk studenckich;
 - 5) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych poprzez publikację na stronie internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl, umieszczanie na tablicach informacyjnych Biura Karier oraz dystrybucję materiałów informacyjnych zawierających oferty pracy lub związanych z rozwojem kariery zawodowej;
 - 6) gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowych opracowanych i wydawanych przez centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
 - 7) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
 - 8) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
 - 9) bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 10) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych lub rekrutacyjnych pracodawców ze studentami i absolwentami;

- 11) redagowanie i aktualizowanie treści na stronie internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl;
 - 12) prowadzenie programu dedykowanego absolwentom uczelni „Karta Absolwenta UKSW”;
 - 13) prowadzenie poradnictwa zawodowego: indywidualnego (konsultacje) i grupowego (warsztaty, szkolenia);
 - 14) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla studentów UKSW zgodnie z decyzją Rektora UKSW w sprawie określenia liczby punktów w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta za zajęcia fakultatywne prowadzone przez jednostki ogólnouczelniane,
 - 15) przeprowadzanie testów w zakresie badania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
 - 16) udzielanie porad psychologicznych w celu podniesienia samooceny, motywowania i inspirowania studentów do rozwoju osobistego i zawodowego;
 - 17) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 18) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 19) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 20) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy studentów i absolwentów z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb.
3. „BK UKSW” realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) redakcję strony internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl (aktualizacja, zamieszczanie ogłoszeń, ofert pracy, praktyk, staży oraz informacji o szkoleniach, kursach, inicjatywach itp.);
 - 2) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu podpisania porozumień w sprawie praktyk studenckich oraz pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy;
 - 3) współpracę z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem organizacji praktyk studenckich oraz jej ewidencję;
 - 5) bieżącą obsługę studentów w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) badanie karier zawodowych absolwentów UKSW;
 - 7) współpracę z instytucjami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
 - 8) organizację spotkań z pracodawcami;
 - 9) współpracę z osobami i instytucjami o zbliżonych do „BK UKSW” celach działania;
 - 10) organizację spotkań informacyjnych, edukacyjno-rekrutacyjnych, szkoleniowych.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

1. Organizacja pracy „BK UKSW” i kontrola realizacji zadań odbywa się między innymi na podstawie:
 - 1) zewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu;
 - 2) wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych poszczególnych jednostek;
 - 3) poleceń przełożonego merytorycznego;
 - 4) poleceń i planów pracy określonych przez kierownika „BK UKSW”;
 - 5) okresowej oceny pracowników;
 - 6) raportowania przez pracowników wykonania zadań kierownikowi „BK UKSW”;
 - 7) raportowania przez kierownika „BK UKSW” wykonania zadań przełożonemu merytorycznie;
 - 8) wymiany informacji między kierownikiem „BK UKSW” a przełożonym merytorycznym w zakresie omawiania bieżących zadań i priorytetów działań biura;

- 9) zaleceń z przeprowadzonych kontroli
 - 10) samooceny kontroli zarządczej;
 - 11) sprawozdawczości z realizacji zadań „BK UKSW” wysyłanej do przełożonego merytorycznego.
2. Kierownik, biorąc pod uwagę jakość wykonania i terminowość powierzonych zadań, dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagrodzenie, awansowanie oraz karanie.
 3. W przypadku nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, jego obowiązki na ten czas przejmuje zastępca kierownika, lub inny wyznaczony przez przełożonego merytorycznego pracownik, który będzie go zastępował wg zakresu obowiązków wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.
 4. W razie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, kierownik wyznacza pracownika, który będzie go zastępował i określa dla niego zakres obowiązków.
 5. Wszelkie pisma i dokumenty kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz partnerów zewnętrznych osobiście podpisuje kierownik „BK UKSW” lub zastępca kierownika „BK UKSW”. Pozostali pracownicy „BK UKSW” podpisują korespondencję kierowaną do pełnomocników dziekana ds. praktyk, pełnomocników dziekana ds. absolwentów, dziekanatów, jak również innych instytucji w sprawach powierzonych im przez kierownika.

FINANSOWANIE

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez „BK UKSW” nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje przełożony merytoryczny.
2. „BK UKSW” zastrzega sobie prawo do odmowy publikacji lub do usuwania informacji dotyczących instytucji zewnętrznych ze strony internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl bez podania przyczyny.
3. „BK UKSW” nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń przesyłanych przez pracodawców oraz za warunki zatrudnienia przez nich oferowane.
4. Działalność „BK UKSW” może być prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami.

2.2. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

§ 1

Dział Pomocy Materialnej dla Studentów jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizowania, realizowania,

koordynowania i prowadzenia zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Pomocy Materialnej dla Studentów, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Pomocy Materialnej dla Studentów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzieleniem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 2) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem miejsc w domach studenckich;
- 3) sporządzanie list wypłat stypendiów finansowanych z Funduszu Stypendialnego dla:
 - a) studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 4) sporządzanie list wypłat stypendiów dla stypendystów z NAWA oraz stypendystów Ministra;
- 5) przyjmowanie druków ZZA i ZWUA (zarejestrowań oraz wyrejestrowań) dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Uniwersytetu, MNiSW, GUS-u, NAWA
- 7) współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów oraz uczelnianymi wydziałowymi komisjami stypendialnymi dla studentów i doktorantów;
- 8) współpraca z Kwesturą;
- 9) przygotowanie projektu podziału funduszu stypendialnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji tj. protokołów z posiedzeń uczelnianych i odwoławczych komisji stypendialnej
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla uczelnianych komisji stypendialnych.

2.3. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością

Zadania Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnością:

- 1) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań dotyczących rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnością wynikających z ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących osób z niepełnosprawnością na uczelni;
- 3) organizowanie konferencji i szkoleń dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 4) uczestnictwo w konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 5) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnością przed organami Uczelni i na zewnątrz;

- 6) usuwanie barier w dostępie do zasobów informacyjnych i edukacyjnych;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i doradztwa w zakresie praw i dostępnych usług przysługujących w UKSW studentom i pracownikom z niepełnosprawnością;
- 8) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się w UKSW przez osoby z niepełnosprawnością;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnością, udział w życiu społeczności akademickiej;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, zwiększających niezależność studentów z niepełnosprawnością lub przewlekłe chorych;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnością i przewlekłe chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 12) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością;
- 13) zapewnianie osobom z niepełnosprawnością odpowiednich warunków technicznych podczas zdawania egzaminów oraz całego toku studiów;
- 14) opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dotyczących osób z niepełnosprawnością, m.in. wniosków o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- 15) wydawanie opinii na temat trudności organizacyjnych i technicznych związanych z niepełnosprawnością studentów;
- 16) działanie na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób niepełnosprawnych na UKSW;
- 17) świadczenie pomocy doraźnej w zakresie rozwiązywania problemów studentów z niepełnosprawnością;
- 18) przydzielanie pomocy asystującej osobie z niepełnosprawnością podczas zajęć dydaktycznych oraz w trakcie trwania egzaminów;
- 19) współpraca z Pełnomocnikami do spraw Osób Niepełnosprawnych i Studentów Niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
- 20) współpraca z przedstawicielami instytucji rządowych tj. Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON i jednostek samorządowych, tj. Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 21) monitorowanie aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych, inicjowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie; podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;

3. Centrum Rozwoju Dydaktyki (CDR)

Centrum Rozwoju Dydaktyki jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

W skład Centrum wchodzi Dział Kształcenia i Ośrodek Badań Jakości Kształcenia.

3.1. Dział Kształcenia (DKs)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSZTAŁCENIA

§ 1

Dział Kształcenia jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji toku studiów, prowadzenia ewidencji programów kształcenia, obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Kształcenia, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych:
 - a) współpraca z dziekanatami w zakresie organizacji toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych oraz przestrzegania Regulaminu Studiów, Regulaminu Studiów Doktoranckich i Regulaminu Studiów Podyplomowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - c) koordynacja działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - d) koordynacja działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego,
 - e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynacja działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
- 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:

- a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów wykonania godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami organizacji procesu dydaktycznego;
- 4) w zakresie jakości kształcenia:
- a) zbieranie i gromadzenie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów kształcenia w zakresie ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji,
 - d) opiniowanie nowotworzonych programów kształcenia;
- 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości.

