

ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ UKSW

Spis treści

§ 1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)	3
§ 2. Biuro ds. Badań Naukowych i Ewaluacji (BBNE).....	3
§ 3. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością (BON)	4
§ 4. Biuro Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia (BID)	5
§ 5. Biuro Kadr (BKA)	6
§ 6. Biuro Karier (BKAR)	7
§ 7. Biuro Komunikacji i Promocji (BKP)	8
§ 8. Biuro Koordynatora POL-on (BPOL)	9
§ 9. Biuro Kształcenia (BKS)	10
§ 10. Biuro Organizacyjne (BOR)	11
§ 11. Biuro Płac (BPL)	12
§ 12. Biuro Rektorskie (BREK).....	12
§ 13. Biuro Rekrutacji (BRE)	13
§ 14. Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów (BPMS)	14
§ 15. Biuro Prawne (BPR)	14
§ 16. Centrum Dostępności (CDO)	15
§ 17. Centrum Systemów Informatycznych (CSI)	16
§ 18. Centrum Wsparcia Dydaktyki (CWD)	16
§ 19. Centrum Wsparcia Studenta (CWS).....	16
§ 20. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)	17
§ 21. Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)	18
§ 22. Dział Finansowy (KDF)	19
§ 23. Dział Księgowości (KDK).....	20
§ 24. Dział Personalny (DPR)	21
§ 25. Dział Rozwoju Nauki (DRN)	21

§ 26. Dział Techniczny (DTE).....	22
§ 27. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)	22
§ 28. Dział Zamówień Publicznych (DZP).....	24
§ 29. Gwardia Uniwersytecka UKSW (GWA).....	25
§ 30. Inspektorat Bezpieczeństwa Higieny Pracy (BHP)	26
§ 31. Inspektor Ochrony Danych (IOD)	27
§ 32. Kancelaria Niejawna (KNI)	28
§ 33. Kancelaria Rektora (KREK).....	28
§ 34. Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP)	29
§ 35. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).....	29
§ 36. Sekretariaty	29

§ 1.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)

Do zadań Biura należy:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu,
 - b) realizacja zadań audytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - c) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - d) świadczenie czynności doradczych,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań audytowych;
- 2) w zakresie kontroli: opracowywanie rocznego planu kontroli, w tym określanie obszarów ryzyka związanych z kontrolą zarządcą, ich analiza oraz wskazywanie obszarów przewidzianych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z kontrolą zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb oraz sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych,
 - d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdania z przeprowadzonej kontroli oraz przedstawianie wyników pokontrolnych władzom UKSW,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań kontrolnych.

§ 2.

Biuro ds. Badań Naukowych i Ewaluacji (BBNE)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącej obsługi pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, doktorantów, studentów, a także osób biorących udział w realizacji projektów naukowo-badawczych (w ramach prowadzonej przez nich działalności naukowo-badawczej) finansowanych przez Ministerstwo właściwe ds. nauki, Narodowe Centrum Nauki i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych;
- 2) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach subwencji na badania naukowe (projekty, konferencje, publikacje);
- 3) obsługa administracyjna komisji właściwych ds. badań naukowych w zakresie podziału środków z subwencji na badania naukowe;
- 4) prowadzenie ewidencji sympozjów i konferencji naukowych organizowanych w ramach subwencji na badania naukowe i innych projektów naukowo-badawczych;
- 5) pomoc w procesie przygotowania wniosków konkursowych na projekty naukowo-badawcze składane w ramach programów ogłaszanych przez Ministerstwo właściwe ds. nauki, Narodowe Centrum Nauki i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych;
- 6) pomoc w przygotowywaniu i ostateczna korekta harmonogramów i kosztorysów wniosków i umów projektów naukowo-badawczych;
- 7) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo właściwe ds. nauki, Narodowe Centrum Nauki, i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych;

- 8) koordynacja procesu przygotowywania części finansowej rocznych i końcowych raportów dotyczących projektów naukowo-badawczych;
- 9) systematyczne uzgadnianie kosztów działalności badawczej z wydrukami systemu finansowo-księgowego;
- 10) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej projektów naukowo-badawczych;
- 11) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących bieżących aktów prawnych (dokumentów) związanych z działalnością naukowo-badawczą zamieszczanych przez Ministerstwo właściwe ds. nauki, Narodowe Centrum Nauki i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych oraz rozpowszechnianie tych informacji na stronie internetowej Biura;
- 12) udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym informacji o dostępnych projektach i konkursach naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych;
- 13) inicjowanie, planowanie i prowadzenie procedur aplikacyjnych projektów naukowo-badawczych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do analiz przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. badań naukowych oraz w innych zespołach zajmujących się pracami dotyczącymi działalności naukowo-badawczej;
- 16) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 17) kontrola procesu ewaluacji jednostek podstawowych i formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 18) wspieranie instytutów w przygotowaniu dyscypliny do ewaluacji.

§ 3.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością (BON)

Do głównych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie rejestracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz przechowywanie i weryfikacja bieżących dokumentów uprawniających do wsparcia;
- 2) informowanie na bieżąco o prawach przysługujących studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
- 3) opiniowanie pism kierowanych do władz dziekańskich lub dyrektora szkoły doktorskiej oraz wniosków o przyznanie stypendium specjalnego dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 4) w uzasadnionych wypadkach, wspólnie z prowadzącymi zajęcia, ustalanie alternatywnych form przeprowadzenia egzaminów lub przesunięcia ich terminów;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla opiekunów studentów z niepełnosprawnościami;
- 6) informowanie dziekanatów i wykładowców o trudnościach związanych z niepełnosprawnością studentów i doktorantów;
- 7) informowanie studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami o konferencjach, szkoleniach, spotkaniach i wydarzeniach dla osób z niepełnosprawnościami;
- 8) wyszukiwanie, analizowanie, opiniowanie i inicjowanie wdrażania rozwiązań ułatwiających studiowanie studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
- 9) nadzór nad dostosowywaniem przestrzeni Uczelni pod kątem jej dostępności dla osób z wszystkimi rodzajami niepełnosprawności oraz informowanie studentów i doktorantów o zasadach korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego na Uczelni;
- 10) przekazywanie kandydatom na studia, którzy są osobami z niepełnosprawnościami informacji o warunkach i możliwościach kształcenia się w UKSW;

- 11) współpraca z Biurem Rekrutacji i komisjami rekrutacyjnymi jednostek rekrutujących w zakresie dostosowania procesu rekrutacji do warunków, potrzeb i możliwości kandydatów z niepełnosprawnościami;
- 12) udzielanie pomocy wszystkim jednostkom UKSW, pracownikom i studentom w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnościami, o ile dotyczą zadań dydaktycznych uczelni;
- 13) współpraca z pełnomocnikami rektorów i pracownikami biur ds. osób z niepełnosprawnościami innych Uczelni w zakresie wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych celów.

