

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie**

z dnia 1 lutego 2010 roku

**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

**Rozdział I  
PION REKTORA**

**§ 1**

**Dział Organizacyjno – Prawny**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:
  - 1) Sekcja ds. Organizacyjnych;
  - 2) Zespół Legislacji Wewnętrznej;
  - 3) Zespół Radców Prawnych;
  - 4) Zespół Obsługi Systemu Jakości Kształcenia.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie wewnętrznej legislacji i współpraca w tym zakresie z jednostkami merytorycznymi;
  - 2) ewidencjonowanie, gromadzenie i publikowanie aktów prawnych wydanych przez Senat, Rektora, prorektorów i Kanclerza;
  - 3) administracyjna obsługa funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 4) obsługa organizacyjno-prawna Władz Uczelni, w tym obsługa administracyjno-kancelaryjna Senatu, Komisji Statutowej oraz Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - 5) organizacja uroczystości uniwersyteckich;
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w pieczęci, w tym pieczęci urzędowe;
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora oraz centralnego rejestru umów w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek;
  - 8) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminów o charakterze ogólnym;
  - 9) przygotowywanie i udostępnianie interpretacji i wykładni wewnętrznych aktów normatywnych oraz informowanie o wykładni aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
  - 10) poprzez Zespół Radców Prawnych obsługa prawna Uniwersytetu i jego jednostek, w tym reprezentowanie Uniwersytetu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

## § 2

### **Biuro Komunikacji i Promocji**

1. Jednostką organizacyjną Biura jest Redakcja Wiadomości Uniwersyteckich i strony internetowej Uniwersytetu.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) kreowanie polityki promocyjnej, informacyjnej i wizerunku Uniwersytetu;
  - 2) koordynowanie badań marketingowych Uniwersytetu;
  - 3) nadzór merytoryczny nad stronami internetowymi jednostek organizacyjnych oraz obsługa strony internetowej Uniwersytetu;
  - 4) organizowanie, we współpracy z Działem Kształcenia, „Drzwi Otwartych” Uniwersytetu oraz koordynowanie zadań w tym zakresie;
  - 5) redagowanie i wydawanie „Wiadomości Uniwersyteckich”;
  - 6) promowanie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej Uniwersytetu na targach, wystawach, pokazach itp., w tym: współpraca z agencjami reklamowymi, studiami projektowymi i drukarniami w sprawach związanych z opracowaniem i przygotowaniem materiałów reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na potrzeby jednostek Uniwersytetu;
  - 7) przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych Uniwersytetu;
  - 8) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez Władze.

## § 3

### **Rzecznik Prasowy**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym organizacja konferencji prasowych;
- 2) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej ze szkolnictwem wyższym, uczelniami lubelskimi i UMCS, a także przekazywanie materiałów prasowych kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom i pracownikom;
- 3) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu wystąpień prasowych dla Rektora oraz przemówień okolicznościowych, listów gratulacyjnych itp.;
- 4) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uniwersytetu;
- 5) przygotowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Uniwersytetu;
- 6) opieka nad gośćmi władz Uniwersytetu, w tym przygotowywanie pobytu w UMCS, planów wycieczek, spotkań itp.;
- 7) współpraca z Redakcją Wiadomości Uniwersyteckich i strony internetowej Uniwersytetu.

## § 4

### **Zespół Kontroli i Audytu**

1. W skład Zespołu wchodzi Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego; w zależności od potrzeb może zostać utworzone Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w UMCS zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi;
  - 2) przygotowanie w uzgodnieniu z Rektorem rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 3) przedstawianie Rektorowi i ministrowi finansów sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 4) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
- 5) przedstawianie Rektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
- 6) opracowanie rocznych planów kontroli;
- 7) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 8) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz kontrolowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu zaleceń pokontrolnych;
- 9) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu;
- 10) kontrolowanie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie uzgodnionym z Działem Organizacyjno-Prawnym.

## **§ 5**

### **Dworek Kościuszków**

1. Dworek Kościuszków jest miejscem wykorzystywanym wyłącznie do celów związanych z działalnością Uniwersytetu, w szczególności: oficjalne uroczystości Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, sympozja, wystawy i konferencje naukowe, jubileusze, promocja Uniwersytetu.
2. Dworkiem dysponuje Rektor UMCS, natomiast administruje wskazany w porozumieniu z Rektorem pracownik Działu Eksploatacji.