3.2. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia (OBJK)

REGULAMIN OŚRODKA BADAŃ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia, zwany dalej „Ośrodek”, jest ogólnouczelnianą jednostką naukowo-badawczą działającą w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „UKSW”.
2. Celem Ośrodka jest wspomaganie procesu podnoszenia jakości kształcenia na UKSW.
3. Cel, o którym mowa w ust. 2, będzie realizowany poprzez przeprowadzanie badań, z wykorzystaniem różnych metod i technik badawczych, wśród studentów, doktorantów oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych Uniwersytetu, przygotowywanie raportów z badań wraz z propozycją działań naprawczych.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 2

1. Do zadań, Ośrodka należy:
 - 1) opracowanie wzoru kwestionariusza ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i doktorantów;
 - 2) przygotowywanie procedur metodologicznych, realizacja i opracowywanie wyników badań:
 - a) przeprowadzanych wśród studentów i doktorantów Uniwersytetu, dotyczących oceny elementów organizacji procesu dydaktycznego, dokonywanej według kryteriów określonych w zarządzeniu w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na UKSW i jego doskonalenia,
 - b) przeprowadzanych wśród pracowników naukowo-dydaktycznych UKSW, dotyczących oceny uczelni,
 - c) przeprowadzanych wśród pracowników administracyjnych, dotyczących oceny uczelni,

- d) samooceny wydziałów i jednostek ogólnokształcących prowadzących kształcenie,
 - e) innych badań przeprowadzanych wśród społeczności uniwersyteckiej, mających na celu ocenę jakości kształcenia;
- 3) promocja przeprowadzanych badań i zachęcanie do udziału w nich;
 - 4) gromadzenie materiałów z przeprowadzanych badań;
 - 5) sporządzanie raportów z badań, o których mowa w pkt 2, wraz z propozycją działań naprawczych i przedstawianie ich prorektorowi właściwemu ds. kształcenia;
 - 6) rozpowszechnianie wyników przeprowadzonych badań wśród społeczności akademickiej, szczególnie poprzez stronę internetową UKSW;
 - 7) wspomaganie pracowników i jednostek organizacyjnych UKSW w przeprowadzaniu ankiet innych niż te, o których mowa w pkt 2.
2. W Ośrodku współdziała w realizacji swoich zadań z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia, a także z wydziałowymi komisjami ds. jakości kształcenia.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

Strukturę organizacyjną stanowią:

- 1) kierownik;
- 2) pracownicy Studium, którymi są:
 - a) nauczyciele akademicy,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 4

- 1. Pracami Ośrodka kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji organów Uniwersytetu.
- 2. Do obowiązków kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie działalnością Ośrodka;
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników i kontrola ich realizacji;
 - 3) reprezentowanie OBI wewnątrz i na zewnątrz Uniwersytetu, m.in. udział w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach dotyczących zapewniania wysokiej jakości kształcenia na uczelniach wyższych;
 - 4) organizowanie wewnętrznych spotkań, służących podnoszeniu jakości kształcenia i pracy, w oparciu o wyniki badań przeprowadzanych przez Ośrodek;
 - 5) nadzór merytoryczny nad studentami odbywającymi praktyki w Ośrodku.

IV. FINANSOWANIE

§ 5

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje – z upoważnienia Rektora – prorektor właściwy ds. kształcenia.

4. Stanowisko ds. wychowawczych i duszpasterskich

Zadaniem duszpasterza jest:

- 1) opieka duchowa nad studentami i pracownikami UKSW w Warszawie;
- 2) opieka duszpasterska związana z poszczególnymi okresami liturgicznymi w Kościele katolickim;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie;
- 4) formację trzech Wspólnot działających w ramach duszpasterstwa UKSW (Jeshua, Miriam, Nazaret);
- 5) stała współpraca z duszpasterzami i warszawskimi duszpasterstwami akademickimi;
- 6) przygotowanie, udział i współorganizacja Konferencji, kongresów, pielgrzymek, dni skupień, warsztatów i rekolekcji;
- 7) aktualizacja strony internetowej Duszpasterstwa Akademickiego;
- 8) prowadzenie strony na serwisie społecznościowym Facebook;
- 9) działalność ewangelizacyjna.

IV. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Biuro Polityki Naukowej (BPN)

Biuro Polityki Naukowej, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.

Do zadań Biura należy wspieranie Prorektora, w wykonywaniu jego zadań i kompetencji, zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania Rektora i Prorektorów, jak również współpraca z biurami i działami podległymi nadzorowi merytorycznemu Prorektora, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji z zakresu badań naukowych i rozwoju, w tym rozwiązań koncepcyjnych, zwłaszcza wykonujących strategię UKSW, projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym kompetencjami Prorektora;
- 2) analizowanie projektów zmian w międzynarodowych, zagranicznych, krajowych i regionalnych strategiach naukowych i dotyczących szkolnictwa wyższego, a także w zakresie projektowanych zmian w prawie obowiązującym w odniesieniu do szans i zagrożeń dla UKSW i jego jednostek podstawowych oraz sygnalizowanie o nich Prorektorowi;
- 3) inicjowanie działań w zakresie kierunków pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe, rozwój systemu bibliotecznego i wydawnictwa UKSW;
- 4) analizowanie sytuacji w zakresie badań naukowych, uprawnień naukowych i dydaktycznych podstawowych jednostek UKSW, zatrudnienia z perspektywy badań i uprawnień;
- 5) weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniem awansowym i przedłużeniem zatrudnienia w odniesieniu do nauczycieli akademickich UKSW i formułowanie zaleceń dla Prorektora;
- 6) weryfikacja dokumentacji konkursowych nauczycieli akademickich UKSW;
- 7) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wykształcenia/tytułów nauczycieli akademickich zagranicznych zatrudnianych w UKSW;
- 8) inicjowanie działań w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych w UKSW;
- 9) analizowanie dokumentacji międzynarodowej, zagranicznej i krajowej dotyczącej współpracy międzynarodowej UKSW i jednostek podstawowych oraz inicjowanie działań w tym zakresie;
- 10) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna w zakresie objętym kompetencjami Prorektora, chyba że wchodzi ona w zakres obowiązków innych jednostek administracji ogólnouczelnianej.

3. Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych

Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.

Do zadań Biura należy wspieranie Prorektora, w wykonywaniu jego zadań i kompetencji, zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania Rektora i Prorektorów, jak również współpraca z biurami i działami podległymi nadzorowi merytorycznemu Prorektora, a w szczególności:

- 1) weryfikacja przeprowadzanego postępowania w zakresie oceny okresowej nauczycieli akademickich w podstawowych jednostkach i jednostkach ogólnouczelnianych UKSW w zakresie podlegającym kompetencjom Prorektora;
- 2) kontrola sytuacji w zakresie ewaluacji jednostek podstawowych i formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 3) **wspieranie instytutów w przygotowaniu dyscypliny do ewaluacji.**

4. Biuro ds. Badań Naukowych (BBN)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DS. BADAŃ NAUKOWYCH

§ 1

Biuro ds. Badań Naukowych jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie koordynowania i nadzorowania prac związanych z realizacją w Uczelni projektów naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biuro ds. Badań Naukowych, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

W skład Biura wchodzi:

- 1) Sekcja ds. Działalności Statutowej;
- 2) Sekcja Projektów Naukowo-Badawczych finansowanych z innych źródeł niż działalność statutowa;
- 3) Sekcja ds. rozliczeń.

§ 5

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bieżącej obsługi pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych, doktorantów, studentów, a także osób biorących udział w realizacji projektów naukowo-badawczych (w ramach prowadzonej przez nich działalności naukowo-badawczej) finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 2) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach subwencji na badania naukowe (projekty, konferencje, publikacje);
 - 3) obsługa administracyjna komisji właściwych ds. badań naukowych w zakresie podziału środków z subwencji na badania naukowe;
 - 4) prowadzenie ewidencji sympozjów i konferencji naukowych organizowanych w ramach subwencji na badania naukowe i innych projektów naukowo-badawczych;
 - 5) pomoc w procesie przygotowania wniosków konkursowych na projekty naukowo-badawcze składane w ramach programów ogłaszanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki

- Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 6) pomoc w przygotowywaniu i ostateczna korekta harmonogramów i kosztorysów do wniosków i umów projektów naukowo-badawczych;
 - 7) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 8) koordynacja procesu przygotowywania części finansowej rocznych i końcowych raportów dotyczących projektów naukowo-badawczych;
 - 9) systematyczne uzgadnianie kosztów działalności badawczej z wydrukami systemu finansowo-księgowego;
 - 10) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej projektów naukowo-badawczych;
 - 11) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących bieżących aktów prawnych (dokumentów) związanych z działalnością naukowo – badawczą zamieszczanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz rozpowszechnianie tych informacji na stronie internetowej Biura;
 - 12) udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym informacji o dostępnych projektach i konkursach naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 13) inicjowanie, planowanie i prowadzenie procedur aplikacyjnych projektów naukowo-badawczych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do analiz przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 15) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. badań naukowych oraz w innych zespołach zajmujących się pracami dotyczącymi działalności naukowo-badawczej;
 - 16) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

5. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

5.1. Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej

5.2. Sekcja ds. programu Erasmus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 1

Dział Współpracy Międzynarodowej jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do koordynowania współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

W skład Działu wchodzi:

- 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Sekcja ds. programu Erasmus +.