§ 4.

Biuro Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia (BID)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja narzędzi badawczych w zakresie dydaktyki i jakości kształcenia;
- 2) prowadzenie badań i ankiet w obszarze dydaktyki i jakości kształcenia, w tym w szczególności:
 - a) ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów,
 - b) ankiety oceny jakości przeprowadzania zaliczeń i egzaminów z zajęć,
 - c) ankiety oceny satysfakcji ze studiów ukończonych w UKSW,
 - d) ankiety dla kandydatów na studia w UKSW,
 - e) ankiety dotyczącej zjawiska porzucania studiów (drop out),
 - f) ankiety „Oceń Uczelnię”,
 - g) karty samooceny kierunków i wydziałów,
 - h) analizy SWOT w zakresie jakości kształcenia,
 - i) innych badań diagnostycznych i rozwojowych związanych z dydaktyką i jakością kształcenia;
- 3) opracowywanie raportów zbiorczych i tematycznych na podstawie wyników badań, o których mowa w ust. 2, w tym w szczególności:
 - a) raporty z oceny zajęć dydaktycznych (semestralne, kierunkowe);
 - b) raporty z oceny jakości egzaminów i zaliczeń (semestralne, kierunkowe);
 - c) raport z oceny satysfakcji ze studiów ukończonych w UKSW (roczny, ogólnouczelniany);
 - d) raport z badania kandydatów na studia w UKSW (roczny, ogólnouczelniany);
 - e) raport dotyczący zjawiska porzucania studiów – zjawisko drop-out (roczny, ogólnouczelniany);
 - f) raport z badania „Oceń Uczelnię” (roczny, ogólnouczelniany);
 - g) raport z badania samooceny kierunków i wydziałów (roczny, ogólnouczelniany);
 - h) raport SWOT w zakresie jakości kształcenia (roczny, ogólnouczelniany);
 - i) inne raporty diagnostyczne i tematyczne dotyczące dydaktyki i jakości kształcenia;
- 4) formułowanie rekomendacji projakościowych dla władz Uczelni, na podstawie raportów, o których mowa w ust. 3;
- 5) zapewnianie wsparcia administracyjnego i eksperckiego dla Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (UKJK) oraz Wydziałowych Komisji Jakości Kształcenia i Wydziałowych Komisji Dydaktycznych;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, warsztatów i konferencji w zakresie dydaktyki akademickiej i jakości kształcenia;
- 7) opracowywanie i realizacja stałej oferty szkoleniowej Biura, w tym wydarzenia cyklicznego „Dzień szkoleniowy dla nowozatrudnionych nauczycieli akademickich”;
- 8) organizacja szkoleń i warsztatów na zgłoszenie pracowników, wynikających z ich indywidualnych potrzeb dydaktycznych;
- 9) prowadzenie wykazu uczestników szkoleń organizowanych przez Biuro;

- 10) przygotowywanie i publikowanie materiałów dydaktycznych i informacyjnych, w tym poradników, infografik i materiałów promujących innowacje dydaktyczne, udostępnianych na stronie internetowej Biura;
- 11) redakcja i publikacja „Biuletynu Dydaktycznego”;
- 12) organizacja ogólnouczelnianych wydarzeń na rzecz jakości kształcenia, w tym Tygodnia Jakości Kształcenia;
- 13) rozwój dostępności otwartych zasobów edukacyjnych;
- 14) rozwój i obsługa systemu mikropoświadczeń wydawanych przez UKSW;
- 15) wsparcie pracowników UKSW w zakresie pracy w systemach e-learningowych (Moodle, MS Teams) oraz wykorzystywania technologii cyfrowych w dydaktyce;
- 16) współpraca z wydziałami w przygotowywaniu raportów samooceny kierunków i wydziałów;
- 17) wsparcie merytoryczne i eksperckie w procesach akredytacyjnych prowadzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną, AVEPRO i inne instytucje, w tym udział w wizytacjach i koordynacja kontaktów z zespołami oceniającymi;
- 18) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się dydaktyką akademicką i innowacjami edukacyjnymi;
- 19) udział w projektach krajowych i międzynarodowych dotyczących innowacji dydaktycznych i jakości kształcenia.

§ 5.

Biuro Kadr (BKA)

1. Biuro realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązywania stosunku pracy pracowników uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia tj. dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 3) koordynowanie ewidencji czasu pracy i nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
 - 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego:
 - a) danych o warunkach pracy i płacy,
 - b) nieobecności pracowników (z wyłączeniem zwolnień lekarskich i zasiłków),
 - c) danych będących podstawą do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
 - d) miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania zgodnie z posiadaną dokumentacją,
 - e) przyporządkowania pracowników do grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) weryfikację list płac pod względem kadrowym zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia;
 - 7) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków, opisów stanowisk przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 8) współpracę z władzami uczelni oraz innymi jednostkami w tworzeniu i realizacji polityki personalnej m.in. w zakresie: rekrutacji pracowników, planowania i wdrażania systemów motywacyjnych, systemu wynagradzania i premiowania, a także systemu okresowych ocen pracowniczych oraz szkoleń;
 - 9) współpracę w tworzeniu regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni – Regulamin Pracy;

- 10) współpraca przy przygotowywaniu planu zatrudnień i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
 - 12) ustalania wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z miejscami powstawania kosztów i źródłami finansowania;
 - 13) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym;
 - 14) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej;
 - 15) realizacja czynności z zakresu obsługi administracyjnej ZFŚS zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności: przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Komisji ZFŚS, umów z pracownikami korzystającymi z ZFŚS, monitorowanie spłat i ustalanie zasad spłat po zakończeniu stosunku pracy; obsługa systemu benefitów i świadczeń dodatkowych, w szczególności współpraca z kontrahentami świadczącymi usługi na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie;
 - 16) weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniem awansowym i przedłużeniem zatrudnienia oraz z postępowaniami konkursowymi w odniesieniu do pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych UKSW, w tym pracowników zagranicznych;
 - 17) prowadzenie akt osobowych emerytowanych profesorów UKSW;
 - 18) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw (w tym umów) związanych z wolontariatem.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 Biuro realizuje w oparciu o aktualne przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego uczelni.
3. W szczególnych przypadkach do wykonywania zadań pracownikom biura przyznawane są przez rektora imiennie upoważnienia.