## **§ 6**

### **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych**

1. Jednostkami organizacyjnymi Zespołu są:
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Kancelaria Tajna;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
2. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie;
  - 2) organizowanie i koordynowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 3) szkolenie pracowników Uniwersytetu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 5) szkolenie pracowników Uniwersytetu w zakresie obrony cywilnej;
  - 6) prowadzenie kancelarii tajnej;
  - 7) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do przygotowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych;
  - 8) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej;
  - 9) inicjowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz spraw obronnych, w tym kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;
  - 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **Rozdział II**

# **PION PROREKTORÓW**

### **§ 7**

#### **Akademickie Centrum Kultury**

1. Do zadań Akademickiego Centrum Kultury należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie działalności kulturalno-wychowawczej studentów, doktorantów i pracowników oraz udzielanie im w tym zakresie pomocy organizacyjnej;
  - 2) podejmowanie formalno-organizacyjnych przedsięwzięć związanych z tworzeniem i działaniem zespołów i grup studenckich, w tym:
    - a) pomoc w opracowywaniu statutów działalności poszczególnych zespołów i uzyskiwanie ich akceptacji,
    - b) prowadzenie rejestru grup i zespołów oraz dokumentowanie ich działalności,
    - c) uczestniczenie w organizowaniu prezentacji dorobku zespołów i grup studenckich;
  - 3) gospodarowanie mieniem przeznaczonym do działalności kulturalno-wychowawczej;
  - 4) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów planów finansowych i rzeczowych związanych z działalnością kulturalno-wychowawczą; realizowanie zatwierdzonych planów i sprawowanie nadzoru nad wykonaniem tej części planu, którą bezpośrednio realizują studenci;
  - 5) administrowanie „Chatką Żaka” i innymi przydzielonymi obiektami i właściwe ich wykorzystywanie, w tym: opracowywanie zasad wykorzystywania sal widowiskowych i innych pomieszczeń socjalnych w administrowanych przez siebie obiektach oraz organizowanie ich planowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania;
  - 6) racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie wydzielonymi funduszami przeznaczonymi na działalność kulturalno-wychowawczą dla studentów;
  - 7) opracowywanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego działania dla potrzeb kierownictwa, organów kolegialnych i odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

### **§ 8**

#### **Archiwum i Muzeum UMCS**

1. Do zadań Archiwum i Muzeum UMCS należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zasobami archiwalnymi Uniwersytetu;
  - 2) przejmowanie i zabezpieczanie dokumentacji Uniwersytetu;
  - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych;
  - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
  - 5) prezentowanie historii Uniwersytetu;
  - 6) gromadzenie dokumentacji ikonograficznej Uniwersytetu oraz innych obiektów materialnych tworzonych na Uniwersytecie;
  - 7) gromadzenie dzieł sztuki współczesnej;
  - 8) gromadzenie publikacji prasowych dotyczących Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum i Muzeum UMCS określa odrębny regulamin.

## **§ 9**

### **Biblioteka UMCS**

1. Bibliotekę Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej tworzą:
  - 1) Biblioteka Główna;
  - 2) Biblioteki Specjalistyczne (biblioteki jednostek organizacyjnych UMCS).
2. Do zadań Biblioteki Głównej UMCS należy w szczególności:
  - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów Uczelni, poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie prac naukowo-badawczych, bibliograficznych, informacyjnych i dydaktycznych;
  - 3) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia w książki i inne wydawnictwa oraz ich udostępnianie.
3. Do zadań Bibliotek Specjalistycznych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie specjalistycznego warsztatu pracy naukowo-dydaktycznej dla nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) uczestniczenie w krajowym systemie specjalizacji bibliotek;
  - 4) udostępnianie zbiorów.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania bibliotek określa odrębny regulamin.

## **§ 10**

### **Centrum Brytyjskie**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) propagowanie kultury brytyjskiej;
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych: literaturę piękną, naukową, popularnonaukową, oraz czasopisma;
  - 3) organizowanie wystaw propagujących Wielką Brytanię;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla szkół połączonych z projekcją filmów;
  - 5) prezentowanie i promowanie wakacyjnych kursów językowych w Wielkiej Brytanii;
  - 6) udzielanie informacji i organizowanie w Lublinie egzaminów Cambridge;
  - 7) informowanie o programach stypendialnych prowadzonych przez British Council i inne instytucje brytyjskie;
  - 8) informowanie o bazie UCAS oraz formularzach zgłoszeniowych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 11**

### **Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców**

1. Do zadań Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców należy w szczególności:
  - 1) działalność dydaktyczna:
    - a) roczne kursy języka polskiego, przygotowujące uczestników do podjęcia studiów wyższych w Polsce dla cudzoziemców oraz przedstawicieli Polonii i mniejszości polskich z zagranicy; prowadzone zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
    - b) podyplomowe studia humanistyczne dla cudzoziemców oraz kwalifikacyjne w zakresie nauczania języka polskiego, jako obcego,