§ 5

1. Działalność Działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.
2. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
 - 2) koordynacja wymiany osobowej w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych w porozumieniu z przedstawicielami wydziałów odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - 3) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w tym z Kwesturą, w zakresie spraw związanych z obsługą stypendiów oferowanych przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
 - 5) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;
 - 6) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych;
 - 7) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
 - 8) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
 - 9) koordynacja działań w ramach programu Wspólne studia magisterskie Erasmus Mundus Akcja 1 (E+ KA1), w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
 - 10) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
 - 12) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE;

- 14) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 15) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 16) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
 - 17) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
 - 18) przekazywanie do Biura Polityki Naukowej i Analiz Strategicznych informacji o dostępnych projektach i konkursach obejmujących współpracę międzynarodową.
3. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ należy w szczególności:
- 1) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
 - 2) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
 - 3) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - 4) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
 - 6) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
 - 7) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
 - 8) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
 - 9) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
 - 10) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
 - 11) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - 12) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
 - 13) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
 - 14) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
 - 15) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;
 - 16) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;
 - 17) prowadzenie wykazów:
 - a) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
 - b) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
 - c) nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
 - d) pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);

- 18) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);
- 19) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- 20) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- 21) koordynacja działań w ramach programu Partnerstwa strategiczne Erasmus+ Akcja II (KA2) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 22) koordynacja działań w ramach programu Budowanie potencjału w sektorze szkolnictwa wyższego Erasmus+ Akcja II (KA2), w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 23) koordynacja działań w ramach programu Jean Monnet - Popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 24) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania audytów.

V. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

1. Sekretariat Kanclerza i Kwestora

Sekretariat Kanclerza i Kwestora prowadzi w porozumieniu z przełożonymi sprawy administracyjne związane z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Dział Zamówień Publicznych (DZP)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Dział Zamówień Publicznych jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW, powołaną do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie SIWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
- 6) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE) sukcesywnie przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW;
- 10) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni.

3. Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)

3.1. Sekcja Inkubacji i Rozwoju

3.2. Sekcja Zarządzania Projektami

3.3. Stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii

Centrum jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UKSW.

§ 1

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 2

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Sekcja Inkubacji i Rozwoju;
- 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii.

§ 3

Do zadań Sekcji Inkubacji i Rozwoju (CENTIR-SIR) należy:

1. Wspieranie edukacji w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji, w tym:
 - a) pobudzanie kreatywności i przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez rozwijanie twórczych działań;
 - b) organizowanie szkoleń, warsztatów, kursów.
2. Sieciowanie nauki i biznesu– analiza wyzwań społecznych i rozwiązań technologicznych, badanie potrzeb i oczekiwań nauki i biznesu, potrzeb pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni, prowadzenie badań rynkowych.
3. Inicjowanie projektów edukacyjnych, dydaktycznych, badawczo-rozwojowych, w tym:
 - a) przygotowanie koncepcji projektowych, dobór odpowiednich form wsparcia, badanie potrzeb, oczekiwań oraz możliwości finansowania przedsięwzięć;
 - b) nawiązywanie współpracy, w tym tworzenie partnerstw i konsorcjów;
 - c) kompleksowe wspieranie procesu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej projektu, m.in. wniosku o dofinansowanie, budżetu i harmonogramu, a także analizy efektywności i trwałości projektu;
 - d) monitoring procesu oceny formalnej i merytorycznej projektu.

§ 4

Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami (CENTIR-SZP) należy:

1. Monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wspieranie działań merytorycznych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych, w tym ponoszonych przez partnerów/członków konsorcjum (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie),

- 2) monitorowanie i zgłaszanie zauważonych niezgodności,
 - 3) monitorowanie i kontrolowanie postępu rzeczowego, w tym potwierdzanie zgodności realizowanych działań z zakresem projektu, harmonogramem, zasobami, wskaźnikami produktu i rezultatu;
 - 4) przekazywanie raportów o stanie wykonania prac merytorycznych oraz planów kolejnych etapów;
 - 5) kontrolowanie jakości (ocena poziomu jakości wykonanych prac i ew. zlecenie koniecznych zmian);
 - 6) monitorowanie i kontrolowanie ryzyk (identyfikowanie, ocenianie, planowanie, wdrażanie, komunikowanie);
 - 7) administrowanie zamówieniami publicznymi (przygotowywanie planów zamówień publicznych na dany rok, zarządzanie relacjami dotyczącymi zamówień, monitorowanie wykonania planu, zgłaszanie korekt).
 - 8) końcowe rozliczenie projektu.
2. Rozliczanie finansowe projektów:
- 1) Nadzorowanie przepływów i rozliczeń finansowych, w tym:
 - a) kontrola w zakresie merytorycznym operacji finansowych przeprowadzanych w projekcie,
 - b) monitorowania i potwierdzania kwalifikowalności wkładu własnego,
 - 2) Przygotowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową, w szczególności:
 - a) weryfikowanie i aktualizowania harmonogramów płatności, w tym potwierdzanie 70% wydatkowania środków w ramach poszczególnych okresów sprawozdawczych,
 - b) przygotowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - c) weryfikowania wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, bazy personelu, bazy zamówień publicznych oraz monitorowania uczestników,
 - d) przygotowywanie dokumentacji i wypełnianie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego, w tym kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z przedkładanymi wnioskami i sprawozdaniami/zestawieniami oraz wyjaśnieniami,
 - e) wysyłania zatwierdzonych wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej,
 - f) sporządzanie i dostarczanie do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej do analizy pogłębionej wszystkich dokumentów źródłowych, w tym sprawozdań, raportów i zestawień finansowych oraz stosownych potwierdzeń,
 - g) współpraca z Kwesturą w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planu, sprawozdań do GUS-u (PnT-O1,itp.) i innych zestawień wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni.
 - 3) Prowadzenie zestawień i analiza dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzanych do systemów rozliczających wnioski o płatność, w tym:
 - a) dokumentacji płacowej zawierającej opisy do list i zestawienia dekretów,
 - b) raportów i wniosków o płatność wraz z ich archiwizacją,
 - c) planów rzeczowo-finansowych i innych kosztorysów oraz zestawień projektowych,
 - d) ewidencji zawieranych umów, których wartość (netto) nie przekracza równowartości kwoty, do której zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - f) weryfikowanie i parafowanie umów zawieranych w ramach projektów,
 - g) potwierdzanie wkładu własnego wnoszonego do projektu,

- h) stosowanie procedur związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych projektu, w tym: opisywanie, dekretowanie i ich archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, prawa wewnętrznego oraz wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów.
- 4) Utrzymywanie ścisłej współpracy z kierownikiem/koordynatorem projektu poprzez comiesięczne aktualizowanie:
 - a) postępu rzeczowego i planowanego przebiegu realizacji działań w kolejnym okresie sprawozdawczym,
 - b) wskaźników produktu i rezultatu,
 - c) rejestru problemów,
 - d) harmonogramu realizacji projektu,
 - e) bazy personelu,
 - f) bazy monitorowania uczestników,
 - g) bazy zamówień publicznych.
- 5) Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW w zakresie spraw dotyczących projektów, w szczególności z:
 - a. Działem Księgowości w celu:
 - bieżącego monitorowania wydatków i ewidencji księgowej,
 - comiesięcznego potwierdzania stanu konta bankowego,
 - weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność w zakresie finansowym.
 - b. Działem Kadr i Działem Płac w zakresie:
 - potwierdzania danych dot. stawek wynagrodzenia,
 - form zatrudnienia,
 - oświadczeń o zaangażowaniu zawodowym,
 - list płac,
 - dodatkowego rocznego wynagrodzenia personelu projektu.
 - c. Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
 - corocznego przedkładania planu zamówień publicznych, korekt do planu.
 - potwierdzanie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.
- 6) Uczestniczenie w audycie i kontroli projektu, w tym:
 - a) zlecenie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności, i aktywne w nim uczestniczenie,
 - b) udzielanie stosownych wyjaśnień podczas przeprowadzanych przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje kontroli, w tym przygotowywanie pisemnych uzasadnień,
 - c) przekazywanie kopii raportów z audytu oraz informacji pokontrolnych dla Kwestor.
- 3. Monitorowanie zasady trwałości projektów poprzez prowadzenie bazy projektów podlegających kontroli trwałości.
- 4. Archiwizacja dokumentacji projektowej.