§ 6.

Biuro Karier (BKAR)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego:
 - a) indywidualnego – konsultacje z doradcą zawodowym,
 - b) grupowego – warsztaty, szkolenia, prelekcje, wykłady, webinaria;
- 2) w zakresie praktyk studenckich:
 - a) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania miejsc do odbywania praktyk studenckich,
 - b) udzielanie informacji studentom, pracodawcom oraz pełnomocnikom dziekana ds. praktyk;
- 3) badanie karier zawodowych absolwentów UKSW metodą CAWI:
 - a) zgodnie z podziałem zadań zawartych w Zarządzeniu Rektora UKSW w sprawie procedury wewnętrznego badania karier zawodowych absolwentów UKSW,
 - b) z wyłączeniem badań związanych z prowadzonymi projektami przez inne jednostki UKSW;
- 4) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych za pośrednictwem Serwisu Akademickich Biur Karier;
- 5) bieżąca współpraca ze wszystkimi jednostkami UKSW, a także otoczeniem społeczno-gospodarczym o zasięgu ogólnopolskim (KRASP, ZUS), europejskim (EPSO), regionalnym

- i lokalnym (WUP, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia i fundacje, instytucje kultury, agencje rekrutacyjne, sieć biur karier);
- 6) współpraca z pracodawcami i przedstawicielami biznesu, w tym:
 - a) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych i rekrutacyjnych ze studentami i absolwentami UKSW,
 - b) pomoc w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, praktyki oraz staże zawodowe,
 - c) nawiązywanie kontaktów w celu pozyskania miejsc odbywania praktyk i staży;
 - 7) dostarczanie studentom i absolwentom UKSW informacji o rynku pracy, możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z absolwentami;
 - 9) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z interesariuszami zewnętrznymi;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 11) obsługa mediów społecznościowych i strony internetowej Biura Karier UKSW.

§ 7.

Biuro Komunikacji i Promocji (BKP)

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) realizacja polityki promocyjnej Uczelni, w tym:

- a) opracowanie i realizacja strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Uczelni,
- b) budowanie relacji z mediami,
- c) przygotowywanie komunikatów prasowych i nadzór nad treścią komunikatów marketingowych Uczelni,
- d) udzielanie publicznych wypowiedzi w imieniu rektora i Uniwersytetu,
- e) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Uczelni,
- f) pośredniczenie w kontaktach między mediami i przedstawicielami społeczności akademickiej, w szczególności władz Uczelni;
- g) medialna obsługa uroczystości ogólnouniwersyteckich,
- h) monitorowanie informacji medialnych na temat Uczelni,
- i) współpraca z koordynatorami ds. komunikacji i promocji powołanymi w jednostkach Uczelni,
- j) aktualizacja danych dotyczących UKSW w wydawnictwach zewnętrznych,
- k) zarządzanie prawem do wykorzystywania znaku graficznego Uczelni.

2) redakcja strony internetowej, w tym:

- a) przedkładanie rektorowi projektów zmian i ulepszeń dotyczących prowadzenia strony internetowej Uczelni,
- b) monitorowanie i opiniowanie działania stron internetowych prowadzonych przez jednostki Uczelni,
- c) koordynacja prac nad przygotowaniem obcojęzycznych stron Uczelni,
- d) aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni,
- e) współpraca z CSI UKSW w sprawach technicznych strony,
- f) współpraca z osobami wyznaczonymi przez poszczególne jednostki Uczelni ds. rozwoju stron internetowych;

3) promocja Uczelni, w tym:

- a) opracowanie strategii promocji Uczelni i jej wdrożenie,
- b) wspieranie działań promocyjnych prowadzonych przez jednostki Uczelni,
- c) prowadzenie oficjalnego profilu UKSW w mediach społecznościowych,

- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym zapewnianie gadżetów promocyjnych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu,
 - e) koordynacja i organizacja imprez promujących UKSW.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 biuro realizuje we współpracy z jednostkami podrzędnymi, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 8.

Biuro Koordynatora POL-on (BPOL)

Do głównych zadań Biura należy:

- 1) organizacja i koordynacja w Uniwersytecie działań związanych z systemem i całą siecią POL-on (POL-on, Ludzie Nauki, RAD-on, PBN, systemami właściwymi do ewaluacji działalności instytucji, systemami wyborczymi, etc.), w tym monitorowanie zmian w istniejących systemach, implementowanie nowych systemów na grunt UKSW w razie potrzeb;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Zarządzenia Rektora w sprawie Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań przez jednostki Uniwersytetu,
 - b) koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych Uniwersytetu do Systemu,
 - c) wyznaczanie jednostek właściwych do raportowania, uwzględniając zakres danych sprawozdania oraz zakres działania jednostki,
 - d) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uniwersytetu z zakresu systemu POL-on;
- 3) kontakty z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz sprawozdawczości za ich pośrednictwem, w szczególności z Ministerstwem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego, Ośrodkiem Przetwarzania Informacji PIB, NAWA;
- 4) udzielanie informacji oraz odpowiedzi na zapytania i wnioski podmiotów zewnętrznych, związane z systemem w Uniwersytecie;
- 5) opiniowanie, przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich zgodności z wymaganą sprawozdawczością;
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prawidłowego przebiegu procesów przetwarzania danych osobowych gromadzonych w systemach zewnętrznych i raportowanych za ich pośrednictwem;
- 7) dostarczanie Rektorowi danych wspomagających planowanie i procesy podejmowania decyzji;
- 8) opracowywanie dla Rektora analiz, wniosków i rekomendacji w zakresie usprawniania procesów organizacyjnych i strategicznych w Uniwersytecie;
- 9) opracowywanie i udostępnianie danych, raportów i informacji:
 - a) dla organów nadzorujących Uczelnię,
 - b) dla władz Uniwersytetu w celu wsparcia w procesie podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią,
 - c) dla władz Uniwersytetu w celu wewnętrznej oceny działalności i osiągnięć Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych (samoocena),
 - d) dla celów uczestnictwa w rankingach,
 - e) dla celów promocji działalności i osiągnięć Uniwersytetu,
 - f) dla celów dokumentowania działalności Uniwersytetu.
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 9.