- c) specjalność translatoryczna dla cudzoziemców na studiach pierwszego stopnia, na kierunku filologia polska,
  - d) specjalistyczne kursy wakacyjne: metodyczne, językowe, folklorystyczne i kultury polskiej;
- 2) działalność naukowa głównie w zakresie glottodydaktyki;
  - 3) działalność organizacyjna w zakresie konferencji naukowych, seminariów i innych;
  - 4) działalność wydawnicza, związana z publikowaniem materiałów o charakterze pomocy dydaktycznej dla Polonii i cudzoziemców.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 12**

### **Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Ambasadą Portugalii oraz innymi ambasadami krajów luzofońskich;
  - 2) rozpowszechnianie języka portugalskiego oraz kultur krajów luzofońskich (m.in. Brazylii, afrykańskich krajów portugalskojęzycznych, wspólnot w Azji, Timoru);
  - 3) prowadzenie działalności kulturalno-naukowej poprzez:
    - a) wykłady i odczyty naukowe w języku portugalskim oraz polskim,
    - b) projekcje filmów fabularnych oraz dokumentalnych,
    - c) koncerty muzyki oraz wieczory słuchania muzyki, wieczory poezji, pokazy tańca,
    - d) promocje książek,
    - e) wystawy, pokazy slajdów;
  - 4) prowadzenie kursów języka portugalskiego na różnych poziomach;
  - 5) udostępnianie posiadanych zbiorów bibliotecznych i multimedialnych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 13**

### **Centrum Kultury Fizycznej**

1. Do zadań Centrum Kultury Fizycznej należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
  - 2) realizowanie obowiązujących zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z planami studiów;
  - 3) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz trenersko-instruktorskiej;
  - 4) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
  - 5) prowadzenie prac naukowo-badawczych, związanych z programem dydaktycznym realizowanym przez Centrum;
  - 6) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
  - 7) odpłatne umożliwianie prowadzenia zajęć oraz korzystania ze sprzętu sportowego w obiektach Akademickiego Ośrodka Sportowego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 14**

### **Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych**

1. Do zadań Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników UMCS, prowadzenie zaliczeń i egzaminów końcowych;
  - 2) propagowanie i nadawanie właściwej rangi nauczaniu języków obcych na Uniwersytecie;
  - 3) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych;
  - 4) bezpośrednia współpraca z ośrodkami certyfikacyjnymi języków obcych w kraju i za granicą;
  - 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie uzyskiwania licencji egzaminatorów języków obcych;
  - 6) udział w przeprowadzaniu egzaminów językowych w przewodzie doktorskim.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 15**

### **Kolegia Licencjackie UMCS**

1. W skład Kolegiów Licencjackich UMCS wchodzi:
  - a) Kolegium Licencjackie w Radomiu;
  - b) Kolegium Licencjackie w Białej Podlaskiej;
  - c) Kolegium Licencjackie w Biłgoraju;
  - d) Kolegium Licencjackie Sztuk Pięknych w Kazimierzu Dolnym.
2. Do zadań Kolegiów Licencjackich UMCS należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego prowadzonego w Kolegiach;
  - 2) organizowanie prowadzenia zajęć na studiach licencjackich, podyplomowych, kursach oraz prowadzenie innych przedsięwzięć edukacyjnych Uniwersytetu, w tym zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej i sprzętowej;
  - 3) pomoc w zapewnieniu niezbędnych warunków socjalnych studentom;
  - 4) prowadzenie działalności polegającej na upowszechnianiu nauki i kultury oraz promocji Uniwersytetu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Kolegiów określa odrębny regulamin.

## **§ 16**

### **Ośrodek Polskiego Komitetu Współpracy z Alliance Francaise**

1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) nauczanie języka francuskiego na wszystkich poziomach;
  - 2) organizowanie przygotowywania do matury i egzaminów międzynarodowych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów: DELF I i II, CEFPI i II oraz Diplôme de Langue i Diplôme Supérieur Culture et Civilisation;
  - 4) prowadzenie działalności kulturalnej, mającej na celu szeroką prezentację kultury Francji, w szczególności poprzez: projekcje filmów, koncerty, wykłady, spektakle teatralne, recitale piosenki, konkursy, wystawy;
  - 5) współpraca z innymi instytucjami w zakresie popularyzacji języka i kultury francuskiej;
  - 6) prowadzenie biblioteki posiadającej w szczególności: kolekcję płyt CD i DVD oraz prasę francuskojęzyczną;
  - 7) prowadzenie semestralnych kursów „La France par régions” oraz kursów dla firm.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka określa odrębny regulamin.