§ 5

Zadania na samodzielnym stanowisku ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii:

1. Monitorowanie źródeł informacji i przetwarzanie danych:
 - 1) selekcjonowanie i weryfikowanie informacji spośród „informacyjnego szumu”;
 - 2) upowszechnianie informacji wśród różnych interesariuszy;
 - 3) aktualizowanie danych przekazywanych do serwisów internetowych, portali uczelnianych, wydawnictw i biuletynów;
 - 4) tworzenie raportów, baz danych i innych opracowań infobrokerskich;
 - 5) uzupełnianie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLon i innych wewnętrznych repozytoriów nauki i wiedzy.

2. Sieciowanie nauki i biznesu:
 - 1) identyfikowanie potencjału intelektualnego UKSW;
 - 2) prezentowanie potencjału Uczelni (technologii, know-how, patentów, infrastruktury badawczej) podczas wydarzeń promocyjnych i informacyjnych (targi i konferencje);
 - 3) poszukiwanie odbiorców dla technologii opracowanych na Uczelni;
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach, wystawach, inicjatywach branżowych w celu nawiązania współpracy;
 - 5) uzupełnianie bazy ofert komercyjnych UKSW dedykowanych dla biznesu/przemysłu;
 - 6) budowanie trwałych relacji na rzecz komercjalizacji wyników badań i rozwoju (B+R);
 - 7) wspieranie pomysłodawców w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów B+R oraz projektów innowacyjnych, w tym badanie czystości patentowej.
3. Zarządzanie procesem zgłaszania projektów wynalazczych i komercjalizacji wyników pracy intelektualnej.

4. Stanowisko ds. socjalnych

Pracownik na stanowisku do spraw socjalnych jest sekretarzem komisji ds. socjalnych oraz wypełnia zadania przewidziane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- 1) zajmuje się przygotowaniem dokumentów składanych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:
 - a) zaopiniowania przez Komisję ds. Socjalnych,
 - b) decyzji Kanclerza,
 - c) wypłaty świadczeń;
- 2) prowadzeniem imiennej ewidencji dotyczącej działalności socjalnej, zawierającej informacje o rodzajach i wysokościach świadczeń socjalnych przyznanych poszczególnym osobom;

Ponadto do zakresu zadań należy:

- 1) obsługa administracyjna pracowników w zakresie płatnej opieki medycznej;
- 2) obsługa w zakresie usług sportowo-rekreacyjnych z udziałem pracowników w Programie Multisport;
- 3) obsługa pracowników w zakresie nabycia legitymacji PKP z ulgą 50%.

5. Stanowisko ds. p/pož.

Pracownik na stanowisku do spraw przeciwpożarowych wykonuje następujące zadania:

- 1) Kontroluje i doradza pracodawcy w kwestiach przestrzegania wymagań przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, instalacyjnych oraz technologicznych.
- 2) Doradza w zakresie wyposażenia budynku (sprzęt ppoż.), obiektu lub terenu, którym zarządza jego właściciel.
- 3) Nadzoruje wykonywaną konserwację i ewentualne naprawy urządzeń gaśniczych, by w razie konieczności użycia były zawsze sprawne.
- 4) Przygotowuje stosowne procedury w zakresie przygotowania budynków lub terenu wokół nich na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej lub innych wydarzeń losowych.
- 5) Przedstawia pracownikom przepisy oraz procedury, przeprowadza szkolenia wewnętrzne.

- 6) Aktywnie uczestniczy w przygotowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, mając na uwadze rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 7) Organizuje próbne ewakuacje (minimum raz na dwa lata w obiekcie, w którym przebywa ponad 50 osób).
- 8) W uzgodnieniu z władzami uczelni kontroluje wydziały, komórki zakładu pracy w celu sprawdzenia, czy przestrzegane są wymagania dotyczące ochrony ppoż.
- 9) Zgłasza wnioski o usunięcie nieprawidłowości oraz występuje do pracodawcy o ukaranie osób, które stwarzają zagrożenie pożarowe.

6. Zastępca Kanclerza:

6.1. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)

6.1.1. Sekcja administracyjno-ekonomiczna

6.1.2. Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów

6.1.3. Sekcja gospodarcza

6.1.4. Sekcja obsługi pocztowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej realizującą zadania z zakresu obsługi administracyjno-ekonomicznej i gospodarczo-technicznej Uczelni.
2. Regulamin określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „DAG”.

Organizacja działu

§ 2

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3

1. Pracą DAG kieruje kierownik zwany dalej „kierownikiem DAG” przy pomocy dwóch zastępców.
2. Kierownik DAG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników DAG.
3. Do obowiązków i kompetencji kierownika DAG należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy DAG, podział zadań pomiędzy sekcje oraz poszczególne stanowiska pracy;

- 2) dbanie o rozwój zawodowy pracowników oraz motywację do pracy, a także promowanie postaw ukierunkowanych na współpracę i przestrzeganie zasad etyki i współzycia społecznego;
 - 3) dokonywanie oceny jakości pracy podległych pracowników;
 - 4) sporządzanie i parafowanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących DAG, niezastrzeżonych dla kompetencji organów UKSW lub Kanclerza;
 - 6) występowanie do Kanclerza UKSW z wnioskami w sprawach dotyczących DAG;
 - 7) określanie uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w DAG;
 - 8) wnioskowanie do Kanclerza o przyznanie premii, nagród lub nałożenie kar podległym pracownikom, a także o przeszerogowanie lub zmianę wynagrodzeń pracowników DAG;
 - 9) udzielanie urlopów podległym pracownikom i nadzorowanie czasu pracy pracowników DAG;
 - 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej wszelkich informacji, danych i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań DAG.
4. Zastępca kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów odpowiada za zapewnienie należytego stanu i prawidłowego funkcjonowania obiektów i terenu UKSW, właściwe przygotowanie obiektów i terenu (w zakresie zadań DAG) do uroczystości organizowanych w UKSW oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji eksploatacji obiektów DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji eksploatacji obiektów i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
 - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
 - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznavanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
 - 4) organizowanie i koordynacja działań DAG związanych z przygotowaniem do uroczystości organizowanych w UKSW;
 - 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń;
 - 6) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem w obiektach i na terenie UKSW obowiązujących przepisów m.in. sanitarnych, bhp (w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i uzupełnianiem apteczek pierwszej pomocy), p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami, współpraca z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie, nadzór nad realizacją zaleceń tych jednostek w zakresie eksploatacji w obiektach i na terenie UKSW, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów;
 - 7) kontrola prawidłowości i stanu realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o usługi ciągłe wykonywane w obiektach i na terenie UKSW;
 - 8) przygotowywanie projektów rocznych planów zakupów towarów i usług (wraz z kosztami i harmonogramem ich wykonania) niezbędnych do realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez administratorów obiektów, nadzór nad wykonaniem zatwierdzonych planów zamówień publicznych w zakresie eksploatacji obiektów;
 - 9) zapewnienie prawidłowej, racjonalnej i ekonomicznej obsługi obiektów UKSW;
 - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ze współużytkownikami terenu UKSW w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczelni na terenie miasta;
 - 11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątku UKSW stanowiącymi wyposażenie obiektów i terenu UKSW, ścisła współpraca w tym zakresie z sekcją gospodarczą DAG, nadzór i koordynacja działań przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;

- 12) zapewnienie racjonalnego i ekonomicznego wykorzystania powierzchni terenu oraz obiektów UKSW, podejmowanie efektywnych działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z najmu powierzchni, kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów najmu, dzierżawy, podnajmu lub użyczenia powierzchni UKSW;
 - 13) zapewnienie utrzymania terenu UKSW, w tym ciągów komunikacyjnych, dachów obiektów i studzienek ściekowych, w czystości i w stanie umożliwiającym bezpieczne ich użytkowanie oraz prowadzenie akcji ratowniczych w obiektach i na terenie przez odpowiednie służby;
 - 14) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 15) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji. Planowanie i kontrola czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG;
 - 16) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
 - 17) zastępowanie zastępcy ds. technicznych w przypadku jego nieobecności oraz zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach dotyczących eksploatacji obiektów w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, jeśli kierownik Działu nie zadecyduje inaczej.
5. Zastępca kierownika DAG ds. technicznych odpowiada za prawidłową i terminową realizację spraw dotyczących technicznego utrzymania i zabezpieczenia obiektów UKSW, zapewnienie ciągłości dostaw mediów do obiektów UKSW, kompletność i prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji technicznej DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. technicznych należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji technicznej i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
 - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
 - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznawanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
 - 4) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji technicznej z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji;
 - 5) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji technicznej w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 6) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
 - 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań technicznych DAG, w szczególności pod kątem prawidłowości i terminowości realizacji oraz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania zasobów i środków finansowych uczelni, zapewnienie właściwej realizacji potrzeb jednostek organizacyjnych UKSW w zakresie robót budowlanych, prac konserwacyjnych i naprawczych, nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostaw mediów do UKSW;
 - 8) kontrola prawidłowości i stopnia realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o wykonanie drobnych robót budowlanych oraz o konserwację instalacji i urządzeń w obiektach i na terenie UKSW realizowanych przez sekcję techniczną;
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg serwisowych urządzeń i instalacji oraz dokumentacji technicznej obiektów i dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez sekcję techniczną;
 - 10) zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach nienależących do kompetencji zastępcy ds. eksploatacji obiektów, w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, oraz zastępowanie zastępcy ds. eksploatacji obiektów w przypadku jego nieobecności, jeśli kierownik DAG nie zadecyduje inaczej.

1. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzić niżej wymienione sekcje zadaniowe:
 - 1) Sekcja administracyjno-ekonomiczna;
 - 2) Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów;
 - 3) Sekcja gospodarcza;
 - 4) Sekcja obsługi pocztowej.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw obsługi administracyjnej i gospodarczo-technicznej UKSW, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomości UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów, przygotowywanie projektów umów i wystąpień, prowadzenie ewidencji umów zawartych w tym zakresie oraz ewidencji obiektów i gruntów UKSW;
 - 2) Współpraca robocza z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wystąpień do organów państwowych, samorządowych i innych instytucji zewnętrznych w sprawach dotyczących infrastruktury miejskiej związanej z nieruchomościami UKSW i funkcjonowania uczelni na terenie miasta
 - 3) Merytoryczna kontrola, weryfikacja rzeczowo kosztowa, opisywanie i ewidencjonowanie faktur wystawianych przez podmioty zewnętrzne z tytułu umów i zamówień realizowanych przez DAG.
 - 4) Wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) z tytułu kar umownych oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku. Współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych - przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowań na zakup usług ogólnouczelniane (przewozy autokarowe, catering, usługi pocztowe itp.) usług i dostaw koniecznych z zakresu obsługi i wyposażenia obiektów oraz dostawy sukcesywne (materiały biurowe, środki czystości itp.) dla potrzeb ogólnouczelnianych. Nadzór nad realizacją zawartych umów, bilansowanie kwot określonych w umowach.
 - 6) Przygotowywanie rocznych planów wydatków DAG (w tym na utrzymanie i eksploatację budynków) i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi ogólnouczelniane.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UKSW i likwidacją szkód.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) Prowadzenie ewidencji i sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdań z zakresu eksploatacji obiektów i terenu UKSW (w tym z zakresu korzystania ze środowiska oraz ewidencji odpadów), rozliczanie podatku od nieruchomości;
 - 10) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów UKSW powierzonych do administrowania DAG:
 - a) bieżąca kontrola stanu administrowanych budynków i infrastruktury terenu pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, między innymi sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej oraz ustawy Prawo budowlane – współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym, Inspektoratem BHP i służbami ochrony pożarowej oraz

- z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie; realizacja nakazów i zaleceń wydanych przez Rektora i inne uprawnione jednostki;
- b) utrzymanie administrowanych budynków i ich wyposażenia w stanie niepogorszonym, zapewniającym właściwe i bezpieczne ich użytkowanie;
 - c) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie;
 - d) utrzymanie ciągów komunikacyjnych na terenach UKSW administrowanych przez DAG w stanie umożliwiającym bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów oraz prowadzenie akcji ratunkowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących na terenie UKSW przepisów dotyczących organizacji ruchu pojazdów oraz nadzór nad funkcjonowaniem i racjonalne gospodarowanie miejscami parkingowymi, prowadzenie ewidencji wykorzystania miejsc parkingowych;
 - e) organizacja obsługi, konserwacji, napraw bieżących i zakupów niezbędnego wyposażenia (z wyłączeniem aparatury badawczo-naukowej, sprzętu IT i AV) administrowanych przez DAG budynków i terenu w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania oraz właściwej realizacji procesu dydaktycznego;
 - f) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń, prowadzenie ewidencji kluczy i osób upoważnionych do dostępu do poszczególnych pomieszczeń obiektów;
 - g) współpraca z użytkownikami budynków w sprawach realizacji ich potrzeb w zakresie funkcjonowania lub wyposażenia budynków – przyjmowanie zgłoszeń.
 - h) zabezpieczenie i nadzór nad właściwą eksploatacją mienia w obiekcie;
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UKSW i usługodawcami spoza Uczelni w zakresie usuwania awarii technicznych w obiektach i na terenie UKSW oraz w zakresie wykonania prac remontowych i modernizacyjnych w obiektach. Udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach UKSW będących w administrowaniu Działu.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – przygotowywanie obiektów do uroczystości, współpraca przy ich obsłudze w zakresie organizacyjno-porządkowym;
 - 12) Realizacja potrzeb uczelni w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe i środki czystości oraz drobne zakupy bieżące.
 - 13) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW.
 - 14) Realizacja potrzeb jednostek UKSW w zakresie transportu i przewozów autokarowych, prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji floty samochodowej UKSW; nadzór nad stanem technicznym, obsługa, rozliczanie i prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji środków transportu własnego UKSW i kosztów zakupu paliwa;
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem i kasacją pieczęci i stempli urzędowych w UKSW.
 - 16) Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych pracowników UKSW, sporządzanie wniosków o wypłatę pracownikom UKSW ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej.
 - 17) Realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy.
 - 18) Współudział w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW,

- 19) Prowadzenie ewidencji dokumentacji Działu – zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.
- 20) Realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza UKSW.

Procedury wewnętrzne

§ 5

W Dziale Administracyjno-Gospodarczym przy realizacji zadań funkcjonują poniższe ogólne procedury wewnętrzne DAG.

1. W zakresie obsługi obiektów:

- 1) wszelkie potrzeby i uwagi dotyczące stanu lub funkcjonowania obiektów, wyposażenia pomieszczeń oraz dostępu do obiektów lub pomieszczeń należy zgłaszać do administratorów poszczególnych obiektów, lub wpisywać do ksiąg zgłoszeń znajdujących się w portierniach obiektów. Administrator obiektu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwym służbom technicznym lub pracownikom obsługi i nadzoruje ich realizację;
- 2) wszelkie uwagi i dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie wykonania usług ciągłych w obiektach (ochrona, sprzątanie, obsługa szatni itp.), należy zgłaszać do administratorów obiektów sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją tych usług zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) telefoniczne zgłoszenia awarii i potrzeb napraw oraz wszelkie uwagi od jednostek organizacyjnych dotyczące funkcjonowania obiektów zobowiązani są przyjmować wszyscy pracownicy DAG i niezwłocznie przekazywać informację wraz z danymi kontaktowymi osoby zgłaszającej administratorowi obiektu;
- 4) zgłoszenia o awariach i potrzeby napraw instalacji można kierować również do merytorycznie właściwych pracowników sekcji technicznej DAG, sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją usług konserwacji instalacji i urządzeń podlegających UDT oraz nad realizacją drobnych robót remontowych w obiektach i na terenie, lub do zastępcy kierownika DAG ds. technicznych. Pracownicy sekcji technicznej są zobowiązani do bieżącego informowania administratorów obiektów o otrzymanych zgłoszeniach i terminach wszelkich prac prowadzonych w obiektach (remonty, przeglądy, konserwacje, pomiary itp.);
- 5) odbioru wszelkich prac dotyczących remontu, modernizacji lub rozbudowy instalacji elektrycznych, sanitarnych i teletechnicznych w obiektach na terenie UKSW dokonują: zastępca kierownika DAG ds. technicznych, administrator obiektu, merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. W przypadku instalacji komputerowych i telefonicznych odbioru dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 6) odbioru wszelkich prac związanych z montażem sprzętu lub instalacji AV dokonują: pracownik sekcji eksploatacji obiektów zatrudniony na stanowisku obsługi audiowizualnej, administrator obiektu oraz pracownik sekcji technicznej pełniący funkcję teletechnika (w zakresie instalacji). W przypadku pomieszczeń będących w dyspozycji innej jednostki organizacyjnej odbiór musi być dokonany przy udziale przedstawiciela użytkownika pomieszczenia;
- 7) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług z zakresu obsługi realizowanych w obiektach dokonuje administrator obiektu;
- 8) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług konserwacji i napraw instalacji teletechnicznych (z wyjątkiem sieci komputerowych i telefonicznych), elektrycznych i sanitarnych w obiektach i na terenie dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. Potwierdzenia należytego wykonania usług w zakresie instalacji komputerowych i telefonicznych dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 9) potwierdzenia należytej realizacji i celowości dostaw mediów do obiektów UKSW dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG lub administrator obiektu;