Biuro Kształcenia (BKS)

Do zadań Biura należy wsparcie procesu kształcenia, w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia:
 - a) współdziałanie z pracownikami wydziałów w zakresie tworzenia kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w szczególności wsparcie w przygotowaniu opisów efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji, programów studiów i kart opisu przedmiotu, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki i toku studiów,
 - c) wspieranie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych w zakresie toku studiów,
 - d) współpracowanie z pracownikami dziekanatów w zakresie organizacji toku studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni w zakresie kształcenia,
 - e) wsparcie pracowników dziekanatów w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - f) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - g) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - h) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego
 - i) prowadzenie ewidencji programów studiów (w tym w POLon i katalogu ECTS);
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynowanie działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
- 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:
 - a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami i warunkami organizacji procesu dydaktycznego;
- 4) w zakresie jakości kształcenia:
 - a) zbieranie i rozpowszechnianie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów uczenia się w zakresie ich zgodności z poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego,
 - d) wsparcie pracowników wydziałów w przygotowaniu raportów samooceny, w szczególności z zakresu statystyk studenckich i uczelnianych zasad dotyczących kształcenia oraz udział w spotkaniach z zespołami wizytującymi PKA;
- 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości dotyczącej studiów oraz studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
- 6) koordynowanie prac związanych z procedurą nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów za granicą:

- a) gromadzenie dokumentacji i dbanie o jej prawidłowy obieg w uczelni,
 - b) wsparcie kandydatów oraz pracowników wydziałów w zakresie przebiegu postępowania nostryfikacyjnego,
 - c) przygotowanie umowy na przeprowadzenie procesu nostryfikacji do podpisu przez obie strony,
 - d) kontakt z kwesturą w sprawach opłat za postępowanie nostryfikacyjne;
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów:
- a) koordynacja zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania i prowadzenie Magazynu, w tym przygotowanie i wydawanie druków zgodnie z zamówieniami jednostek uczelni,
 - b) ewidencja druków ścisłego zarachowania w systemie SIMPLE ERP,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w uczelni.

§ 10.

Biuro Organizacyjne (BOR)

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektów aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu i współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu (uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, decyzji Rektora, obwieszczeń Rektora, decyzji prorektorów, decyzji Kanclerza, informacji kvestora);
- 4) udział w zespołach zadaniowych dotyczących opracowywania projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 5) współpraca w przygotowywaniu dokumentów oraz informacji na posiedzenia Senatu oraz Rady Uczelni oraz obsługa administracyjna tychże posiedzeń;
- 6) obsługa administracyjna komisji senackich i Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej;
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i dystrybucji projektów dokumentów oraz informacji dla komisji senackich;
- 8) publikowanie aktów prawa wewnętrznego w Monitorze UKSW;
- 9) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na temat obowiązujących aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
- 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 11) analizowanie struktury organizacyjnej w obszarze administracji Uniwersytetu; proponowanie usprawnień oraz koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz inne akty prawne;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu analiz strategicznych dla władz uczelni;
- 13) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją wytycznych kontroli zarządczej w obszarze administracji Uniwersytetu;
- 14) udział w przygotowywaniu raportów wewnętrznych na potrzeby władz Uniwersytetu oraz koordynacja w zakresie przygotowywania raportów zewnętrznych;
- 15) obsługa strony internetowej Senatu;
- 16) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu;
- 17) realizacja zadań związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 18) wykonywanie innych czynności zlecanych przez przełożonych z zakresu działania biura.

§ 11.

Biuro Płac (BPL)

Do zadań biura należy w szczególności:

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

§ 12.

Biuro Rektorskie (BREK)

Do zadań biura należy obsługa działalności rektora, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie spraw wpływających do biura, w tym między innymi spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwojem kadry naukowej;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów wpływających do biura, w tym rejestrowanie skarg i wniosków wraz z przygotowywaniem rocznego sprawozdania;
- 3) przygotowywanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej z biura;
- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji rektorskiej, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez rektora lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia senatu, rady rektorskiej i kolegium rektorskiego;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz konferencji i spotkań inicjowanych przez rektora;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa, na poziomie rektorskim po opracowaniu wniosków przez poszczególne jednostki organizacyjne;

- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) współpraca przy procedowaniu umów krajowych i zagranicznych kierowanych do podpisu rektora, po ich merytorycznym opracowaniu i akceptacji przez inne jednostki organizacyjne;
- 10) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 11) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 12) prowadzenie terminarza spotkań rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.

§ 13.