## **§ 17**

### **Uniwersyteckie Centrum Zdalnego Nauczania i Kursów Otwartych**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie Polskiego Uniwersytetu Wirtualnego (PUW) i jego promowanie;
  - 2) prowadzenie witryny poświęconej nauczaniu przez Internet;
  - 3) prowadzenie badań nad metodyką szkoleń zdalnych;
  - 4) przetwarzanie materiałów pozyskanych od autorów na formę internetową;
  - 5) udostępnianie treści kursów internetowych na platformach WebCT i Lotus Learning Space i innych;
  - 6) wspieranie informatyczne procesu windykacji należności od uczestników komercyjnie udostępnianych kursów;
  - 7) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli akademickich Uniwersytetu z zakresu technik nauczania na odległość;
  - 8) wsparcie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w prowadzeniu nauczania na odległość i obsługi za pomocą narzędzi informatycznych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 18**

### **Wydawnictwo UMCS**

1. Do zadań Wydawnictwa UMCS należy w szczególności:
  - 1) opracowanie redakcyjne, publikowanie i rozpowszechnianie publikacji pracowników Uniwersytetu w formie podręczników, monografii, prac zbiorowych, wydawnictw seryjnych i ciągłych, habilitacji, doktoratów, informatorów i innych, zaakceptowanych do wydania w planie wydawniczym;
  - 2) nadzorowanie cyklu produkcyjnego i wykonywanie korekt redakcyjnych publikowanych prac;
  - 3) inicjowanie i realizacja własnych przedsięwzięć wydawniczych;
  - 4) świadczenie usług dla zleceniodawców spoza Uniwersytetu;
  - 5) sporządzanie okresowych projektów planów wydawniczych Uniwersytetu oraz ich realizacja;
  - 6) gospodarowanie środkami finansowymi i przeznaczonymi na realizację planów wydawniczych (zawieranie umów z autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi, maszynistami, w granicach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa Rektora);
  - 7) prowadzenie ewidencji i dystrybucji wydawnictw własnych oraz wydawnictw otrzymanych;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz komercjalizacji działalności wydawniczej i handlowej;
  - 9) opracowywanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania dla potrzeb kierownictwa, organów kolegialnych i odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wydawnictwa określa odrębny regulamin.

## **§ 19**

### **Biuro Europejskiego Kolegium Polskich i Ukraińskich Uniwersytetów**

1. Do zadań Biura Europejskiego Kolegium Polskich i Ukraińskich Uniwersytetów należy w szczególności organizowanie i koordynowanie prac związanych z obsługą Europejskiego Kolegium Polskich i Ukraińskich Uniwersytetów.



2. Europejskie Kolegium Polskich i Ukraińskich Uniwersytetów działa na podstawie stosownych porozumień z uczelniami partnerskimi i odrębnego regulaminu.

## **§ 20**

### **Biuro Karier**

Do zadań Biura Karier należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji studentom i absolwentom w kwestiach dotyczących rynku pracy;
- 2) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy społecznością akademicką a pracodawcami w formie centrum informacji;
- 3) organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących rozwijania umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 4) prowadzenie informatorium zawierającego m.in. informacje na temat: kształcenia, stypendiów, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, a także tendencji na rynku pracy;
- 5) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, praktyk i staży, dzięki prowadzonej przez Biuro bazie danych;
- 6) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów oraz pośrednictwa pracy;
- 7) planowanie i organizowanie przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów;
- 8) współpracowanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi lub realizującymi programy aktywizacji zawodowej.

## **§ 21**

### **Biuro Rekrutacji**

1. Biuro Rekrutacji prowadzi swoją działalność w oparciu o pracowników Biura oraz okresowo kierowanych do niego pracowników jednostek organizacyjnych wskazanych przez Rektora.
2. Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:
  - 1) organizowanie procesu rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni;
  - 2) prowadzenie, w okresie rekrutacji, akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
  - 3) obsługa Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 4) obsługa serwisu internetowego i Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);
  - 5) przyjmowanie za pośrednictwem wydziałowych komisji rekrutacyjnych odwołań od decyzji rekrutacyjnych;
  - 6) prowadzenie statystyk rekrutacyjnych;
  - 7) udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych o rekrutacji;
  - 8) archiwizacja dokumentów rekrutacyjnych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia;
  - 10) zapewnienie eksportu danych z IRK do innych systemów informatycznych Uniwersytetu.