- 10) dostawy wyposażenia dla UKSW wykonywane w ramach zawartych umów przetargowych powinny być realizowane pod nadzorem DAG. Pracownik DAG zatrudniony na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym organizuje i koordynuje odbiory wyposażenia i uczestniczy w nich. Odbiór jakościowy wyposażenia każdorazowo musi odbywać się z udziałem przedstawiciela jednostki zamawiającej oraz z udziałem:
 - a) przedstawiciela Centrum Systemów Informatycznych w przypadku sprzętu komputerowego i telefonicznego,
 - b) pracownika obsługi audiowizualnej w przypadku sprzętu AV,
 - c) przedstawiciela sekcji obsługi technicznej i/lub przedstawiciela Działu Technicznego w przypadku dostaw urządzeń stanowiących elementy instalacji grzewczych, ciepłych, wentylacyjnych, parkingowych itp.,
 - d) administratora obiektu w przypadku mebli i innego wyposażenia.
2. W zakresie obiegu dokumentów:
 - 1) wszelkie dokumenty księgowe (faktury, noty, wezwania do zapłaty itp.) przyjęte przez upoważnionych pracowników DAG lub przekazane do DAG z innych jednostek organizacyjnych UKSW muszą być niezwłocznie przekazane do sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowiska ds. ekonomicznych;
 - 2) na każdej fakturze dotyczącej zakupu wyposażenia musi być potwierdzenie wprowadzenia do ewidencji wyposażenia dokonane przez pracownika na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym;
 - 3) do faktur za realizację dostaw, usług lub robót budowlanych musi być dołączony komplet oryginałów dokumentów szczegółowo określających podstawę dokonania zakupu, zakres rzeczowy usług, dostaw lub robót budowlanych, stopień i jakość ich realizacji, prawidłowość zastosowanych w fakturze stawek kosztowych oraz źródło finansowania. Dokumenty te zobowiązany jest skompletować lub przygotować pracownik prowadzący sprawę. Oryginały dokumentów dołączone powinny być do faktury, kopię pracownik prowadzący przechowuje w DAG, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 4) do sekcji administracyjno-ekonomicznej muszą być przekazywane wszelkie dokumenty związane z rozliczaniem podnajemców, kosztów eksploatacji obiektów oraz zakupu towarów i usług np. protokoły przekazania i przejęcia powierzchni lub wyposażenia, montażu i demontażu liczników i podliczników mediów, podłączenia linii telefonicznych użytkownikom, protokoły wykonania umowy, wnioski o naliczenie kar umownych itp. Pracownicy sekcji administracyjno-ekonomicznej mają prawo żądania tych dokumentów od jednostek organizacyjnych;
 - 5) zapotrzebowania na materiały (art. biurowe, środki czystości, art. spożywcze) z magazynu należy przekazywać do sekcji gospodarczej na stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki magazynowej, gdzie są one wyceniane, weryfikowane, a następnie, po zatwierdzeniu przez uprawnione osoby, przekazywane do magazynu do realizacji;
 - 6) wszelkie inne dokumenty i korespondencja bieżąca wpływające do DAG muszą być dostarczane do sekcji administracyjno-ekonomicznej:
 - a) dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.) – na stanowiska ds. zamówień publicznych;
 - b) pozostałe dokumenty: umowy, zamówienia, protokoły, decyzje, bieżąca korespondencja – na stanowiska ds. administracyjnych;

- 7) dokumenty po zarejestrowaniu, ostemplowaniu datą wpływu i nadaniu numerów ewidencyjnych przekazywane są pracownikom DAG wg właściwości merytorycznych;
- 8) dokumenty wychodzące z DAG lub sporządzane przez pracowników DAG (np. protokoły, notatki, wnioski itp.) muszą być składane (przekazywane) do sekcji administracyjno-ekonomicznej w celu zarejestrowania, nadania numerów, przekazania do parafowania i zatwierdzenia lub podpisu przez upoważnionych przedstawicieli UKSW oraz wysłania lub doręczenia adresatom lub merytorycznie właściwym jednostkom organizacyjnym UKSW:
 - a) na stanowiskach ds. zamówień publicznych – rejestrowane są dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.);
 - b) na stanowiskach ds. administracyjnych – pozostałe dokumenty;
- 9) realizowane przez DAG umowy o usługi oraz dostawy materiałów i wyposażenia są ewidencjonowane przez pracownika ds. zamówień publicznych;
- 10) wpływające do DAG umowy najmu lub podnajmu powierzchni są rejestrowane w sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowisku ds. administracyjnych. Kopie umów przekazywane są do realizacji jednostkom organizacyjnym UKSW wg właściwości merytorycznych;
- 11) pracownik przyjmujący umowę wpływającą do DAG zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności umowy (numer umowy, data zawarcia, podpisy, komplet załączników, potwierdzenie wpłaty zabezpieczenia itp.);
- 12) oryginały umów realizowanych przez DAG wraz z kompletem załączników i dokumentów potwierdzających prawidłowość przebiegu ich realizacji przechowywane są u kierownika DAG;
- 13) kopie wszystkich umów przyjętych w DAG są przekazywane przez pracowników sekcji administracyjno-ekonomicznej merytorycznie właściwym pracownikom DAG oraz innych jednostek organizacyjnych biorącym udział w realizacji umów, za potwierdzeniem w „Karcie przekazania umowy do realizacji”;
- 14) za terminowe przekazanie umów odpowiada pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

3. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) karty obiegowe pracowników UKSW podpisywane są na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym. Pracownik podpisujący kartę ma obowiązek sprawdzenia stanu konta pracownika również w oparciu o informację od: administratora obiektu (karty dostępowe, przepustki, klucze, piloty itp.), pracownika ds. zaopatrzenia i transportu (pieczętki, odzież robocza) – przed podpisaniem karty obiegowej;
- 2) w ramach bezpośredniego nadzoru nad realizacją umów pracownicy DAG zobowiązani są do wykonywania następujących czynności:
 - a) kontrola wykorzystywania przedmiotu najmu pod kątem zgodności sposobu i celu wykorzystania z przeznaczeniem i warunkami umowy – w przypadku umów najmu i podnajmu;
 - b) kontrola poziomu i zakresu świadczonych usług pod kątem terminowości wykonania i zgodności z warunkami umowy – w przypadku umów o świadczenie usług;
 - c) kontrola ilości, jakości, asortymentu i parametrów dostarczanego towaru oraz terminowości wykonania dostawy – w przypadku umów o dostawy materiałów lub wyposażenia;
 - d) sporządzanie dokumentów;

- e) egzekwowanie od kontrahenta wszelkich dokumentów, jakie zobowiązany jest on dostarczyć w trakcie trwania umowy zgodnie z jej warunkami (polisy ubezpieczeniowe, zaświadczenia, wykazy pracowników itp.);
 - f) przeciwdziałanie wszelkim procesom zachodzącym w wyniku realizacji umowy i mającym niekorzystny wpływ na funkcjonowanie uczelni, lub obiektów;
 - g) egzekwowanie obciążenia kontrahenta wszelkimi należnościami dodatkowymi, wynikającymi z umowy (kary umowne, odszkodowania itp.);
 - h) wnioskowanie o rozwiązanie umowy, jeśli zajdą określone w umowie okoliczności, stanowiące podstawę do jej rozwiązania;
 - i) przekazywanie kontrahentowi, w sposób określony w umowie, wszelkich informacji niezbędnych do należytej realizacji umowy;
 - j) sporządzenie wszelkich, określonych w umowie dokumentów, potwierdzających rozpoczęcie, lub zakończenie realizacji umowy (protokoły przekazania pomieszczeń i mienia, protokoły należytego wykonania umowy itp.).
- 3) Wszyscy pracownicy DAG są zobowiązani do współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań DAG oraz do informowania kierownika DAG o wszelkich przeszkodach w ich realizacji i o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Działu i realizację jego zadań.