Biuro Rekrutacji (BRE)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Senatu UKSW dotyczących rekrutacji na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanych dalej „studiami”;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora UKSW dotyczących rekrutacji na studia, w tym projektu harmonogramu rekrutacji;
- 3) przygotowanie projektów aktów administracyjnych związanych z przyjęciem i nieprzyjęciem na studia, w tym szablonów decyzji o nieprzyjęciu na studia, decyzji o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz decyzji wygaszającej decyzję o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz innych aktów administracyjnych związanych z przyjęciem na studia obywateli polskich i cudzoziemców (wezwań i zaświadczeń stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 4) przygotowanie technicznego narzędzia umożliwiającego prowadzenie rekrutacji na studia, tj. przygotowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (dalej „IRK”) oraz administrowanie systemem IRK (projektowanie rozwiązań w systemie IRK mających na celu usprawnienia procesu rekrutacji oraz optymalizację działań wykonywanych przez jednostki zaangażowane w rekrutację oraz wdrażanie tych rozwiązań w wyłączeniem wdrożeń informatycznych, obsługa systemu – z wyłączeniem obsługi informatycznej);
- 5) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w obszarze rekrutacji na studia oraz prowadzenie analiz mających na celu optymalizację procesów rekrutacyjnych, tj. przygotowanie odpowiednich narzędzi i rozwiązań dla potrzeb organów prowadzących postępowanie rekrutacyjne (komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących), niezbędnych do prowadzenia w sposób efektywny tego postępowania, w tym również przygotowanie materiałów szkoleniowych, instrukcji i wytycznych dla komisji rekrutacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla komisji;
- 6) projektowanie i realizowanie strategii informacyjnej o rekrutacji na studia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla kandydatów na studia,
 - b) opracowanie materiałów informacyjnych o rekrutacji na studia do publikacji w informatorach dla kandydatów, internecie (portale edukacyjne) oraz gablocie Biura Rekrutacji, a także na potrzeby publikacji przygotowanych przez jednostkę zajmującą się promocją UKSW,
 - c) obsługa procesu informowania kandydatów na studia z poziomu jednostki centralnej;
- 7) obsługa niektórych procesów rekrutacyjnych, mających na celu umożliwienie organom prowadzącym postępowanie rekrutacyjne przeprowadzenie kwalifikacji;
- 8) realizacja zadań związanych z opłatami rekrutacyjnymi, przed, w trakcie i po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem zadań realizowanych przez jednostkę odpowiedzialną za system finansowo-księgowy;

- 9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych kandydatów na studia, będących we właściwościach biura;
- 10) dbanie o zachowanie prawidłowości przebiegu rekrutacji na studia (koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez organy prowadzące postępowanie rekrutacyjne i inne jednostki zaangażowane w rekrutację, realizowane we współpracy z prorektorem nadzorującym rekrutację);
- 11) realizacja zadań podczas trwania postępowania rekrutacyjnego, będących we właściwościach biura, w tym m.in. koordynowanie uruchamiania kolejnych naborów w ramach danej rekrutacji;
- 12) opracowanie oraz realizacja procedury związanej z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia innymi pismami kandydatów, będącymi we właściwościach prorektora nadzorującego rekrutację na studia, jako zaplecze merytoryczne dla prorektora umocowanego do rozpatrywania odwołań;
- 13) koordynowanie procesów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 14) sprawozdawczość z wyników oraz przebiegu rekrutacji na studia.

§ 14.

Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów (BPMS)

Do zadań działu należy w szczególności:

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

§ 15.

Biuro Prawne (BPR)

Do zakresu działania Biura Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), tym w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych;
- 2) udzielania porad i konsultacji prawnych;
- 3) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez UKSW oraz wzorów decyzji administracyjnych;

- 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach sądowych i administracyjnych, których stroną jest UKSW;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych;
- 6) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o współpracy naukowo – badawczej UKSW;
- 8) opracowywanie pod względem formalnoprawnym wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów i zarządzeń Rektora oraz ich opiniowanie;
- 9) obsługa prawna postępowań windykacyjnych;
- 10) uczestnictwo i wsparcie jednostek organizacyjnych w negocjacjach w sprawach i postępowaniach których UKSW jest stroną;
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

§ 16.

Centrum Dostępności (CDO)

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) wdrażanie dostępności, wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami i reguł równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu oraz monitorowanie przestrzegania zasad zapewniających dostęp do dóbr i usług Uczelni jak najszerszej grupie osób w możliwie największym stopniu oraz równe traktowanie we wszystkich sferach życia akademickiego;
- 2) podejmowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji standardów przyjętych w Uczelni, polegającej w szczególności na: koordynowaniu działań związanych z wdrażaniem standardów dostępności i wsparcia, w tym: dotyczących usług, takich jak: rekrutacja, kształcenie, prowadzenie badań naukowych, zatrudnienie, czy szkolenie;
- 3) monitorowanie działań prowadzonych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie wdrażania standardów dostępności i wsparcia, w tym:
 - a) monitorowanie realizacji standardów dostępności i wsparcia w działaniach innych jednostek organizacyjnych,
 - b) reagowanie na zgłoszenia sygnalizacyjne o nieprawidłowościach w zakresie standardów dostępności i wsparcia,
 - c) planowanie działań dostępnościowych i wspierających na poziomie ogólnym i szczegółowym.
- 4) wyznaczanie działań dostępnościowych i wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami m. in.: aktualizacja standardu dostępności, w tym dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej, wsparcia dydaktyczno-badawczego, indywidualnego i edukacyjnego;
- 5) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w dostępie do usług Uczelni, w tym:
 - a) opracowanie procedur dostosowania usług do potrzeb osoby w szczególnej sytuacji, np. programu kształcenia lub jego elementów czy miejsca pracy,
 - b) diagnoza potrzeb i potencjału osób ze szczególnymi potrzebami – wspólnie z daną osobą,
 - c) wydawanie zaświadczeń o przyznanych uprawnieniach i usługach,
 - d) bieżące konsultacje dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - e) wsparcie w zakresie załatwiania spraw administracyjnych na Uczelni,
 - f) mediacja w sytuacjach konfliktowych na linii kadra Uczelni i osoba ze szczególnymi potrzebami;

- 6) akceptacja inwestycji i obiektów na każdym etapie ich realizacji pod kątem standardów dostępności i wsparcia;
- 7) przygotowywanie wytycznych i materiałów informacyjnych, podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

§ 17.

