

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

1.	REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ	2
2.	REGULAMIN ORGANIZACYJNY STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH	25
3.	REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	26
4.	REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGIZACJI	30
5.	REGULAMIN UNIWERSYTETU OTWARTEGO	34
6.	REGULAMIN CENTRUM ANATOMII WIRTUALNEJ I SYMULACJI CHIRURGICZNEJ IM. JANA PAWŁA II	55
7.	REGULAMIN CENTRUM CYFROWEJ NAUKI I TECHNOLOGII	57
8.	REGULAMIN MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO I MIĘDZYRELIGIJNEGO	60
9.	REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO	62
9.1.	REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ	67
10.	REGULAMIN ARCHIWUM	72
11.	REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDAWNICTWA NAUKOWEGO	76
12.	REGULAMIN CENTRUM EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ I WCZESNOSZKOLNEJ	80
13.	STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA	82
14.	REGULAMIN EUROPEJSKIEGO CENTRUM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I PRYWATNOŚCI	93

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

Ilekczoć 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) rozstrzyganie 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-ekspertskie Dyrektora Szkoły w zakresie prowadzenia kształcenia doktorantów, w tym opiniowanie i rozstrzyganie w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów i podmiotów koleżeńskich 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 uchwala 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 uchwala 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) niezadowalającego 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 doktoranckie 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)

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

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

Rok kształcenia	Rodzaj kompetencji	Okres realizacji	Dokument potwierdzający

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.

			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)

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

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

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

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.

1. Informacja na temat złożonego projektu o finansowanie badań naukowych w ramach grantów badawczych ze środków zewnętrznych (instytucja, tytuł, data, numer wniosku)

UWAGA! Do sprawozdania należy dołączyć wydruk całego złożonego wniosku

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

3. Artykułu przyjęte do druku w czasopismach 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)

**PROTOKÓŁ Z OCENY ŚRÓDOKRESOWEJ 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 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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 akademicki oraz pracownik niebędący nauczycielem akademickim.
2. W Studium mogą być zatrudnione, jako nauczyciele akademicki, 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

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:

- 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.

§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 przewodniczącego 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 ogólnouczeniowych, 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.

Karta Zgłoszenia

Proszę wybrać grupę kierunków kształcenia, którą jest Pani zainteresowana/Pan zainteresowany:

Jestem zainteresowana/ny (proszę zaznaczyć):

- Wykładem
- Kursem
- Warsztatem
- Inną formą kształcenia

Proszę wybrać z katalogu kursów wykład, kurs, warsztat, którym jest Pani zainteresowana/Pan zainteresowany i wpisać jego nazwę, numer oraz nazwisko prowadzącego zajęcia w poniższą ramkę:

Dane:

Prosimy także o pozostawienie swoich danych kontaktowych. Skontaktujemy się z Panią/Panem po otrzymaniu karty zgłoszenia.

Imię i nazwisko:

PESEL:

telefon:

e-mail:

DEKLARACJA PŁATNOŚCI W FORMIE DWÓCH RAT ⁷

Warszawa dn.....

.....
Imię i nazwisko
.....
nazwa kursu
.....
termin kursu
.....
adres zameldowania
.....
adres korespondencyjny
.....
telefon kontaktowy, e-mail

Kierownik UO UKSW

.....

W roku akademickim/..... deklaruję wносить opłaty za kurs
..... w dwóch ratach.
(nazwa kursu)

Jednocześnie informuję, że znane są mi poniższe informacje:

1. Wysokość rat oraz terminy ich płatności w przypadku płatności w dwóch ratach.
2. W przypadku naruszenia terminów płatności nastąpi naliczanie ustawowych odsetek.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami płatności ratalnej i zobowiązuje się je przestrzegać.

.....
podpis Słuchacza

ADNOTACJE KIEROWNIKA:

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

⁷ Deklarację należy składać w Sekretariacie Uniwersytetu Otwartego UKSW

Karta nr.....