6.2. Dział Techniczny (DT)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU TECHNICZNEGO

§ 1

Dział Techniczny jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, remontowymi prowadzonymi na Uczelni oraz do działalności w zakresie eksploatacji obiektów.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Technicznego, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

- 3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
- 4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń polityki inwestycyjnej UKSW w Warszawie;
- 2) prowadzenie i nadzór nad problematyką spraw związanych z przyszłymi inwestycjami;

- 3) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji i załatwianie formalności wymaganych do podjęcia i prowadzenia inwestycji;
- 4) przygotowanie założeń technicznych do przetargów związanych z projektowaniem, realizacją inwestycji, remontów i modernizacji obiektów UKSW;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi pracami budowlanymi i instalacyjnymi;
- 6) czuwanie nad przygotowaniem inwestycji i przebiegiem ich realizacji zgodnie z dokumentacją projektową, zasadami wiedzy i sztuki budowlanej i umowami oraz ingerowanie w przebieg przygotowania i realizacji jeżeli zagrożone jest dobro inwestycji;
- 7) opisywanie faktur za roboty inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne zgodnie z procedurą, pod względem zgodności z wydanymi zaleceniami, zawartymi umowami, z odniesieniem do odpowiednich kategorii kosztów;
- 8) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych zrealizowanych inwestycji, uzyskiwanie ewentualnego pozwolenia na użytkowanie oraz przekazywanie zrealizowanej inwestycji w użytkowanie – do eksploatacji (Dział Administracyjno-Gospodarczy) wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą;
- 9) przygotowanie wniosków i sprawozdań dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji na potrzeby władz UKSW oraz instytucji zewnętrznych;
- 10) prowadzenie kontroli obiektów w okresie rękojmi i gwarancji – przygotowanie odpowiednich dokumentów;
- 11) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie konserwacji instalacji;
- 12) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej Uczelni:
 - a) kontrola stanu technicznego obiektów,
 - b) opracowywanie planu remontów bieżących i prac modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - c) realizacja zatwierdzonych planów robót remontowych i modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę oraz usuwanie awarii technicznych i wykonywanie napraw bieżących w obiektach i na terenie,
 - d) wnioskowanie o wykonanie prac remontowych i modernizacyjnych wymagających pozwolenia na budowę,
 - e) zapewnienie realizacji potrzeb uczelni w zakresie prac konserwacyjnych obiektów i instalacji,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych UKSW oraz kompletowanie, przechowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji technicznej obiektów i instalacji.

VI. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

1. Kwestura (K)

1. Kwestura jest jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest prowadzenie wszystkich zadań należących do zakresu rzeczowego jednostki na podstawie i zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w ustawie o rachunkowości. Realizując swoje zadania Kwestura działa w szczególności zgodnie z przepisami:
 - 1) prawa finansów publicznych;
 - 2) prawa podatkowego;
 - 3) prawa o szkolnictwie wyższym;
 - 4) rozporządzeniem Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.
 - 5) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą Polityką Rachunkowości;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny itp.;
 - 4) sporządzanie Planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów wydawanych przez Rektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego i sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 9) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie uzgadniania wydatków i przychodów jednostek organizacyjnych, z podziałem na działalności, zadania, projekty badawcze, projekty Unii Europejskiej i inne;
 - 10) sporządzanie raportów, analiz ekonomicznych w zakresie kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej, wydzielonych funduszy i innych działań na polecenie przełożonych;
 - 11) udzielanie informacji finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
 - 12) sprawdzanie kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Rektora wypłat.
 - 14) obsługa w zakresie naliczania i realizacji wypłat wynagrodzeń, związanych z nimi składek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałymi czynnościami z tym związanymi.

3. Kancelaryjne oznaczenie Kwestury to „K”.

§2

1. Kwesturą kieruje Kwestor.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy maksymalnie dwóch zastępców.
3. Kwestor współdziała z władzami Uczelni i kierownikami jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór administracyjny nad Kwesturą sprawuje Kanclerz.

§3

W skład struktury Kwestury wchodzi:

- 1) jednostki organizacyjne:
 - a) Dział Księgowości - „KDK”,
 - b) Dział Finansowy - „KDF”,
 - c) Dział Budżetowania i Kontrolingu - „KDBK”,
 - d) Dział Płac – KDP.
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. inwentaryzacji.

§4

1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 1, podlegają bezpośrednio Kwestorowi.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, o której mowa w § 3 pkt 2, podlega bezpośrednio Kwestorowi i wykonuje czynności w zakresie powierzonych jej obowiązków pracowniczych.
3. Szczegółowy zakres zadań i organizacji jednostek organizacyjnych, o których mowa §3 pkt 1, określają regulaminy organizacyjne tych jednostek, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Rektora.

1.1. Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)

REGULAMIN DZIAŁU BUDŻETOWANIA I KONTROLINGU

§ 1

1. Dział Budżetowania i Kontrolingu, zwane dalej „Działem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.
2. W skład Działu wchodzi kierownik i pracownicy administracyjni.
3. Pracą Działu zarządza kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Kwestorowi UKSW.
5. Kancelaryjne oznaczenie literowe Działu to „KDBK”.

§ 2

Do zadań KDBK należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie systemów, narzędzi i instrumentów kontrolingowych, w tym zasad gospodarki finansowej;
- 2) sterowanie procesami kontrolingowymi w celu ich optymalizacji;
- 3) koordynowanie działań i procesów kontrolingowych w obszarze finansowo-ekonomicznym na wszystkich poziomach zarządzania;
- 4) wspomaganie procesów decyzyjnych uczelni w zakresie bieżącej oceny sytuacji ekonomicznej Uniwersytetu przez przygotowywanie m.in. prognoz, analiz, raportów, rekomendacji i opinii w układzie krótko i długookresowym;
- 5) opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UKSW planów finansowych, budżetów, projektów ekonomicznych itp., na potrzeby zarządzania w wymiarze operacyjnym i strategicznym;
- 6) realizacja przy współpracy z Działem Księgowości zobowiązań sprawozdawczych uczelni,

wynikających z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych i innych.

- 7) stałe monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z jego raportowaniem władzom uczelni oraz jednostkom budżetującym;
- 8) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji budżetów wszystkich jednostek objętych planem rzeczowo-finansowym;
- 9) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji wyznaczonych celów i założeń w relacji do wykonywanych procesów i projektów, w ramach Działu na każdym etapie ich trwania;
- 10) cykliczne monitorowanie, kontrola i ocena zgodności wykonania realizowanych procesów i projektów z budżetem oraz analiza odchyleń;
- 11) wykonywanie analiz finansowych nowo otwieranych lub realizowanych projektów i działań.
- 12) wspieranie oraz udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym związanych z budżetowaniem i kontrolingiem tych jednostek;
- 13) uczestniczenie w tworzeniu oraz weryfikowaniu wewnętrznych aktów normatywnych mających wpływ na procesy budżetowania i systemy kontrolingowe;
- 14) monitorowanie efektów finansowych wdrażanych rozwiązań i standardów;
- 15) inicjowanie działań innowacyjnych oraz korygujących systemy i struktury w obszarze finansowo-ekonomicznym, wspomagających podejmowanie decyzji w procesie zarządzania.

1.2. Dział Płac (KDP)

1.2.1. Sekcja Wynagrodzeń Osobowych

1.2.2. Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych

1.2.3. Sekcja Rozliczeń Składek ZUS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU PŁAC

§ 1

Dział Płac, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury, powołaną do obsługi w zakresie naliczania i realizacji wypłat wynagrodzeń, związanych z nimi składek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałymi czynnościami z tym związanymi.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Płac, zwanego dalej „Działem”.

ORGANIZACJA DZIAŁU

§ 3

1. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. Dział podlega Kwestorowi UKSW.
2. W skład Działu Płac wchodzi:
 - 1) Sekcja Wynagrodzeń Osobowych,
 - 2) Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych,
 - 3) Sekcja Rozliczeń Składek ZUS.

ZADANIA DZIAŁU

§ 5

Do głównych zadań Działu należą:

- 1) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy wewnętrzne i zewnętrzne;
- 2) przygotowywanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, a także przekazywanie poleceń wypłaty.
- 3) ustalanie podstaw naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów;
- 4) ustalanie podstawy, naliczanie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządzanie informacji PIT. Dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz danych do Rp-7;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, MNiSW i innych instytucji zewnętrznych;
- 7) raportowania danych z podległego obszaru celem sprawozdań wewnętrznych;
- 8) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz jej bieżąca archiwizacja;
- 10) wykonywanie innych czynności zleczanych przez kierownika oraz wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

ZASADY OGÓLNE

§ 6

1. Listy płac sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy dokument spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu, ma datę i numer, czy przeprowadzona została kontrola merytoryczna.

3. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności danych liczbowych, w celu potwierdzenia prawidłowości wyliczeń.
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy przeliczone na listach płac wynagrodzenia i inne świadczenia są obliczone prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

SEKCJA WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH

§ 7

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Osobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzenia prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń osobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
 - 1) wprowadzanie danych płacowych do systemu kadrowo-płacowego z zakresu rozliczeń z Urzędem Skarbowym (dalej „US”) i zaliczki na podatek dochodowy, adresów US, adresów pracowników do celów rozliczeń PIT;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego nieobecności związanych ze świadczeniami w razie choroby i macierzyństwa;
 - 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłaconych z tytułu ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 5) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
 - 6) przygotowywanie i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego;
 - 7) przygotowywanie zestawień wypłat wynagrodzeń gotówką w Kasie UKSW. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płacowym (w przypadku realizacji wypłat z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
 - 8) obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne od wypłaconych wynagrodzeń;
 - 10) naliczanie i dokonywanie potrąceń wynagrodzeń, w tym z tytułu: zajęć komorniczych, rat pożyczek z ZFŚS, składek PZU, składek od dobrowolnych pakietów medycznych;
 - 11) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i zasiłków;
 - 12) sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników (PIT-11, PIT-8C), dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia (PIT-40) a także sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW (PIT-4R).

- 13) sporządzanie informacji o wykonaniu praw autorskich do US (stanowiących załącznik do PIT-11 dla pracowników);
- 14) przekazywanie pracownikom i do Urzędów Skarbowych informacji PIT.
- 15) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników, danych płacowych do wniosków o świadczenia rehabilitacyjne (ZUS Np-7), zaświadczeń ZUS Z-3 celem ustalenia prawa do zasiłku chorobowego i obliczeniu jego wysokości po ustaniu zatrudnienia, rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów do ZUS, danych do Rp-7;
- 16) potwierdzanie wynagrodzeń na wnioskach o pożyczki z ZFŚS;
- 17) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: PNT-01; RB-70; Z-02; Z-03; Z-06, Z-12 oraz RB-70;
- 18) sporządzanie wykonania wynagrodzeń z działu IV planu rzeczowo-finansowego oraz w szczególności wynikającej z Zarządzenia w sprawie gospodarki finansowej UKSW;
- 19) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami.

SEKCJA WYNAGRODZEŃ BEZOSOBOWYCH

§ 8

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Bezosobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń bezosobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
 - 1) obsługa wypłat umów zleceń i umów o dzieło oraz umów z przeniesieniem praw autorskich i praw pokrewnych oraz rachunków;
 - 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń zgodnie z obowiązującą szczegółowością;
 - 3) prowadzenie ewidencji danych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na cele rozliczeń z ZUS;
 - 4) prawidłowe sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów, zgodnie z rachunkami i przypisanymi do nich miejscami powstawania kosztów;
 - 5) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
 - 6) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń i wykazów wypłat do Kasy UKSW. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płacowym (w przypadku realizacji należności z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
 - 7) sporządzanie zaświadczeń o dochodach osób fizycznych z tytułu umów;
 - 8) współpraca z Działem Kadr w zakresie potwierdzania absencji w czasie zawartych umów;

- 9) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z realizacją umów;
- 10) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami;
- 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń;
- 12) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie informacji PIT-11, PIT-8C o rocznych dochodach zleceniobiorców i wykonawców umów o dzieło oraz honorariów, sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR);
- 14) sporządzanie informacji IFT o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego na terytorium Rzeczypospolitej przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania;
- 15) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: Z-06.

SEKCJA ROZLICZEŃ SKŁADEK ZUS

§ 9

Do zadań Sekcji Rozliczeń Składek ZUS należy:

- 1) prawidłowe i terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań pracowników i członków ich rodzin, a także zleceniobiorców na podstawie danych z systemu kadrowo-płacowego i dokumentów źródłowych;
- 2) bieżąca analiza dokumentów zleceniobiorców stanowiących podstawę do rozliczeń z ZUS, w szczególności w aspekcie zgłoszeń, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów UKSW oraz wyrejestrowań w systemie Płatnik;
- 4) korekty dokumentów rozliczeniowych związanych z bieżącymi korektami wynagrodzeń, korekty związane z przekroczeniami kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych oraz korekty wynikające ze zmiany rodzaju podlegania ubezpieczeniom w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 5) analiza zawiadomień z ZUS o błędach dotyczących lat ubiegłych oraz ich korekta w celu prawidłowego zapisu danych na kontach ubezpieczonych;
- 6) dokonywanie miesięcznych rozliczeń składek społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy na podstawie list płac i w uzgodnieniu z ewidencją księgową;
- 7) terminowe przekazywanie należnych składek na poszczególne konta ZUS;
- 8) sporządzanie list płac dotyczących korekt z tytułu przekroczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (zwroty składek), a także wynikających z konieczności dopłat składek;
- 9) przygotowywanie wezwań do zapłaty zaległych składek przez ubezpieczonych;

- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji dla ubezpieczonych o odprowadzonych składkach (RMUA);
- 11) prowadzenie korespondencji z ZUS;
- 12) Realizacja rozliczeń z ZUS za pomocą programu PŁATNIK i profilu e-PUE.

1.3. Stanowisko ds. Inwentaryzacji

Zadaniem pracownika na stanowisku ds. inwentaryzacji jest:

- 1) przygotowanie dla Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej danych dla potrzeb:
 - a) opracowania i bieżącej aktualizacji rocznego planu inwentaryzacji,
 - b) rozliczenia rocznego planu inwentaryzacji;
- 2) organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku uczelni;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 4) udział w rozliczaniu przeprowadzanych inwentaryzacji poprzez przekazywanie do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej wniosków do analizy różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstawania.

1.4. Zastępca Kwestora

1.4.1. Dział Finansowy (KDF)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU FINANSOWEGO

§ 1

Dział Finansowy, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Finansowego, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Dział podlega kwesorowi.
2. Zastępca kwestora jest bezpośrednim przełożonym kierownika Działu.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy:

- 1) Kontrola kompletności oraz weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) Bieżąca rejestracja w ERP – Rejestr dokumentów przychodzących, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania i/lub do płatności;
- 3) Terminowe dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych;
- 4) Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 5) Realizacja wypłat zaliczek, rozliczanie i kontrola pobranych zaliczek;
- 6) Bieżące prowadzenie analizy rozrachunków i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
- 7) Terminowe dochodzenie należności, wystawianie not odsetkowych, potwierdzanie sald otrzymanych oraz wysyłanie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty itp.;
- 8) Wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych w powierzonym zakresie;
- 9) Import i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz dekretacja w systemie ERP dla rachunków: chesne, rekrutacja, legitymacje;
- 10) Wprowadzanie opłat rekrutacyjnych do systemu IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów);
- 11) Rozliczanie należności studenckich;
- 12) Potwierdzanie kart obiegowych studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych;
- 13) Wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
- 14) Ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
- 15) Ewidencja księgowa nakładów inwestycji budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem i rozliczeniem źródeł finansowania;
- 16) Generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
- 17) Weryfikacja i zatwierdzanie dowodów LT (likwidacja składników majątku) oraz zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby) w systemie ERP;
- 18) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;
- 19) Naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
- 20) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
- 21) Obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 22) Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 23) Obsługa finansowa podatków m.in. podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków, podatku u źródła;
- 24) Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (uzgadnianie rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży; terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań; ustalanie wysokości wskaźnika, prewskaźnika zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur);
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
- 26) Nadzór nad funkcjonowaniem kas fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 28) Wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

1.4.2. Dział Księgowości (KDK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§ 1

Dział Księgowości, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Księgowości, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

5. Dział podlega kvestorowi
6. Zastępca kvestora jest bezpośrednim przełożonym kierownika Działu
7. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu
8. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg Uczelni poprzez ewidencję wszystkich dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z planem kont i przyjętą polityką rachunkowości, z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) Ewidencja wyciągów bankowych oraz bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych;
- 3) Analiza kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 4) Comiesięczne rozliczanie kosztów i przychodów poszczególnych jednostek i działalności, w tym dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 5) Bieżąca analiza prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących funduszy własnych i specjalnych Uczelni;
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących konferencji, olimpiad, przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i profesorskich;
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac oraz ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących rozliczeń

- międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
- 11) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów przyszłych okresów w zakresie rozliczeń działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
 - 12) Bieżąca analiza rozrachunków dotyczących funduszy własnych i specjalnych, wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 13) Zamykanie w systemie finansowo – księgowym okresów sprawozdawczych i sporządzanie odpowiednich raportów z zamknięcia;
 - 14) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 15) Weryfikacja rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych będących podstawą ewidencji na kontach księgowych;
 - 16) Współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
 - 17) Naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań;
 - 18) Sporządzenie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów m.in.: Kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług (DNU-K), inne
 - 19) Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) Wykonywanie innych poleceń kwestora i zastępcy kwestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach

1.4.3. Dział Ewidencji i Rozliczania Projektów (KDERP)

(jednostka projektowana - zadania zostaną ustalone)