Centrum Systemów Informatycznych (CSI)

Do zakresu zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną UKSW;
- 2) merytoryczna ocena potrzeb zakupowych w zakresie sprzętu i usług IT w ramach całej uczelni;
- 3) komputeryzacja procesów zarządzania UKSW;
- 4) adaptacja nowoczesnych technologii IT, w tym sieciowych i multimedialnych dla potrzeb UKSW;
- 5) koordynacja prac instalacji sieciowych;
- 6) administrowanie i tworzenie stron internetowych pod względem informatycznym;
- 7) audyt legalności oprogramowania;
- 8) koordynacja serwisu sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych;
- 9) tworzenie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jakością i ceną kupowanego sprzętu oraz oprogramowania;
- 10) doradztwo w doborze oprogramowania dopuszczonego do pracy w sieci UKSW oraz opracowywanie standardów wymiany danych elektronicznych;
- 11) tworzenie planów rozbudowy i modernizacji systemów informatycznych UKSW;
- 12) udzielanie pomocy pracownikom UKSW w zakresie obsługi komputerów;
- 13) nawiązywanie współpracy z podobnymi jednostkami uczelnianymi oraz z innymi instytucjami;
- 14) administrowanie infrastrukturą i sprzętem audio wideo.

§ 18.

Centrum Wsparcia Dydaktyki (CWD)

1. Centrum Wsparcia Dydaktyki jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oferującą kadrze akademickiej oraz pracownikom administracyjnym wsparcie w zakresie doskonalenia kompetencji dydaktycznych i obsługi studiów.
2. Centrum koordynuje proces kształcenia począwszy od utworzenia studiów przez organizację toku studiów aż do procesu dyplomowania studentów kończących studia.
3. Celem działalności Centrum jest współpraca ze wszystkimi jednostkami Uniwersytetu przy realizacji wymienionych zadań oraz zapewnianie najwyższej jakości kształcenia.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dział Kształcenia;
 - 2) Dział Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia;

§ 19.

Centrum Wsparcia Studenta (CWS)

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w przypadku skarg i odwołań;
- 2) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz wszelkiej dokumentacji kół naukowych;

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

§ 20.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów powierzonych do administrowania;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów);
- 3) wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku;
- 4) współpraca z kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
- 5) współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie przygotowania procedur zakupowych, realizacji i odbioru usług i dostaw koniecznych do utrzymania i eksploatacji obiektów, w tym również potwierdzenie merytoryczne dokumentów finansowo – księgowych;
- 6) przygotowywanie rocznych planów wydatków i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie utrzymania i eksploatacji obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – przygotowywanie obiektów do uroczystości, współpraca przy ich obsłudze w zakresie organizacyjno-porządkowym;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW, w szczególności:

- a) sporządzanie ewidencji majątku oraz przygotowywanie rejestru infrastruktury badawczej,
- b) dokonywanie analizy stopnia wykorzystania infrastruktury, w tym racjonalizacja i weryfikacja zasadności utrzymania składników majątku,
- c) wprowadzenie do ewidencji wszelkich składników majątku pozyskanych przez UKSW i przekazywanych bezpośrednio do eksploatacji, znakowanie i przekazywanie ich do użytku (wystawianie dokumentów OT) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi UKSW,
- d) wnioskowanie o likwidację zbędnych składników majątku (zgłaszanych przez użytkowników) i nadzór nad przeprowadzeniem procesu likwidacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na UKSW,
- e) organizowanie zbytu i utylizacji zbędnych składników majątku w sposób zapewniający gospodarność i minimalne koszty utylizacji,
- f) prowadzenie spraw dotyczących napraw oraz likwidacji szkód ruchomych składników majątku, w ramach zatwierdzonych wniosków, zawartych umów i polis ubezpieczeniowych: przygotowanie zleceń i wniosków o odszkodowanie, kompletowanie niezbędnych dokumentów i kontrola ich prawidłowości, dokumentowanie faktu przekazania lub odbioru wyposażenia do/z serwisu, kontrola celowości dokonania naprawy, wprowadzenie danych w tym zakresie do kart ewidencji majątku,
- g) współpraca przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji majątku UKSW,
- h) rozliczanie pracowników i studentów UKSW z powierzonych im składników majątku i podpisywanie kart obiegowych,
- i) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
- j) ocena zasadności zakupu nowych składników majątku;
- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy;
- 12) współudział w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW.

§ 21.

Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) tworzenie i wdrażanie systemów, narzędzi i instrumentów kontrolingowych, w tym zasad gospodarki finansowej;
- 2) sterowanie procesami kontrolingowymi w celu ich optymalizacji;
- 3) koordynowanie działań i procesów kontrolingowych w obszarze finansowo-ekonomicznym na wszystkich poziomach zarządzania;
- 4) wspomaganie procesów decyzyjnych uczelni w zakresie bieżącej oceny sytuacji ekonomicznej Uniwersytetu przez przygotowywanie m.in. prognoz, analiz, raportów, rekomendacji i opinii w układzie krótko i długookresowym;
- 5) opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UKSW planów finansowych, budżetów, projektów ekonomicznych itp., na potrzeby zarządzania w wymiarze operacyjnym i strategicznym;
- 6) realizacja przy współpracy z Działem Księgowości zobowiązań sprawozdawczych uczelni, wynikających z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych i innych;
- 7) stałe monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z jego raportowaniem władzom uczelni oraz jednostkom budżetującym;
- 8) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji budżetów wszystkich jednostek objętych planem rzeczowo-finansowym;

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

§ 22.

Dział Finansowy (KDF)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) kontrola kompletności oraz weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) bieżąca rejestracja w ERP – Rejestr dokumentów przychodzących, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania i/lub do płatności;
- 3) terminowe dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych;
- 4) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 5) realizacja wypłat zaliczek, rozliczanie i kontrola pobranych zaliczek;
- 6) bieżące prowadzenie analizy rozrachunków i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
- 7) terminowe dochodzenie należności, wystawianie not odsetkowych, potwierdzanie sald otrzymanych oraz wysyłanie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty itp.;
- 8) wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych w powierzonym zakresie;
- 9) import i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz dekretacja w systemie ERP dla rachunków: chesne, rekrutacja, legitymacje;
- 10) wprowadzanie opłat rekrutacyjnych do systemu IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów);
- 11) rozliczanie należności studenckich;
- 12) potwierdzanie kart obiegowych studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych;
- 13) wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
- 14) ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
- 15) ewidencja księgowa nakładów inwestycji budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem i rozliczeniem źródeł finansowania;
- 16) generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
- 17) weryfikacja i zatwierdzanie dowodów LT (likwidacja składników majątku) oraz zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby) w systemie ERP;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;
- 19) naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;

- 20) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
- 21) obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 23) obsługa finansowa podatków m.in. podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków, podatku u źródła;
- 24) dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (uzgadnianie rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży; terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań; ustalanie wysokości wskaźnika, przewskaźnika zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur);
- 25) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem kas fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

§ 23.