Warszawa, dnia

Nr karty taki sam jak na Karcie Słuchacza
Uniwersytetu Otwartego UKSW

DEKLARACJA SŁUCHACZA
Uniwersytetu Otwartego
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

1. Nazwisko i imię

2. Adres

Telefon E-mail

3. Data i miejsce urodzenia

4. Numer dowodu osobistego..... PESEL.....

5. Wykształcenie*: (wyższe, policealne, średnie ogólnokształcące, średnie zawodowe, zasadnicze
zawodowe, podstawowe) lub jeśli student/uczeń - nazwa szkoły/uczelni
.....

6. Jestem osobą pracującą/bezrobotną/na emeryturze lub rencie*.

7. Deklaruję swój udział w kursie/warsztacie/innej formie kształcenia*.

8. Pełna nazwa kursu

.....

9. Termin kursu

10. Moje zainteresowania.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu UO

Warszawa,
dnia

.....

Oświadczenie Słuchacza o zapoznaniu się z Regulaminem UO UKSW

Niżej podpisany/a.....,zam.

W.....,

biorący/a udział w kursie prowadzonym przez Uniwersytet Otwarty UKSW (*pełna nazwa kursu*)
..... trwającym od..... do..... oświadczam, że zapoznałem się z
treścią Regulaminu Uniwersytetu Otwartego UKSW i zobowiązuję się do jego przestrzegania, co
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis Słuchacza)



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

Karta słuchacza

Uniwersytetu Otwartego UKSW

.....

Imię i nazwisko

Nr karty

**jest słuchaczem Uniwersytetu Otwartego
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie**

jest uczestnikiem kursu

.....

.....

w terminie od *do*

Karta słuchacza Uniwersytetu Otwartego UKSW

ważna jedynie z innym dokumentem zawierającym

dane osobowe/zdjęcie

Część A

Warszawa, dn.

.....
Nazwa Kursu/warsztatu/innej formy kształcenia
Uniwersytetu Otwartego UKSW*

.....
Termin trwania kursu

.....
Imię i nazwisko

.....
nr telefonu

.....
Prorektor ds.

.....
Nr Karty Słuchacza UO

**PODANIE O ZWROT OPŁATY ZA KURS
W RAMACH UNIWERSYTETU OTWARTEGO UKSW**

W związku z 1. rezygnacją z kursu/warsztatu/innej formy kształcenia *
2. nie uruchomieniem kursu/warsztatu/inne*
3. nadpłatą*
4. inne.....*

zwracam się z prośbą o:

1) przeksięgowanie nadpłaty opłat na:.....

2) zwrot opłaty

- na rachunek bankowy po potrąceniu opłaty za przelew*

właściciel rachunku bankowego.....

(w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać osobę i adres)

nazwa banku

(w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać nazwę banku i adres)

nr rachunku bankowego.....

(w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać numer IBAN oraz kod SWIFT)

- przesłanie na adres przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty pocztowej*

adres.....

.....

- do kasy UKSW*

(w celu przyspieszenia procedury zwrotu opłat prosimy o załączenie do wniosku kserokopii dowodu wpłaty, w sytuacji zwrotu wniesionego czesnego w 100% należy załączyć oryginał dowodu wpłaty)

.....

*właściwe zaznaczyć /podpis osoby składającej podanie/

Część B

1. data rezygnacji z kursu/warsztatu/innej formy kształcenia*

2. kwota zwrotu obliczona w wysokości proporcjonalnej do udziału uczestnika w kursie*

3. kurs/warsztat/inna forma kształcenia nie uruchomiony w roku akad.....*

4. kwota zwrotu*

5. nadpłata w kwocie zł dotyczy roku akad.....*

6. inne*

7. W załączniku raport USP USOS potwierdzający wysokość do zwrotu.

.....

*właściwe wypełnić /data, podpis i pieczęć pracownika UO/

Część C

Decyzja Prorektora ds. :

.....

.....

.....

/data, podpis i pieczęć imienna Prorektora ds. /

Część D

.....
/data wpływu do Kwestury/

Kwota zwrotu: słownie:

wyliczenie kwoty:

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika Kwestury

Część E

.....
/data wpływu do likwidatury/

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.....
/data, pieczęć i podpis pracownika likwidatury/

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:

.....
Kwestor
/data, podpis i pieczęć/

.....
Kancelarz
/data, podpis i pieczęć/

(WZÓR)

ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W KURSIE

ZAŚWIADCZA SIĘ, ŻE

CÓRKA/SYN, URODZONA/Y DN. W
(Imię ojca)

JEST UCZESTNIKIEM KURSU W ZAKRESIE.....