## § 22

### Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Sekcja Badań Naukowych;
  - 2) Sekcja Funduszy Zewnętrznych;
  - 3) Sekcja Współpracy Międzynarodowej.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną administracji, o której mowa w § 15 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie procesu planowania i organizacji pozyskiwania środków finansowych w ramach projektów współfinansowanych i finansowanych z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych na realizację wszelkich przedsięwzięć podejmowanych na Uniwersytecie;
  - 2) wspieranie procesu realizacji projektów naukowo-badawczych i projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków pomocowych, w tym ewidencjonowanie, monitoring, sprawozdawczość, rozliczanie, wsparcie techniczne oraz merytoryczne, współpraca z Zespołem Zarządzania Własnością Intelektualną w zakresie zabezpieczenia interesów Uczelni w realizowanych projektach;
  - 3) udział w pozyskiwaniu środków na naukę pochodzących z budżetu państwa oraz współpraca z dysponentami środków finansowych w zakresie bieżącego finansowania wydatków na badania, w tym ewidencjonowanie, monitoring, zbiorcza sprawozdawczość, rozliczanie oraz wsparcie merytoryczne, współpraca z Zespołem Zarządzania Własnością Intelektualną w zakresie zabezpieczenia interesów Uczelni w realizowanych projektach;
  - 4) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania wszelkich przedsięwzięć Uniwersytetu z funduszy europejskich i innych środków pomocowych oraz udział w pozyskiwaniu tych środków, a także koordynacja działań w tym zakresie;
  - 5) monitorowanie naboru dokumentacji konkursowej związanej z pozyskiwaniem środków unijnych i innych pomocowych do programów, w których uczelnie wyższe wymienione są jako beneficjenci;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji i udzielanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych;
  - 7) obsługa administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu i przyjazdu gości zagranicznych;
  - 8) koordynowanie udziału Uniwersytetu w krajowych i międzynarodowych programach naukowych i dydaktycznych;
  - 9) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności Centrum;
  - 10) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem procesu pozyskiwania źródeł finansowania przedsięwzięć Uniwersytetu.

## § 23

### Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Zespół Zarządzania Własnością Intelektualną;

- 2) Sekcja Komercjalizacji Badań i Współpracy Badawczej;
  - 3) Sekcja Obsługi Centrów Naukowych i Badawczych.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną administracji, o której mowa w § 15 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
- 1) zarządzanie własnością intelektualną Uniwersytetu, w tym udzielanie wszelkich informacji, pomocy, wsparcia merytorycznego, technicznego i prawnego oraz zabezpieczenie interesów Uczelni, w szczególności w zakresie ochrony praw patentowych do wynalazków oraz praw do wzorów użytkowych i projektów racjonalizatorskich;
  - 2) koordynacja działań w zakresie ochrony patentowej, w tym obsługa procesu rejestracji patentu z udziałem Uniwersytetu;
  - 3) ochrona praw autorskich należnych Uniwersytetowi oraz koordynowanie ich wykorzystywania;
  - 4) organizacja i koordynacja działań w zakresie współpracy badawczej z otoczeniem gospodarczym oraz współpracy badawczej z innymi ośrodkami naukowymi, krajowymi i zagranicznymi, dotyczącej realizacji badań komercyjnych;
  - 5) organizacja i koordynacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych prowadzonych na Uniwersytecie lub z jego udziałem;
  - 6) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności Centrum;
  - 7) koordynacja obsługi administracyjnej i merytorycznej centrów badawczych i naukowych.

## **§ 24**

### **Dział Kształcenia**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:
- 1) Sekcja Studiów;
  - 2) Sekcja Studiów Podyplomowych i Doktoranckich;
  - 3) Sekcja Planów i Rozliczeń Dydaktycznych;
  - 4) Sekcja Obsługi Studentów Zagranicznych.
2. Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:
- 1) nadzór i koordynowanie procesu kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich i podyplomowych oraz kursach, w tym kontrola prawidłowości planów i programów studiów;
  - 2) udzielanie, poza okresem rekrutacji, osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu
  - 3) merytoryczne wspieranie rekrutacji na studia prowadzone przez Uniwersytet, w tym współpraca w organizacji „Drzwi Otwartych” Uniwersytetu;
  - 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzonego przez nie kształcenia;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji toku studiów, w tym gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z obsługą toku studiów;
  - 6) koordynowanie prac związanych z tworzeniem kierunków i specjalności w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
  - 7) prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów;
  - 8) organizacja wykładów ogólnouniwersyteckich;

- 9) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców oraz organizacja procesu pozyskiwania studentów zagranicznych, a także koordynacja programów wymiany studenckiej;
- 10) czynności związane z kontrolą i nadzorem nad prawidłową realizacją planów studiów i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.