Dział Księgowości (KDK)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg Uczelni poprzez ewidencję wszystkich dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z planem kont i przyjętą polityką rachunkowości, z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) ewidencja wyciągów bankowych oraz bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych;
- 3) analiza kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 4) comiesięczne rozliczanie kosztów i przychodów poszczególnych jednostek i działalności, w tym dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 5) bieżąca analiza prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących funduszy własnych i specjalnych Uczelni;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących konferencji, olimpiad, przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i profesorskich;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac oraz ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów przyszłych okresów w zakresie rozliczeń działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 12) bieżąca analiza rozrachunków dotyczących funduszy własnych i specjalnych, wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) zamykanie w systemie finansowo – księgowym okresów sprawozdawczych i sporządzanie odpowiednich raportów z zamknięcia;
- 14) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z ustawą

o rachunkowości;

- 15) weryfikacja rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych będących podstawą ewidencji na kontach księgowych;
- 16) współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
- 17) naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań;
- 18) sporządzenie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów m.in.: kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług (DNU-K), inne
- 19) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie innych poleceń kwestora i zastępcy kwestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach

§ 24.

Dział Personalny (DPR)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej, płacowej i socjalnej UKSW;
- 2) prowadzenie obsługi spraw osobowych, płacowych i socjalnych pracowników oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW, organizacjami i komisjami społecznymi w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.
- 4) weryfikacja przeprowadzanego postępowania w zakresie oceny okresowej nauczycieli akademickich w podstawowych jednostkach i jednostkach ogólnouczelnianych UKSW w zakresie podlegającym kompetencjom Prorektora.
- 5) prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych.

§ 25.

Dział Rozwoju Nauki (DRN)

Do zadań Działu należy, w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji o działaniach naukowych UKSW;
- 2) monitorowanie osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, zespołów i jednostek organizacyjnych UKSW;
- 3) koordynowanie udzielania pomocy Instytutom w prowadzonych badaniach naukowych;
- 4) wspieranie władz Uczelni i jej jednostek organizacyjnych w działaniach na rzecz przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 5) współpraca z jednostkami wewnętrznymi Uczelni w zakresie prowadzonych badań naukowych;
- 6) przekazywanie informacji w zakresie programów i konkursów Narodowego Centrum Nauki, programów ministerstwa właściwego ds. nauki oraz innych programów badawczych;
- 7) koordynowanie działań dotyczących wsparcia czasopism naukowych Uczelni;
- 8) współpraca z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi związanymi z działalnością naukowo-badawczą;
- 9) wsparcie w przygotowaniu danych dotyczących działalności naukowej Uczelni w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości uczelni – wewnętrznych jak również na potrzeby instytucji zewnętrznych;

- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym kompetencjami Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, koordynowanie projektów przygotowywanych przez inne jednostki w pionie;
- 11) analizowanie projektów zmian w prawie w zakresie nauki;
- 12) nadzór nad postępowaniami w zakresie uzyskania stopni naukowych w tym przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla postępowań prowadzonych na Senacie UKSW;
- 13) nadzór nad postępowaniami nostryfikacji stopni naukowych.

§ 26.

Dział Techniczny (DTE)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu remontów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji i załatwianie formalności wymaganych do podjęcia i prowadzenia inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi pracami budowlanymi i instalacyjnymi;
- 4) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych zrealizowanych inwestycji, uzyskiwanie ewentualnego pozwolenia na użytkowanie oraz przekazywanie zrealizowanej inwestycji w użytkowanie – do eksploatacji (Dział Administracyjno-Gospodarczy) wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą;
- 5) przygotowanie wniosków i sprawozdań dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji na potrzeby władz UKSW oraz instytucji zewnętrznych;
- 6) prowadzenie kontroli obiektów w okresie rękojmi i gwarancji – przygotowanie odpowiednich dokumentów;
- 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie konserwacji instalacji oraz mediów;
- 8) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej Uczelni.

§ 27.

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

Do zadań działu należy koordynowanie współpracy międzynarodowej Uniwersytetu. Działalność działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.

- 1) do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - a) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
 - b) koordynacja wymiany osobowej w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych w porozumieniu z przedstawicielami wydziałów odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - c) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, jak np. CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;

- d) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;
 - e) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
 - f) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
 - g) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
 - i) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
 - j) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE, EUA;
 - k) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - l) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - m) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
 - n) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
- 2) do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe należy w szczególności:
- a) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
 - b) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
 - c) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - d) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
 - f) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
 - g) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
 - h) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
 - i) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
 - j) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
 - k) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - l) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
 - m) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
 - n) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
 - o) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;
 - p) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;
 - q) prowadzenie wykazów:

- studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
 - studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
 - nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
 - pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
- r) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);
- s) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- t) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- u) pomoc jednostkom dydaktycznym w procesie aplikacyjnym o finansowanie wspólnych studiów magisterskich Erasmus Mundus ramach programu Erasmus+ Akcja I (KA1) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu przez Prorektora.

§ 28.

Dział Zamówień Publicznych (DZP)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie SWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
- 6) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE) sukcesywne przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW;
- 10) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;

- 13) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni.

§ 29.