.....

W WYMIARZE GODZ. KOSZT KURSU WYNOŚI

ZAŚWIADCZENIE WYDAJE SIĘ NA PROŚBĘ ZAINTERESOWANEJ/GO.

WARSZAWA, DNIA.....

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika UO UKSW)

Załącznik nr 8 do Regulaminu UO

.....
/miejsowość, data/

Imię

Nazwisko

Telefon

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Kwestura

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę..... zł uiszczoną dnia*
tytułem opłaty za kurs (pełna nazwa kursu)
trwający od do..... w roku akademickim/

Dane do wystawienia faktury

- **SŁUCHACZ** (nabywca usługi):

Imię i nazwisko

Adres

.....

NIP..... PESEL.....

- **PŁATNIK** (wypełnić w przypadku gdy płatnik nie jest tożsamy z nabywcą usługi):

Nazwa podmiotu gospodarczego / imię i nazwisko

.....

Adres.....

.....

NIP.....

Adres do korespondencji, na który należy wysłać

fakturę:.....

.....

.....

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/łem faktury za kurs wskazany we wniosku.

.....

Podpis studenta

* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatków, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337) faktury VAT za otrzymaną część lub całość należności w szczególności: przedpłate, zaliczkę, zadatek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy usługi edukacyjnej.

Załącznik nr 9 do Regulaminu UO

.....
/miejsowość, data/

Imię

Nazwisko

Telefon

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Kwestura

OŚWIADCZENIE SŁUCHACZA PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Oświadczam, że w dniu ujawniłem się w UKSW jako przedsiębiorca.

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę..... zł uiszczoną dnia

tytułem opłaty za kurs (pełna nazwa kursu)

trwający od.....do..... w roku akademickim/

Dane do wystawienia faktury

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu gospodarczego:

.....

Adres

.....

NIP..... PESEL.....

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:.....

.....

.....

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/łem faktury za kurs wskazany we wniosku.

.....

Podpis słuchacza

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć – nazwa i adres instytucji/

UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE
ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O PRZYJĘCIU ZOBOWIĄZANIA PŁATNOŚCI

W związku z uczestnictwem naszego pracownika
/imię, nazwisko/

PESEL.....w kursie (pełna nazwa kursu)
.....prowadzonym przez Uniwersytet Otwarty UKSW w okresie
od..... do....., w roku akademickim przejmujemy zobowiązania z
tytułu opłat za usługę edukacyjną w zakresie % kosztów nauki naszego pracownika,
tj. w wysokościzł (słownie:).

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury na naszą firmę jako nabywcę usługi edukacyjnej
na kwotę.....zł tytułem opłaty za kurs.

Ww kwota: (*niepotrzebne skreślić).

1. została wpłacona przez naszą firmę dnia* ,
2. zostanie wpłacona przez naszą firmę po otrzymaniu faktury proforma* (potwierdzenie przelewu zostanie przesłane faksem).

Dane instytucji – nabywcy usługi:

Nazwa firmy

.....

Adres:.....

.....

NIP

.....
/podpis, imienna pieczęć osoby reprezentującej instytucję/

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 naukowcy 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 wchodzi 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 pracownikiem 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 bibliecznych 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 bibliecznych 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 kvestora. 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 (skontrolum) 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 skontrolów 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 skontrolową, 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 określa przepisy prawa powszechnie obowiązującego 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 określa 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 określa 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 czytelnich 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, Rzewczy 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 organizację 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 bieżących 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 wydzielenia 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 Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

§ 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 czasopismach wydawanych 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 należytych 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 wypowiadania 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

- przyrowadzanie 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 PRZEDSZKOLA 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 Uniwersytet 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) doskonalenia 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.

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 doszkalające);
 - 7) działalność lobbingowa w myśl ustawy o prowadzeniu działalności lobbingowej;
 - 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.