## **§ 25**

### **Dział Obsługi Studentów**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:

- 1) Sekcja Spraw Studenckich;
- 2) Sekcja Domów Studenckich.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych ze sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 3) obsługa uczelnianych komisji odwoławczych studentów i doktorantów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów;
- 5) administracyjna obsługa spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem NNW i zdrowotnym studentów i doktorantów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami studenckimi;
- 8) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie organizacji studenckich i kół naukowych oraz zapewnienie pomocy w ich funkcjonowaniu oraz tworzeniu;
- 9) realizowanie zadań związanych z obsługą domów studenckich, w tym ich prawidłową eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia oraz prowadzenie komercyjnej działalności domów studenckich, w tym kwaterowań wakacyjnych;
- 10) realizowanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców domów studenckich i w miarę posiadanych miejsc pozostałych studentów i doktorantów Uniwersytetu.

## **Rozdział III PION KANCLERZA**

### **§ 26**

#### **LUBMAN UMCS**

1. Jednostką organizacyjną wchodzącą w skład LUBMAN UMCS jest Sekcja Obsługi Informatycznej UMCS.
2. Do zadań LUBMAN UMCS należy w szczególności:
  - 1) rozbudowywanie, eksploatawanie i administrowanie lubelską siecią komputerową;
  - 2) przyłączanie urządzeń i instalacji abonenckich do Sieci LUBMAN;
  - 3) prowadzenie rozliczeń użytych zasobów Sieci LUBMAN;
  - 4) utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury sprzętowo-programowej Sieci LUBMAN;
  - 5) administrowanie urządzeniami i zasobami Sieci LUBMAN;
  - 6) prowadzenie prac projektowych i rozwojowych Sieci LUBMAN;
  - 7) współpraca z operatorami innych miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych sieci teleinformatycznych;
  - 8) obsługa i rozbudowa sieci wewnętrznej UMCS oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania i dystrybucji sygnału internetowego;
  - 9) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług teleinformatycznych na rzecz UMCS i podmiotów zewnętrznych;
  - 10) zapewnienie technicznej obsługi sieci i stacji roboczych UMCS.

### **§ 27**

#### **Ogród Botaniczny UMCS**

1. Do zadań Ogrodu Botanicznego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie materiału roślinnego i prowadzenie dokumentacji naukowej;
  - 2) prowadzenie badań naukowych na materiale roślinnym zgromadzonym w Ogrodzie oraz poza jego terenem na naturalnych stanowiskach roślin;
  - 3) opracowywanie publikacji naukowych oraz publikacji popularyzujących działalność Ogrodu;
  - 4) opracowywanie ekspertyz, recenzji oraz udzielanie konsultacji i opinii z zakresu problematyki działalności Ogrodu;
  - 5) popularyzowanie wiedzy botanicznej, poprzez ekspozycje roślinne, odczyty, wystawy itp. oraz udostępnianie zasobów Ogrodu zwiedzającym;
  - 6) prowadzenie zorganizowanych szkoleń specjalistycznych;
  - 7) produkcja kwiatów, sadzonek, krzewów itp. na własne potrzeby Uniwersytetu, a w miarę możliwości również w celach komercyjnych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ogrodu określa odrębny regulamin.

### **§ 28**

#### **Dział BHP i Ochrony Przeciwpowarowej**

1. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uniwersytetu;
  - 3) uczestniczenie w prowadzeniu dochodzeń powypadkowych, popożarowych oraz związanych z wystąpieniem innych miejscowych zagrożeń na terenie Uniwersytetu;
  - 4) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałanie przy organizowaniu szkolenia pracowników w tym przedmiocie;
  - 5) informowanie władz Uczelni o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków bezpieczeństwa pracy;
  - 6) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, komisjami, zespołami oraz organizacjami w zakresie problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
  - 7) prowadzenie doradztwa, konsultacji oraz opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) współdziałanie z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Dział udziela niezbędnego wsparcia merytorycznego w zakresie swojej działalności wszystkim jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu.