Gwardia Uniwersytecka UKSW (GWA)

Do zadań Gwardii należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa wspólnocie akademickiej UKSW i innym osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu, a także podejmowanie w tym zakresie zgodnych z obowiązującym prawem działań prewencyjnych;
- 2) weryfikowanie uprawnień osób do przebywania w obiektach i na terenie Uniwersytetu w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa;
- 3) kontrola budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uniwersytet w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowego funkcjonowania;
- 4) zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem i ujawnianiem informacji dotyczących urządzeń, rzeczy i zbiorów Uniwersytetu;
- 5) zgłaszanie awarii, zakłóceń w funkcjonowaniu mediów i urządzeń komunalnych, nieprawidłowości oznakowania ulic, obiektów, działającego oświetlenia, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów i obszarów UKSW;
- 6) reagowanie na naruszenie przepisów ruchu drogowego, w tym sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem miejsc parkingowych na terenie Uniwersytetu;
- 7) ochrona informacji dotyczących systemów zabezpieczeń budynków i mienia Uniwersytetu;
- 8) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ratowanie życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń miejscowych;
- 9) zabezpieczenie miejsc przestępstw i wykroczeń do momentu przybycia właściwych służb;
- 10) ochrona imprez masowych organizowanych i realizowanych przez Uniwersytet lub współdziałanie w tym zakresie z podmiotami zabezpieczającymi imprezy masowe realizowane na terenie Uniwersytetu;
- 11) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w obiektach i na terenie Uniwersytetu podlegających ochronie, zgodnie z obowiązującymi w UKSW procedurami RODO;
- 12) bieżące informowanie władz UKSW i wspólnoty akademickiej o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa;
- 13) współpraca ze służbami technicznymi Uniwersytetu przy projektowaniu, instalowaniu i użytkowaniu technicznych środków ochrony mienia;
- 14) szkolenie w zakresie zasad ochrony mienia i sposobu pełnienia obowiązków służbowych przez gwardzistów;
- 15) transportowanie dokumentów lub przedmiotów wartościowych Uniwersytetu, a także transportowanie wartości pieniężnych, do wysokości określonych w przepisach szczególnych;
- 16) egzekwowanie zakazu spożywania alkoholu w miejscach zabronionych;

- 17) kontrolowanie pracowników obsługi obiektów w zakresie przestrzegania czasu pracy, prawidłowego zabezpieczenia obiektów, niedopuszczania do pracy osób pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów określonych w aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
- 19) prowadzenie działań ograniczających koszty funkcjonowania Gwardii;
- 20) organizowanie i prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu;
- 21) organizowanie szkoleń dla pracowników UKSW z zakresu bezpieczeństwa Uniwersytetu;
- 22) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa imprez;
- 23) na polecenie Rektora UKSW włączanie się w organizację imprez religijnych organizowanych przez właściwych terenowo przedstawicieli Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24) pełnienie funkcji asysty honorowej Rektora UKSW.

§ 30.

Inspektorat Bezpieczeństwa Higieny Pracy (BHP)

Do zadań inspektoratu należy, w szczególności:

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

- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru właściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 31.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

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

§ 32.

Kancelaria Niejawna (KNI)

Zakres zadań Kancelarii Niejawnej:

- 1) Kancelaria Niejawna jest odpowiedzialna za przetwarzanie i przechowywanie oraz właściwy obieg dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w Kancelarii Niejawnej można przetwarzać informacje niejawne tylko o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) przetwarzanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko w kancelarii niejawnej;
- 4) Kancelarie Niejawną obsługuje Pełnomocnik ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Pełnomocnik ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania w oparciu o przepisy zawarte w:
 - a) ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy,
 - b) planie ochrony informacji niejawnych Uczelni,
 - c) aktach prawa wewnętrznego UKSW;
- 6) Pełnomocnik ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi sprawy dotyczące obronności i zarządzania kryzysowego w Uczelni.

§ 33.

Kancelaria Rektora (KREK)

Kancelaria wykonuje zadania z zakresu obsługi spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów rektora z władzami państwowymi i instytucjami naukowymi oraz społecznymi, jak też na płaszczyźnie współpracy z kierownictwem podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni oraz administracji ogólnouczelnianej, w szczególności:

- 1) w obszarze promocji – współpraca z przedstawicielami życia gospodarczego i społecznego oraz kształtowanie wizerunku Uniwersytetu i budowanie jego dobrej marki poprzez realizowanie wszelkich działań promocyjnych;
- 2) w obszarze administracyjnym – czynności z zakresu obsługi rektora, kolegium rektorskiego, rady rektorskiej, senatu, rady uczelni oraz koordynacja obsługi uroczystości i spotkań z udziałem władz Uniwersytetu; sprawy związane z tworzeniem aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
- 3) w obszarze audytu i kontroli – współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z audytorami i kontrolerami, w zakresie realizacji misji i strategii UKSW oraz kontroli zarządczej;

- 4) w obszarze dostępu do informacji publicznej – wykonywanie, z upoważnienia rektora, spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 34.

Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP)

Do zadań ośrodka należy, w szczególności:

- 1) maksymalizowanie efektów działań m.in. w projektach badawczo-naukowych oraz wspieranie kadry UKSW;
- 2) odpowiedzialność za zarządzanie całym procesem projektowym, tj. jego zakresem, ryzykiem, komunikacją wewnątrz UKSW, konfiguracją i zmianami;
- 3) zapewnienie bieżącej obsługi pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych doktorantów, studentów, a także osób biorących udział w realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 4) pomoc w procesie przygotowania wniosków konkursowych na projekty składane w ramach programów ogłaszanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 5) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 6) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących bieżących aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością naukowo-badawczą zamieszczanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

§ 35.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

Zakres zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określony jest w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 36.

Sekretariaty

1. Sekretariaty:

- 1) Sekretariat Kanclerza i Kwestora (KAN-S)
- 2) Sekretariat Prorektora ds. kadr i projektów (PKIP-S)
- 3) Sekretariat Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej (PNWM-S)
- 4) Sekretariat Prorektora ds. pracowniczych i organizacyjnych (PPO-S)
- 5) Sekretariat Prorektora ds. promocji i współpracy z otoczeniem (PWO-S)
- 6) Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia (PSIK-S)

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) wykonywanie i odbieranie połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 3) przygotowywanie pism i prowadzenie bieżącej korespondencji;
- 4) zapewnianie prawidłowego obiegu korespondencji, w tym nadzór nad obiegiem dokumentów kierowanych przez przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie terminarza spotkań przełożonego, w tym rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie;
- 7) przygotowywanie wyjazdów służbowych;
- 8) przygotowywanie analiz, raportów i korespondencji dla przełożonego;
- 9) monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów;
- 10) udzielanie w sposób rzetelny i uprzejmy wszelkich informacji wg posiadanych kompetencji w zakresie prowadzonego odcinka pracy lub skierowanie zainteresowanego do właściwej jednostki.