## **§ 29**

### **Dział Eksploatacji**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:
  - 1) Sekcja Eksploatacji Obiektów, w skład której wchodzi Stanowisko ds. Domu Studenta Zaocznego i Mieszkań Służbowych;
  - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektów i sprzętu Uniwersytetu zgodnie z wymogami BHP i przepisami ppoż. oraz, we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów, przepisami budowlanymi, a także koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń Uniwersytetu;
  - 2) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów Uniwersytetu;
  - 3) gospodarowanie obiektami, pomieszczeniami i terenami przyległymi Uniwersytetu oraz zapewnienie ich właściwego funkcjonowania, w tym prowadzenie prac pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zielonych Uniwersytetu;
  - 4) gromadzenie dokumentacji prawnej związanej z obiektami Uniwersytetu, w tym dotyczącej mieszkań służbowych;
  - 5) nadzór nad realizacją zawartych umów najmu pomieszczeń Uniwersytetu;
  - 6) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i eksploatacji Domu Studenta Zaocznego;
  - 7) prowadzenie bieżących przeglądów stanu technicznego oraz prowadzenie konserwacji obiektów i sprzętu Uniwersytetu;
  - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy realizacji prac remontowych;

- 9) podejmowanie działań na rzecz obniżenia kosztów eksploatacji obiektów i sprzętu Uniwersytetu;
- 10) realizacja potrzeb przewozowych i transportowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

### **§ 30**

#### **Dział Inwestycji i Remontów**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w uzgodnieniu z dysponentami środków;
- 2) przygotowanie dokumentacji określającej przedmiot zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) realizowanie planów inwestycyjnych i remontowych Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji i remontów na Uniwersytecie, w tym uzyskiwanie niezbędnych zezwoleń;
- 5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz wsparcie merytoryczne przygotowywanie projektów dokumentacji przy organizacji procedur zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów;
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związane z pozyskiwaniem środków na inwestycje i remonty;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie ustalenia potrzeb remontowych i inwestycyjnych jednostek.

### **§ 31**

#### **Dział Kadr i Płac**

1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Uniwersytetu;
- 2) planowanie funduszu płac i bieżące analizowanie stopnia realizacji tych planów;
- 3) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz projektów regulaminów wynagradzania, premiowania i nagradzania;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy pracowników, zarówno nawiązywanego w oparciu o przepisy ustawy - *Prawo o szkolnictwie wyższymi*, jak i Kodeksu pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami, nagrodami i wyróżnieniami pracowników Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników, szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników Uniwersytetu, w tym rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
- 7) realizowanie zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom i zleceniobiorcom Uniwersytetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń, należnych składek oraz zasiłków pracowniczych, a także spraw związanych z obsługą umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników Uniwersytetu;
- 10) organizowanie opieki socjalno-bytowej nad emerytami i rencistami Uniwersytetu.

2. W celu usprawnienia realizacji zadań w ramach Działu mogą być powoływane zespoły obsługi: nauczycieli, nienauczycieli, emerytów i rencistów oraz umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu.

## **§ 32**

### **Dział Kontrolingu**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 2) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w opracowywaniu ich planów rzeczowo-finansowych;
- 3) monitorowanie i kontrolowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych oraz planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 4) monitorowanie i kontrolowanie kosztów realizacji planów oraz sprawozdań z wykonywania zajęć dydaktycznych;
- 5) monitorowanie planów rzeczowo-finansowych realizowanych przez uczelnię inwestycji i remontów;
- 6) monitorowanie i kontrolowanie kosztów ogólnouczelnianych oraz funduszu centralnego;
- 7) monitorowanie i kontrolowanie realizacji programów międzynarodowych, w tym: funduszy strukturalnych, inicjatyw wspólnotowych, europejskich mechanizmów finansowych oraz innych programów Unii Europejskiej oraz innych pomocowych;
- 8) przygotowanie korekt oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 9) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu.

## **§ 33**

### **Kwestura (Dział Księgowości)**

1. Głównym zadaniem Kwestury jest wspomaganie prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości oraz innymi przepisami.
2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pieniężnych, kredytów, rozrachunków, dochodów, funduszy i wyników oraz syntetycznej ewidencji materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola poprawności operacji gospodarczych;
  - 3) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych;
  - 4) egzekwowanie należności Uniwersytetu;
  - 5) opracowywanie analiz kosztów działalności i wyników finansowych Uniwersytetu;
  - 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji pozaksięgowej w jednostkach organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi i kredytami bankowymi;
  - 8) realizacja wypłat pracownikom, studentom i doktorantom z tytułu stypendiów i praktyk oraz kontrahentom;



- 9) realizacja innych zobowiązań Uniwersytetu, w tym z tytułu wykonania umów, zobowiązań publiczno-prawnych i rozrachunków z kontrahentami;
- 10) nadzór nad pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową.

#### **§ 34**

#### **Kancelaria Uniwersytetu**

Do zadań Kancelarii Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pocztowego;
- 2) ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 3) rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
- 4) gospodarowanie przydzielonymi środkami pieniężnymi przeznaczonymi na opłaty pocztowe;
- 5) prowadzenie dokumentacji zakupu i rozchodu znaczków pocztowych;
- 6) załatwianie spraw dotyczących prenumeraty określonych pism i publikacji;
- 7) obsługiwanie ksero, w tym dystrybucja zleconych pism wewnętrznych oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
- 8) prowadzenie książki zamówień na wykonanie kserokopii;
- 9) lakowanie książek i dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 10) udzielanie zezwoleń na wywieszanie komunikatów i ogłoszeń związanych z działalnością Uniwersytetu w gmachu rektoratu (nie dotyczy komunikatów podpisanych przez odpowiednio właściwych kierowników jednostek organizacyjnych oraz władze Uniwersytetu).

#### **§ 35**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:

- 1) Zespół Zamówień Publicznych ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych;
- 2) Sekcja Zaopatrzenia, w skład której wchodzi Magazyn UMCS;
- 3) Sekcja Aparatury Naukowej.

2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Uniwersytecie;
- 2) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UMCS oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie i realizowanie okresowych planów zaopatrzenia w oparciu o zebrane z jednostek organizacyjnych informacje;
- 5) dokonywanie zakupu materiałów zamówionych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz ich magazynowanie;
- 6) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zamówione materiały i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
- 7) opracowywanie planów zakupów aparatury, sprzętu i oprogramowania oraz rocznych planów przetargów na ich zakup;
- 8) dokonywanie zakupów aparatury, sprzętu i oprogramowania, zgodnie z określoną procedurą zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie zakupu aparatury naukowej.

## **§ 36**

### **Dziekanaty Wydziałów**

Do zadań dziekanatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej dziekana, prodziekanów, rady wydziału oraz innych organów kolegialnych wydziału;
- 2) organizowanie toków studiów realizowanych przez wydział;
- 3) prowadzenie spraw studentów i doktorantów w zakresie związanym z tokiem studiów i pomocą materialną oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji, w tym dokumentacji związanej z rozpoczęciem, kontynuowaniem i zakończeniem kształcenia;
- 4) prowadzenie spraw finansowych wydziału, w tym sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów;
- 5) stałe i bieżące uaktualnianie wymaganych informacji o studentach, doktorantach oraz uczestnikach innych form kształcenia i przebiegu kształcenia w systemie informatycznym Uniwersytetu;
- 6) stała współpraca z właściwymi jednostkami administracji centralnej w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (dyplomy, indeksy, legitymacje i inne) w zakresie zamawiania i przechowywania, ewidencjonowania, wydawania i rozliczania;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych jednostek administracji;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora oraz o mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego;
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu działalności wydziału.

## **§ 37**

### **Sekretariaty kierownictwa Uniwersytetu**

Do zadań sekretariatów kierownictwa Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań oraz wizyt, odbieranie i łączenie telefonów, obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 2) zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 3) gromadzenie dokumentacji potrzebnej do podjęcia decyzji oraz przekazywanie decyzji i postanowień odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 4) załatwianie korespondencji: przekazywanie korespondencji przychodzącej do właściwej dekretacji oraz redagowanie krótkich pism w powierzonym zakresie obowiązków, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą i innych pism zleconych odpowiednio przez Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 5) protokołowanie spotkań kierownictwa Uniwersytetu na polecenie odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 6) kontrola wstępna pod względem formalnym wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu odpowiednio Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i jego zastępcom;

- 7) odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i pieczętek oraz druków odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 9) współuczestnictwo w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem odpowiednio Rektora, prorektorów, Kanclerza i jego zastępców;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej i sekretarskiej w pozostałym zakresie.

### **§ 38**

#### **Sekretariaty jednostek organizacyjnych**

Do zadań sekretariatów jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna (rejestracja, pobieranie, wysyłanie i doręczanie korespondencji), w tym prowadzenie dokumentacji jednostki, przepisywanie pism i innych dokumentów;
- 2) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z działalności jednostki;
- 3) współpraca z poszczególnymi jednostkami administracyjnymi Uniwersytetu w realizacji powierzonych zadań;
- 4) pomoc w obsłudze organizowanych przez jednostkę konferencji, spotkań, zebrań i posiedzeń;
- 5) czuwanie nad terminową realizacją zadań jednostki;
- 6) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kierownika jednostki;
- 7) przekazywanie informacji pracownikom jednostki,
- 8) informowanie jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach;
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań zleconych przez kierownika jednostki;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostki w pozostałym zakresie.